

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Самарской области
«ЖИГУЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «ЖГК»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета работников
ГАПОУ СО «ЖГК»

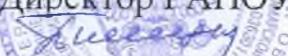
 Н.А. Скворцова

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГАПОУ СО «ЖГК»

от 11.02.2016 № 7-02

Директор ГАПОУ СО «ЖГК»

 А.Э. Птицын



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Студенческого
совета ГАПОУ СО «ЖГК»

 А.Ю. Баякаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в действие в связи с созданием с 1 января 2016 года государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж» (далее – Колледж) путем изменения типа существующего государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Жигулевский государственный колледж» постановлением Правительства Самарской области от 13.11.2015г. №729 «О создании государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Жигулевский государственный колледж».

1.2. С момента вступления в силу настоящего Положения, утрачивает силу Положение о ведении журналов теоретического и производственного обучения, согласованное на заседании Совета Колледжа 08.06.2011г. (протокол №4) и утвержденное приказом по Колледжу от 08.06.2011г. №133-од.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

1.4. Журнал учебных занятий (далее – Журнал) является основным документом учета работы преподавателя и учебной группы.

1.5. Журналы оформляются строго по порядку и в соответствии с требованиями.

1.6. Разделы «Титульный лист» (Приложение 1) и «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» (Приложение 2) заполняются секретарем учебной части, «Сведения о студентах группы» (Приложение 3) и «Сводная ведомость промежуточной

аттестации» (Приложение 8) заполняются классным руководителем четко и аккуратно синими чернилами.

1.7. Список обучающихся по каждой дисциплине раздела "Наименование дисциплины" заполняется преподавателем самостоятельно.

1.8. Раздел «Дата проверки журнала» (Приложение 9) предназначен для методиста учебной части, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и других представителей администрации, которые проводят контроль, записывают все замечания для преподавателей учебных дисциплин в специальном журнале «Замечания и предложения ведения журнала».

1.9. Левая сторона журнала, где указывается списочный состав обучающихся, является единой для всех дисциплин и разделов Журнала.

1.10. Правила заполнения Журнала.

1) На титульном листе (Приложение 1) указываются:

- группа;
- курс;
- форма обучения;
- код и наименование специальности/профессии;
- учебный год.

2) На странице Журнала «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» (Приложение 2) указывается:

- индекс учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов по учебному плану;

- наименования дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом без сокращений;

- фамилия и инициалы преподавателя

- страницы Журнала, отведенные на данные дисциплины, междисциплинарные курсы.

3) В разделе «Сведения о студентах группы» (Приложение № 3) указывается: список студентов в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента (полностью);

- дата и номер приказа о зачислении;
- дата рождения;
- домашний адрес.

В графе «Дополнительные сведения» - дата и номер приказа об изменении статуса студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска студенту), а также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой.

1.11. Журнал, полностью заполненный, сдается классным руководителем учебной группы в конце учебного года в учебную часть Колледжа.

1.12. Срок хранения Журналов составляет 5 лет.

1.13. Настоящее Положение действует с момента утверждения и может пересматриваться в связи с изменением нормативной базы и другими обстоятельствами.

2. Требования к ведению Журналов

2.1. Журналы заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных на дисциплину страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

На левой стороне Журнала (Приложение 4, 6) преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц (прописью) и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;

- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии буквой "нб";

- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;

- выставлять своевременно результаты предварительной и промежуточной аттестации обучающихся (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты за семестр), согласно графику учебного процесса.

Наименование учебного занятия, в том числе лабораторные, лабораторно-практические, расчетно-графические, а также курсовое проектирование записывается на правой стороне (Приложение 5, 7) согласно календарно-тематического плана (далее – КТП).

В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий, а также при курсовом проектировании каждая подгруппа записывается на отдельной странице Журнала.

На правой стороне Журнала (Приложение 5,7) преподаватель должен:

- записывать дату проведения занятия (число и месяц) строго в соответствии с расписанием учебных занятий, либо листом замены учебных занятий;

- указывать количество учебных часов, наименование учебного занятия, задания по внеаудиторной самостоятельной работе в соответствии с КТП, отступление от которого категорически запрещается;

- ставить свою подпись;

- вести учет проведенных часов за семестр, год;

- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

Записи дат на правой стороне Журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять

результаты контроля знаний и аттестации обучающихся согласно графику учебного процесса.

Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены преподавателем или мастером производственного обучения в течение трех рабочих дней.

3. Контроль ведения Журналов

3.1. Основной контроль ведения Журналов осуществляется методистом учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист учебной части, председатели предметных (цикловых) комиссий, осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий и консультаций согласно составленному графику.

3.3. В случае несоблюдения преподавателем, классным руководителем учебной группы или мастером производственного обучения настоящего Положения на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Самарской области
«Жигулевский государственный колледж»
(ГАПОУ СО «ЖГК»)

**ЖУРНАЛ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Группа Д2Т1

Курс II

Форма обучения очная

Специальность/профессия 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

за 2016/2017 учебный год

Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей,
междисциплинарных курсов

№	индекс	Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Фамилия и инициалы преподавателя	Стр.
1	ОГСЭ.03	Иностранный язык	Иванова О.П.	4-15
2	ЕН.01	Математика	Петрова И.А.	16-29
3	МДК.01.01	Основы технического обслуживания промышленного оборудования	Сидоров И.Н.	30-42

Сведения о студентах группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и номер приказа о зачислении	Число месяц и год рождения	Домашний адрес	Дополнительные сведения
1.	Амбросимова Надежда Сергеевна	01.09.2016г № 218.	04.11.1997	г. Жигулевск, ул., дом., кв.	
2.	Белоножко Павел Евгеньевич	01.09.2016г № 218.	01.02.1998	г. Жигулевск, ул., дом., кв	
3.	Беляев Александр Валерьевич	01.10.2016г . № 310	24.08.1999	с. Александровка ул., дом.	
4.	Иванов Александр Иванович	01.09.2016 г. № 218	12.06.1997	г. Тольятти ул., дом., кв	Отчислен с 01.10.2016 г. по собст. желанию, приказ № 121 от 01.10.16 г.

Классный руководитель группы _____

фамилия имя отчество

Фамилия и инициалы преподавателя Петрова Т. М.

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Задание по внеаудиторной самостоятельной работе	Подпись преподавателя
10.12.16	1	Тема 3.1 Основы теории множеств. Множества. Операции над множествами и их свойства. Диаграмма Венна. Декартово произведение и степень множества.	Решение задач по теме	<i>Петрова</i>
10.12.16	1	Соответствие между теоретико-множественными и логическими операциями. Методика проверки теоретико-множественных ..	Подготовка к практической работе №4	<i>Петрова</i>
15.12.16	1	Практическая работа № 4 «Решение задач на выполнение теоретико-множественных операций и подсчет количества элементов в объединении нескольких конечных множеств»	Оформление отчета	<i>Петрова</i>

