

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ**

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №06 от 10.09.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Н.Андрияка

24 января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учебных групп отделения
предпрофессионального обучения**

Изменения: Протокол заседания Ученого совета Академии
№01 от 28 января 2016г.

Москва – 2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в учреждениях образования, Устава Академии и локальных актов Академии.

1.2 Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения программ учащимися. В нем фиксируются текущий, промежуточный и итоговый контроль; посещаемость учебных занятий; тематика и количество проводимых учебных занятий; выполнение программы; требования к преподавателям по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии; инструкция по технике безопасности для учащихся; Правила поведения учащихся, движение учащихся.

1.3 Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4 Занятия в группах проводятся в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденного к началу учебного года.

1.5 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6 Правильность ведения записей в журналах ежемесячно проверяется сотрудником отделения предпрофессионального обучения, не реже одного раза в полугодие контроль осуществляет заведующий отделением.

1.7 Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.8 По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив учреждения. Срок хранения журналов в архиве - 6 лет.

2. Основные правила заполнения журнала

2.1 Журнал оформляется по каждой дисциплине, указанной в Учебном плане, для каждой группы, на данный учебный год.

2.2 На титульном листе журнала указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- отделение;

- группа;
- наименование дисциплины;
- учебный год.

2.3 Оформление обложки и титульного листа журнала осуществляется заведующим отделения предпрофессионального обучения; за точную информацию о списочном составе группы отвечают документовед отделения и преподаватель.

2.4 Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать ручки разного цвета.

2.5 При выставлении отметок учитывается следующее:

- в графах для отметок записывается только один из следующих символов - «1», «2», «3», «4», «5»;
- рекомендуемое число отметок - не менее 30-50% за занятие;
- для объективной промежуточной аттестации учащегося необходимо наличие у него не менее 3-х отметок. В случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени проставляются буквы «н/а» (не аттестован);
- передача неудовлетворительной текущей отметки отмечается записью через дробь, например 2/4; передача неаттестации или на повышенную отметку отмечается записью через дробь и подписью преподавателя;
- отметки за полугодие должны быть обоснованы, объективны, соответствовать успеваемости учащегося за соответствующий период;
- итоговые отметки за каждый зачетный период выставляются сразу после проведения просмотра. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом. Текущие отметки следующего полугодия выставляются через одну клетку после итоговых отметок за предыдущий период; пропуск клетки оставлять и между месячными циклами занятий;
- не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия учащегося (более 3-х занятий).

2.6 Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс», значки), кроме установленных; делать записи карандашом.

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

2.8 Неверная запись аккуратно зачеркивается. В нижней части страницы журнала пишется: «запись ошибочна» и ставится подпись.

2.9 При замещении одного преподавателя другим на правой стороне развернутой формы журнала в графе «подпись» делается запись «замена», вписывается ФИО замещающего преподавателя, ставится подпись.

3. Обязанности преподавателя

3.1 Преподаватель заполняет журнал своей группы систематически в соответствии с Программой и расписанием.

3.2 На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- заполняет список учащихся согласно информации о списочном составе (ФИО, имя полное);
- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии арабскими цифрами;
- отмечает отсутствующих на занятии (проставляется буква «н»);
- фиксирует отметки успеваемости учащегося на занятиях, т.е. осуществляет текущий и промежуточный контроль;
- выставляет отметки за работы контрольного характера всем учащимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;
- выставляет результаты аттестации за полугодие (в случае невозможности провести аттестацию учащегося проставляются буквы «н/а»)

3.3 На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает свои фамилию, имя и отчество полностью, например Иванов Иван Иванович;
- записывает дату проведения занятия (например, 01.03);
- записывает количество часов, соответствующих занятию;
- записывает тему занятия в соответствии с утвержденной программой;
- записывает задание на дом с отражением специфики организации домашней работы;
- ставит свою подпись.

3.4 Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

3.5 По окончании занятия преподаватель оставляет журнал строго в отведенном месте. Вынос журнала за пределы учебного заведения запрещен.

3.6 По завершении месяца преподаватель прописывает факт выполнения программы: «по плану..., проведено...». По завершении

учебного года делается запись: «по плану..., проведено.... Программа выполнена». Ставится подпись.

4. Контроль за ведением журнала

4.1 В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журнала учебных занятий, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.2 Заведующий отделением предпрофессионального обучения оформляет результаты проверки в виде отчета по установленной форме и сдает проректору по учебной работе.

4.3 По замечаниям, указанным в отчетах, издаются приказы и распоряжения.

Заведующий отделением
предпрофессионального
обучения

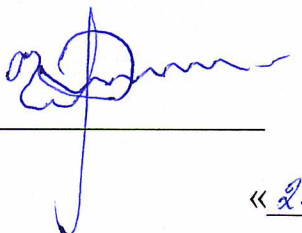


И.В.Жгенти

«28» января 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной и методической
работе



В.Н.Чистохвалов

«28» января 2016 г.

Юрисконсульт



А.А.Петренко

«28» января 2016 г.