

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
Институт ветеринарной медицины

Утверждено решением
Ученого совета
Института ветеринарной медицины
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
от «16» февраля 2016 г.
протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ: Проректор – директор

Института ветеринарной медицины

Южно-Уральский ГАУ

М.Ф. Юдин

2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ТРОИЦКОГО АГРАРНОГО ТЕХНИКУМА**

г. Троицк
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ГРУПП	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ГРУПП	4
4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	6
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	21
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий Троицкого аграрного техникума Института ветеринарной медицины ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (далее – Техникум).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, Положением о Троицком аграрном техникуме Института ветеринарной медицины ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

1.3 Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебных занятий.

Основные задачи:

- обеспечение наличия достоверной и объективной информации о реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и преподавания на уроках;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- контроль объёма домашних заданий;
- определение объективности оценивания обучающихся на уроках.

1.4 Журнал учебных занятий является основным документом учета обучения и подведения итогов образовательной деятельности за учебный год в каждой группе. Его ведение обязательно для каждого преподавателя (в том числе из числа совместителей), и других педагогических работников техникума, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.5 Журнал учебных занятий является одним из финансовых документов, по которому ведется учёт работы в таблице использования рабочего времени и начисляется оплата труда преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.6 Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

1.7. В начале учебного года заместитель директора по производственному обучению доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий под роспись.

1.8. Контроль за ведением журналов осуществляют заместители директора по учебной работе, воспитательной работе и производственному обучению.

1.9. Оперативный контроль записей в журнале осуществляют: заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых методических комиссий.

2. Порядок оформления журналов учебных занятий

2.1. Оформление титульных листов и оглавления журналов, распределение страниц производится заведующими отделениями с учетом наименования и последовательности освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик в соответствии с учебным планом специальности.

2.2. Журналы учебных занятий в соответствии с распределенными страницами заполняются классными руководителями.

2.3. Заведующий отделением, осуществляя учёт выполнения учебной нагрузки и контроль правильности ведения журналов, проверяет журналы по итогам каждого месяца, семестра, учебного года, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.4. Результаты успеваемости за семестры на страницах формы «Сводная ведомость итоговых отметок» выставляются преподавателями учебных дисциплин, междисциплинарных курсов; отметки по производственному обучению - мастерами производственного обучения.

3. Требования к оформлению журналов учебных занятий

3.1 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений, помарок и подписываний. Не разрешается использовать чернила других цветов.

3.2 За оформление журнала несут ответственность заведующие отделениями, классные руководители, преподаватели, мастера производственного обучения, администрация техникума.

3.3 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом учебного заведения, № группы, курс, отделение (очное), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.4 В оглавлении указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик, в соответствии с учебным планом (пишутся с заглавной буквы, полное наименование), фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс и консультаций. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, информатике и другим дисциплинам.

3.5 Все страницы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

3.6 Если учебную дисциплину, междисциплинарный курс ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление на подгруппы на одной странице («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.); между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

3.7 Консультации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для аудиторных занятий.

3.8 По дисциплине «Физическая культура» для обучающихся в специальных медицинских групп отводятся отдельные страницы.

3.9 Консультации по дисциплине «Физическая культура» не предусмотрены.

3.10 Вписывание в списки и исключение из списков фамилий обучающихся производится заведующим отделением на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

3.11 По дисциплине «Иностранный язык» запись тем учебных занятий ведется на русском языке.

3.12 Перед проведением лабораторных, практических работ по физике, химии, биологии, дисциплинам профессионального цикла, в специальном журнале на кафедрах ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ отражается проведение инструктаж с обучающимися по технике безопасности.

3.13 По окончании семестра, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы. Записи закрепляются подписью преподавателя.

3.14 В случае замены преподавателя в графе «Подпись преподавателя» должна быть указана фамилия преподавателя, фактически проводившего занятия

3.15 В случае выставления ошибочной оценки необходимо зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную и заверить подписью преподавателя. Исправленную оценку ставить через дробь и заверять подписью преподавателя.

4. Порядок хранения журналов учебных занятий

4.1 Местом хранения и нахождения журналов является Учебная часть техникума. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе, о чём делается запись в Книге выдачи журналов.

4.2 По окончании занятий преподаватели, мастера производственного обучения сдают журналы учебных занятий в Учебную часть, расписываясь в Книге выдачи журналов.

4.3 Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, уносить домой.

4.4 Ответственность за своевременный возврат журналов возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.5 В конце учебного года заполненные и проверенные журналы передаются секретарем Учебной части на хранение заведующим отделениями. Срок хранения учебного журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен. По истечении срока хранения журналы сдаются в архив.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1 Категорически запрещается привлекать обучающихся к записям в журнале.

5.2 Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

5.3 Преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.4 Обязанности классного руководителя:

5.4.1 Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала).

5.4.2 Заполняет форму «Сведения об обучающихся» четким почерком без исправлений и помарок с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью. В колонке «Адрес проживания и телефон» указываются область, республика, край (кроме жителей Челябинской области), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры (указываются адреса, по которым проживают обучающиеся, их родители или лица, их заменяющие). В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

5.4.3 Отмечает выбытие обучающихся на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость итоговых отметок», в графе «Ф.И.О. студента» следующим образом: «Выбыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Выбыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

5.4.4 Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». Аналогично запись делается на странице «Сводная ведомость итоговых отметок».

5.4.5 Заполняет в форме «Сводная ведомость итоговых отметок» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропусках занятий (в часах) по семестрам.

5.4.6 Заполняет в журнале на всех отведенных страницах полное наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом по специальности для данной группы.

5.4.7 Контролирует выставление оценок в сводную ведомость успеваемости и посещаемости в конце журнала группы.

5.4.8 Своевременно возвращает журнал в Учебную часть.

5.5 *Обязанности преподавателя:*

5.5.1 Ежеурочно отмечает пропуски занятий обучающихся.

5.5.2 Систематически проверяет и оценивает уровень учебных достижений обучающихся по пятибалльной системе, результаты фиксирует в журнале.

5.5.3 Оценки за письменные, лабораторные и практические работы выставляет всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять оценки прошедшим числом.

5.5.4 Выставляет отметки за контрольные работы в день, в который она проводилась. Выполнение контрольной работы обязательно для всех обучающихся. Обучающиеся, отсутствовавшие на занятиях по выполнению контрольной работы, выполняют ее позже в установленные сроки. На выполнение контрольной работы отводится один академический час

5.5.5 В графах для оценок преподаватель записывает только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», а также использует оценки зачтено (зач), не зачтено (н/з). Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков и символов не допускается. В каждой клетке журнала можно поставить только одну оценку. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся. При выставлении оценок в журнал учитывает следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за академический час (50% -75% от числа обучающихся);

б) оценки обучающихся за месяц, семестр должны быть обоснованны и соответствовать их успеваемости за соответствующий период;

в) для объективной ежемесячной аттестации обучающихся накапливает у них не менее 3-7 оценок (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю). Обязательным является учет результатов письменных, лабораторных, практических и иных работ контрольного характера,

г) итоговые оценки за каждый семестр выставляет после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляет после семестровых оценок.

5.5.6 Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках, после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

5.5.7 На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату проведения занятия (число и месяц нумеруются арабскими цифрами в следующем виде: $\frac{ДД}{ММ}$, например $\frac{21}{01}$, с соблюдением хронологии). Отмечает отсутствующих буквой «н» (другие обозначения не допускаются).

5.5.8 На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм.гг (21.01.16) согласно утвержденному расписанию; количество часов: «2/00» (2 академических часа / количество

оставшихся часов); тему учебного занятия; задание на дом; подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать рабочей программе учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и производственной практик, утвержденной заместителями директора техникума. Название темы должно быть записано в одну или две строки, соответствующие дате проведения занятия. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз»; лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

Не разрешается записывать темы и даты проведения занятий заранее. Подпись преподаватель может поставить только после проведения занятия в соответствующей графе.

В учебном журнале не проставляются подпись преподавателя и даты занятий для самостоятельной работы обучающихся.

5.5.9 Даты занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой.

5.5.10 На первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника, его автор и год издания: далее указывает страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением формы организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие.

5.5.11 Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке.

5.5.12 После записи последней темы, изученной в учебном семестре/году, преподаватель делает запись следующего вида: «По плану – 00 часов, включая часы самостоятельной работы студентов. Проведено – 00 часов. Программа выполнена полностью. Подпись преподавателя». Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов – количеству часов фактически проведенных преподавателем.

5.5.13 Записи о консультациях (в том числе перед экзаменами) оформляет на отдельной отведенной странице журнала.

5.5.14 На специально выделенных страницах журнала проводит учет выполнения обучающимися курсовых работ, лабораторных и практических работ; на правой стороне этих страниц производит запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися (клетка для отметки делится по диагонали, в верхней части которой ставится дата, в нижней - отметка за работу).

5.5.15 Своевременно возвращает журнал в Учебную часть.

5.6 Обязанности администрации:

5.6.1 Заведующий отделением заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала».

5.6.2 Заместители директора по учебной работе, по производственной работе, воспитательной работе осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении (не реже 1 раза в полугодие). Результаты контроля отражают на странице «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Знакомят преподавателя с результатами контроля в течение 3-х рабочих дней письменно.

5.6.3 Издаёт приказы и распоряжения по результатам контроля журналов учебных занятий.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, необходимость которых оформляется служебной запиской на имя проректора – директора Института ветеринарной медицины.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в утвержденное Положение, отмечаются в листе регистрации изменений.

6.3. Положение должно быть изменено и заново утверждено в случаях:

- изменения названия ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ или Института ветеринарной медицины;
- реорганизации ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ;
- по истечении 3-х лет с даты утверждения Положения.

Приложение 1
К ПОЛОЖЕНИЮ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ТРОИЦКОГО АГРАРНОГО
ТЕХНИКУМА

Форма журнала учебных занятий

ФГБОУ ВО ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГАУ
Институт ветеринарной медицины
Троицкий аграрный техникум
Ж У Р Н А Л
учебных занятий

Отделение (специальность) _____
_____ группы _____ курса
на _____ учебный год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Порядковый №	Наименование предмета	Фамилия преподавателя	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

практических и графических работ

Фамилия и инициалы преподавателя _____

№ работ	Характер и краткое содержание	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			число	месяц
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Сводная ведомость

за _____ семестр

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Название предметов,				
		3	4	5	6	7
1	2					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						

Сведения об обучающихся

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Адрес проживания и телефон	Дополнительные сведения
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик – зам.директора по

учебной работе  О.Г.Жукова

« 11 » 02 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор Троицкого аграрного техникума

 С.В. Кабатов

« 12 » 02 20 16 г.


Зам. директора Института

ветеринарной медицины по учебной работе

 Р.Р. Ветровая

« 11 » 02 20 16 г.

Ведущий юрисконсульт

 А.В.Бушмакин

« 15 » 02 20 16 г.