


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**


государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Григорополиский сельскохозяйственный техникум имени атамана  
М.И. Платова»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**2019 г.**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Педагогического  
совета техникума  
Секретарь  И.И.Хоменко  
Протокол № 52 от 14.02.2019г.

Утверждаю:  
Директор ГБНОУ ГСХТ имени  
атамана М.И.Платова  
 С.Г. Козел  
Приказ № 33/ОД-пр от 14.02.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Указаниями о ведении журнала учебных занятий в средних специальных учебных заведениях (утв. Минкультуры СССР 18.06.1953 N Т-1-19/744);

Уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок заполнения журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп и журналов производственного обучения для групп обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Григорополиский сельскохозяйственный техникум имени атамана М.И.Платова» (далее - Техникум) по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, мастерами производственного обучения, в том числе преподавателями-совместителями.

### 2. Основная часть

2.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик. Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год и заводится на каждую группу в срок до 1 октября (в сентябре используется временный журнал, данные из которого впоследствии переносятся).

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют: администрация, преподаватели, мастера производственного обучения техникума, классные руководители. Выдача журналов студентам строго запрещена.

2.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, классного руководителя.

Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

2.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

### **3. Оформление журнала учебных занятий**

3.1. На титульном листе журнала указываются:

- учредитель;
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности, профессии (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- вид программы (базовой или углубленной подготовки).

3.2. В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практик в рамках каждого модуля, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается.

3.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

Если занятия по предмету ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого из них. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.). При этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, посередине оставляется пустая строчка.

3.4. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его

индекса (например: МДК 01.01 ...), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами(например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», проставляет оценки успеваемости.

3.5. Фамилии студентов с инициалами располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2019»; «Академический отпуск пр. № 48 от 24.11.2019». Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17 от 01.10.2019». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

3.6. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправление ошибочно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2019 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

Оценки за месяц проставляются в отдельной колонке с надписью за месяц (сокращенно «за мес.»).

3.7. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (на странице «Итоги образовательного процесса/Сводная ведомость промежуточной аттестации» - допустимо проставить «з»); при дифференцированном зачете – оценка.

3.8. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.9. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

3.10. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее

результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 2-й семестр).

3.11. При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации через одну колонку (клетку) от нее выставляется оценка, идущая в диплом (графа «В диплом»). При изучении дисциплины или междисциплинарного курса в течение одного семестра оценка в диплом «В диплом» - это оценка промежуточной аттестации. При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров оценка «В диплом» определяется следующим образом:

- при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;

- при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки, которую определяет преподаватель. При этом если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры;

- итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

3.12. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.13. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1-2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. При изучении междисциплинарных курсов допустимо указание продолжительности занятия от 2 до 6 часов.

В левой части даты занятий соответствуют 1 часу. Исправление дат недопустимо.

Наименование тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лр №\_\_ *Тема работы*» или «Пз №\_\_ *Тема работы*».

3.14. По окончании изучения дисциплины, МДК, практики, преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по учебной дисциплине междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану - \_\_\_\_\_ часов;

По факту обязательной аудиторной нагрузки - \_\_ часов, в т.ч. ПЗ- \_\_ часов,

Самостоятельной работы - \_\_\_\_\_ часов

Программа выполнена.

Подпись.

В случае если дисциплина, МДК, практика изучаются в течение нескольких семестров, итоги по выданным часам подводятся преподавателем в конце года.

3.15. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий фиксируются после выполнения программы и подведения итогов, на последней странице дисциплины или отдельно выделенной странице.

3.16. На отдельных страницах журнала или в журнале производственного обучения отображается содержание тем по каждому виду работ учебной /производственной практики, продолжительность занятия – 6 часов.

3.17. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых проектов (работ), установленных рабочим учебным планом и рабочими программами. На правой стороне этих страниц в графе «Содержание курсовых работ (проектов)» ведется запись краткого содержания работы, дата занятия.

3.18. В конце журнала в разделе «Итоги образовательного процесса/ Сводная ведомость промежуточной аттестации» преподавателем проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики выставляются семестровые оценки, по результатам ежемесячной текущей аттестации.

3.19. Оценки в разделе «Итоги образовательного процесса/ Сводная ведомость промежуточной аттестации» проставляются с обязательной подписью преподавателя. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3.20. Страница «Результаты медицинского осмотра» заполняются медицинским работником и (или) руководителем физического воспитания.

#### **4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним**

4.1. Секретарь учебной части:

- нумерует страницы;
- распределяет страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формирует оглавления для каждого журнала;
- вписывает в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.
- формирует списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывает листки списочного состава группы в журнал;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов.

#### 4.2. Председатели цикловых комиссий:

- проверяют соответствие записей в журнале содержанию календарно-тематическим и поурочным;
- следят за накопляемостью оценок, своевременностью, систематичностью и объективностью выставления результатов текущей и промежуточной аттестации.

#### 4.2. Заведующие отделениями, заведующий учебной частью:

- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ.

#### 4.3. Классные руководители:

- заполняют списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик, а также на других страницах журнала;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов.

#### 4.4. Преподаватели:

- своевременно (в день проведения) заполняют сведения о поведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и рабочей программой дисциплины/профессионального модуля;
- отмечают отсутствующих и проводят оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведут учет выполнения студентами лабораторных работ и практических работ, курсовых проектов;
- выставляют оценки на странице «Итоги образовательного процесса/Сводные ведомости промежуточной аттестации».

### **5. Контроль за состоянием журнала**

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе – не реже одного раза в семестр;

заведующие отделениями, заведующий учебной частью – ежемесячно;  
председатели цикловых комиссий – 2 раза в месяц.

5.2. Заместители директора осуществляют проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Заведующие отделениями, заведующий учебной частью проверяют:

- наличие записей о проведении лабораторных и практических работ;
- полноту заполнения графы «Задание по самостоятельной работе» (указание страницы учебника);
- наличие задания для внеаудиторной самостоятельной работы;

- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок («В диплом»);
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок («В диплом») у каждого студента;

– проставление классным руководителем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок».

5.4. Заместитель директора по производственному обучению проверяет:

- наличие записей о проведении и фактическом выполнении студентами курсовых, лабораторных и практических работ;
- наличие и своевременность оформления записей о проведении занятий по всем видам практик.

5.4. Председатели ЦК проверяют:

- соответствие наименований тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности студентов – по оценкам.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведенной странице «Замечаний и предложения по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

## **6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

6.1. При обнаружении факта пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями, заведующими отделениями или другими лицами немедленно оповещается заместитель директора по учебной работе.

6.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит служебное расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

6.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору техникума о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.



6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

6.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

## 7. Хранение журналов учебных занятий

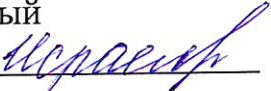
7.1. В течение учебного года журналы хранятся в специально отведенных ячейках в учебной части.

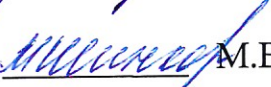
7.2. По завершении учебного года журналы, проверенные заместителем директора по учебной работе, передаются для хранения заведующим отделениями. У заведующих отделениями журналы хранятся в течение срока обучения групп.

7.4. Заведующими отделениями журналы передаются в архив по акту с соответствующей записью «Журнал передан на хранение. Сдал (подпись заведующий отделением), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за хранение по приказу директора техникума), дата». Журналы хранятся в архиве в течение 75 лет.

Разработала:  Н.А.Чикильдина «14» февраль 2019г.

Согласовано:

Профсоюзный комитет  О.Г.Израелян «14» февраль 2019г.

Юрисконсульт  М.В.Шинкоренко «14» февраль 2019г.