

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ильина Ольга Александровна  
Должность: Директор колледжа  
Дата подписания: 30.01.2023 14:41:02  
Уникальный программный ключ:  
6dd4fbd181e96801ce55173f3e109418e5e18e92

Комитет образования и науки Курской области  
ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина»

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от «02» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор О.А. Ильина  
Приказ № 1/П  
от «11» марта 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о журнале учебных занятий

г. Рыльск, 2022 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) в ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления профессионального образования" образовательной деятельности по образовательным программам среднего

- письмами Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07

«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Уставом Колледжа.

1.2. **Целью** Положения является определение требований к журналам учебных занятий в группах Колледжа.

1.3 Журнал учебных занятий является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя. В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля знаний, посещаемость учебных занятий обучающимися.

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

1.5. Журналы первых курсов ведутся в электронном формате.

1.6. Журналы учебных занятий хранятся в учительской.

1.7. Журнал берет лично каждый преподаватель перед началом учебного занятия и после его окончания ставит в учительскую (преподавательскую). После окончания учебных занятий заведующий отделением контролирует наличие журналов.

1.8. В период промежуточной аттестации журнал учебных занятий выдается преподавателям.

1.9. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала:

- все записи в журналах должны вестись своевременно, четко, аккуратно ручкой с синими или фиолетовыми чернилами;
- запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме принятых, ставить знаки и делать записи карандашом;
- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут: «Запись ошибочна» и ставят подпись. Использование корректора запрещено;
- хранятся учебные журналы в течение 5 лет в учебной части учебного заведения, а затем передаются в архив.

## **II. Требования к оформлению журнала учебных занятий**

2.1. В журнале учебных занятий отводятся страницы под титульный лист, оглавление, лист учета посещаемости, учебной работы по дисциплине, сводных данных по успеваемости и посещаемости студентов за семестр.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы и учебный год.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления осуществляет учебная часть.

2.5. За своевременное заполнение списков студентов, сведений о студентах, сводных данных по успеваемости и посещаемости студентов за семестр отвечают классные руководители.

Сведения о студентах группы заполняются в соответствии с алфавитной книгой, книгой приказов и личным делом студента в алфавитном порядке. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают родители студента или лица, их заменяющие, номер телефона, адрес проживания студента по месту учебы.

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

2.7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся классным руководителем только после соответствующего приказа директора Колледжа.

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

2.9. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

2.10. В случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц.

2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.12. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Если при оценке знаний используется рейтинговая система, то ее результаты переводятся в пятибалльную систему.

2.13. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены в течение недели после проведенной работы.

2.14. При проведении сдвоенных занятий темы каждого занятия записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи темы занятия. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

2.15. По окончании каждого семестра (на последнем занятии) по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Выполнение семестрового объема практических и лабораторных работ фиксируется словом «зачет» или оценкой. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре, пустые столбцы не оставляются. Сверху над колонкой необходимо указать: «Итоговая». В случае, если студент не аттестован, напротив его фамилии делается запись «н/а».

2.16. Если рабочей программой по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

2.17. В случае передачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется рядом (или под всеми оценками) и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего передачу. Передача осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя заместителя директора колледжа по учебной работе.

2.18. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения

занятия четырьмя цифрами (две цифры обозначают число, другие две – месяц), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

2.19. В графе «Что задано» проставляют страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины, или подготовку по конспекту, записывают номера задач и упражнений.

2.20. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.21. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае ставится подпись замещающего.

### **III. Контроль ведения журналов учебных занятий**

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют классные руководители, заведующий отделениями и заместитель директора по учебной работе.

3.2. Руководители структурных подразделений, осуществляющих контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывают свои замечания, ставят подпись и дату.

3.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, выполняет требование должностного лица, рядом делает запись «Принято к сведению» или «Исполнено» и ставит свою подпись.

3.4. Классный руководитель, заведующий отделением и заместитель директора по учебной работе осуществляют проверку накопляемости оценок, посещаемости учебных занятий, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации.

3.5. Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением регулярно следят за правильным и систематическим внесением записей в журнал и проверяют соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.6. Классный руководитель анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий и результат доводит до сведения родителей.

### **IV. Ответственность**

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

4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своей группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

4.3. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения.

4.4. Ответственность за сохранность журналов несет секретарь учебной части.

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

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

5.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, совместно с классным руководителем проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе. Аналогичные действия осуществляются и при порче журнала.

5.3. На основании предложенных материалов директор принимает решение о наказании виновных и восстановлении журнала.

5.4. После распоряжения директора утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.