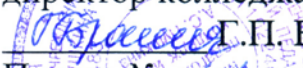


**Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»**

РАССМОТРЕНО:

на методическом совете колледжа  
протокол № 9 от 06.02 2017 г.  
на Совете колледжа  
протокол № 1 от 08.02 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор колледжа  
 Г.П. Братилова  
Приказ № 41  
«09» 02 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о журнале учебных занятий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) составлено на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. N464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале путем зачеркивания и забеливания не допускаются.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе; заведующие отделением специальностями и методисты специальностей при проведении отдельных форм контроля.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

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

## **2. Оформление журнала учебных занятий**

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), изучаемых в данном учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части.

2.5. Кураторы групп отвечают за своевременное заполнение названия дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом (не допускаются сокращения в наименовании дисциплин); фамилий и инициалов преподавателя на предметной странице; списков студентов (фамилия, имя); общие сведения о студентах; сводную ведомость посещаемости и успеваемости; сведения о занятиях во внеурочное время; сведения о количестве пропущенных уроков; листок здоровья.

2.6. Куратор группы несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий. Куратор группы назначает ответственного обучающегося (старосту группы), который в учебном отделе получает и сдает классный журнал. Ответственные за журналы утверждаются приказом по Колледжу.

2.7. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.8. Заведующий отделением специальности проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок, следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.9. На каждую дисциплину, МДК на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине, МДК ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам («Иностранный язык», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Физическая культура» и др.).

2.10. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится только после соответствующего приказа директора Колледжа с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа. В случаях обучения или нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях, санаториях, куратор группы помещает в журнал справку об обучении (нахождении) студента в санатории или больнице.

2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», выставляет отметки успеваемости.

2.12. Успеваемость обучающихся оценивается в баллах: 5, 4, 3, 2, 1. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом, опоздания буквой «о» не допускаются. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические и другие работы выставляются за тот день, когда они проводились.

2.9. Если по дисциплине, МДК формой промежуточной аттестации является зачет, дифференцированный зачет, то отметка о сдаче зачета (зачтено) или дифференцированного зачета (5 зачтено, 4 зачтено, 3 зачтено) выставляется в колонку соответствующей дате учебного занятия, на котором принимался зачет, дифференцированный зачет. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (не зачтено, 2 не зачтено) в журнал учебных занятий не заносятся. Если по дисциплине, МДК установлен экзамен, то экзаменационная отметка (5, 4, 3) выставляется в колонку «Экзамен».

В случае неявки студента на экзамен, зачет, дифференцированный зачет в клетку соответствующей колонки выставляется «не явился».

2.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. Если на 2 часа занятий предусмотрены разные темы, они вписываются таким образом:

1. Лингвистика текста (1 час)

2. Функциональные стили речи (1 час). Все это записывается на одной строке.

Если в расписании предусмотрено деление часов 3/3, то запись производится следующим образом:

21.09 (2/2 часа) и тема записывается на 2 часа;

21.09 (1/1 час) и тема записывается на 1 час согласно календарно-тематическому планированию.

В случае проведения занятий в разные дни по подгруппам, запись производится таким образом:

21.09 (0/2) и 21.09 (0/1), 22.09 (2/0) и 22.09 (1/0).

Тема в этом случае записывается на 2 строках журнала.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» и выставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Домашнее задание» выставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

- опорный конспект, стр. 5—7 (или номер опорного конспекта);
- выполнить самостоятельную работу № 3;

- оформить лабораторную (практическую) работу № 5;
- составить вопросы к теме 2.1, и т. д.

2.11. Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.12. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану —\_ часов;

по факту —\_ часов;

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину в отчете по итогам за семестр.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.13. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины, МДК.

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

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы, обнаруживший его немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе (в случае пропажи журнала учета производственного обучения — заведующего педагогической практикой).

3.2 Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, обучающихся группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе или заведующий педагогической практикой сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издаётся приказ по Колледжу.

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

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и 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.

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

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них переносятся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.