

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Орловской области
«Орловский областной колледж культуры и искусств»**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 3
от 13.12 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ОО ООККиИ

от 13.12 2015 г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учебных занятий
в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области
«Орловский областной колледж культуры и искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» требования к процессу ведения журнала учебных занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 № 291.

1.3. Журнал учёта учебных занятий (далее – журнал) - является основным документом учета учебной работы группы и выполнения учебной нагрузки преподавателями. В нём фиксируются текущие и итоговые оценки.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой чернилами синего цвета.

1.7. Журналы учебных занятий хранятся в образовательном учреждении 5 лет. Сформированные учебной частью на основе журналов сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

1.8. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

1.9. В журнале отводятся страницы под титульный лист, оглавление, каждую учебную дисциплину в расчете на два семестра (на учебный год).

1.10. Предметные страницы журнала заполняются преподавателями, ведущими учебную дисциплину.

1.11. Ведение журнала контролируется заместителем директора (по учебной работе).

2. Требования к ведению журналов

2.1. Классный руководитель учебной группы заполняет: титульный лист журнала, на котором указываются номер группы, курс, наименование специальности, учебный год; страницу «Содержание», где перечисляются названия дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом (без сокращений), фамилия и инициалы преподавателя, нумерация страниц, отведенных на дисциплины: списочный состав группы по каждой дисциплине на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс.

2.2. Преподаватели дисциплин заполняют специально отведенные под дисциплину страницы журнала пастой синего цвета, четко и аккуратно в день проведения занятия.

2.3. На левой стороне предметной страницы журнала преподаватель: проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия: числитель – месяц, знаменатель – число, с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих на занятии студентов буквами «н, б»; выставляет оценки за устные ответы, контрольные работы, практические задания всем студентам (кроме отсутствующих студентов) в графе соответствующего дня; отражает результаты промежуточной аттестации студентов (контрольные работы, зачеты, экзамены). Преподаватель оценивает учебную работу студентов по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2».

2.4. На правой стороне предметной страницы журнала преподаватель: отмечает дату проведения занятия в соответствии с утвержденным расписанием; записывает тему занятия, количество проведенных учебных часов, ставит подпись. При этом количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы учебной дисциплины. Допускается проставлять общее количество часов, выданное преподавателем в день проведения занятий по дисциплинам в соответствии со спецификой данных дисциплин.

2.5. Записи дат проведенных занятий, указанные на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.6. После окончания семестра преподаватель выставляет по результатам текущего контроля знаний студентов итоговые семестровые оценки каждому студенту на левой странице журнала.

2.6.1. По итогам семестра классный руководитель заполняет сводную ведомость итоговых отметок.

2.7. Запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки, и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить различные знаки и цифры, не определенные данной инструкцией.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Заместитель директора (по учебной работе) осуществляет контроль ведения журналов и фиксирует замечания и предложения по ведению журнала на специально отведенной странице.

3.2. В случае несоблюдения инструкций по ведению журнала, указанных в настоящем Положении, на ответственных лиц может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.3. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

3.4. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам студентов, аттестационным ведомостям и электронным базам данных, находящимся в учебной части.