

Принято на Педагогическом совете  
ГАПОУ «Нижнекамский  
педагогический колледж»  
Протокол № 4  
от «10» 09 2020 г.

Утверждаю  
директор ГАПОУ «Нижнекамский  
педагогический колледж»  
*Р.И. Шакиров*  
Приказ № 13  
от «17» 01 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журналов учебных занятий**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в ГАПОУ «Нижнекамский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.3. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы обучающихся.

1.5. Журнал учебных занятий - финансовый документ, отражающий выполнение педагогической нагрузки преподавателями колледжа.

1.6. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели Колледжа.

1.7. Преподаватель обязан соблюдать, закрепленные настоящим Положением, правила ведения журнала.

1.8. Все записи в журналах должны вестись только синими (фиолетовыми) чернилами. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом на странице учета исправлений журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя. Использование корректора запрещено.

1.9. По окончанию учебного года или срока обучения заместитель директора по учебной работе на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Заведующий отделением передает журнал по описи на хранение в архив.

1.10. Журналы хранятся 5 лет. Сводные ведомости итоговых отметок за год по всем группам хранятся в архиве колледжа не менее 25 лет.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Все листы в журнале, начиная с третьего, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом нижнем углу.

2.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине; выполнение курсовых работ (проектов), лабораторных, практических работ, семинарских занятий.

2.3. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- номер группы;
- курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности в соответствии с учебным планом;
- вид программы (базовой или углубленной подготовки);
- учебный год;
- фамилия, имя, отчество классного руководителя.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия и.о. преподавателя, страницы, отведенные под дисциплину.

2.5. Наименование дисциплины указывается полностью согласно рабочему учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.6. Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, списки обучающихся на всех страницах осуществляется классным руководителем под руководством заведующего отделением.

2.7. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Последующие изменения контингента обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается классным руководителем на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора колледжа.

2.9. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени обучающегося и является единым для всех дисциплин.

2.10. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.12. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной шкале: цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.13. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

2.14. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.15. Оценки успеваемости обучающихся за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационные оценки и оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. Экзаменационная оценка выставляется после семестровой и является итоговой.

2.16. В случае пересдачи обучающимся семестровой или экзаменационной оценки оформляется допуск на пересдачу, отметка о пересдаче оформляется в экзаменационной ведомости в графе, отведенной для пересдачи.

2.17. Пересдача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением. На каждую пересдачу выдается одно направление.

2.18. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. (Одна строка соответствует 1 часу или 2 часам учебных занятий) и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

В графе «Задания для обучающихся» указываются порядковый номер, параграфы или страницы основной и дополнительной литературы. В графе «Номер самостоятельной работы» проставляется порядковый номер внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.19. Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

2.20. Даты проведения консультаций, консультационные часы с указанием дисциплины, темы и фамилии, имени обучающегося фиксируются на специально отведенных страницах.

2.21. По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики делается следующая запись:

- По плану - ... часов;
- По факту - ... часов.

- «Программа выполнена в полном объеме»/ «Программа выдана за счет уплотнения»/ «Программа не выполнена»
- Подпись преподавателя.

Контроль выполнения тарификации преподавателя осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2.22. Контроль выполнения рабочей программы дисциплины осуществляется зам. директора по учебной работе.

2.23. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классным руководителем проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

### **3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.3. Контроль правильности ведения записей в журналах систематически осуществляют: зам. директора по учебной работе, заведующие отделением, председатели ПЦК, классные руководители.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату.

3.5. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.6. Заместитель директора по учебной работе осуществляют проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.7. Председатель ПЦК контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопляемость оценок и объективность их выставления.

3.8. Классный руководитель анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки обучающихся и отмечать движение контингента.

4.3. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- вести учет выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ);
- своевременно проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверять их своей подписью.

## **5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ**

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы, ответственных за журнал.

5.2. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.3. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

5.5. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.