

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета ГБПОУ КСХК  
Протокол № 5 от «09» марта 2017г.



Утверждаю  
директор ГБПОУ КСХК


Р.Г.Аюпов

## ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных занятий

Согласовано:  
Председатель родительского  
комитета колледжа:

  
Г.Ф.Ганиева

Председатель студенческого  
Совета самоуправления:

  
Д.И.Рязьпова

## 1. Общие положения

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

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;

- Санитарными правилами и нормами Санпин 2.4.3.1186-03;

- Уставом колледжа

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной и воспитательной работы в группе преподавателями. Ведение его обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

1.3. Директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, а также заведующие отделением и руководители предметных (цикловых) комиссий обязаны контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

1.4. На каждую учебную дисциплину и профессиональный модуль на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.

1.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора колледжа.

## 2. Обязанности преподавателя по ведению журнала учебных занятий

2.1. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан: регулярно проверять и оценивать знания обучающегося, а также записывать содержание проведенного учебного занятия и выданного домашнего задания.

2.2. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно без исправлений:

- титульный лист, оглавление (наименование дисциплин, профессиональных модулей в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателя, номер страницы);

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия и инициалы) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);

- фамилию и инициалы преподавателя на всех страницах;

- дату проведения занятия в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09. даты, проставленные на оценочном листе, должны строго соответствовать датам,

проставленным в правой части развернутого листа журнала. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием занятий;

- наименование дисциплин и профессиональных модулей (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании<sup>†</sup> предметов, например: бухучет, инж.графика, БДЖ).

**2.3.** На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих, а также проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся отмечается буквами «нб».

**2.4.** Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.

**2.5.** Оценки обучающихся за письменные работы проставляются в графе, соответствующей дате проведения письменной работы.

**2.6.** Оценки успеваемости проставляются «5», «4», «3», «2», «зачтено», не зачтено».

**2.7.** На специально выделенных страницах преподавателями ведется учет: выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, лабораторных работ и практических занятий, курсовых работ (проектов). На правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

#### **Строго запрещается:**

- ставить оценки карандашом;
- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных;
- исправлять, стирать, зачеркивать оценки;
- сносить в конец оценочного листа обозначения вида работ (контрольная работа, практическая работа и т.д.);
- выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.д.)

### **3. Обязанности классного руководителя по ведению журнала учебных занятий**

Классный руководитель обязан:

**3.1.** Аккуратно заносить в журнал список обучающихся в алфавитном порядке по всем дисциплинам и профессиональным модулям. На лист теоретических занятий – полный список, на лист практических занятий – список по подгруппам.

3.2. Контролировать внесение учебной частью номер приказа и дату отчисления напротив фамилии обучающихся.

#### **4. Обязанности заведующего отделениями по работе с журналом учебных занятий**

Зав. отделением обязаны:

**4.1.** Оформить журналы перед началом учебного года. На каждую УД, или ПМ (МДК) выделить необходимое количество страниц (в зависимости от количества теоретических и практических часов (с деление на подгруппы) по учебному плану), пронумеровать, в оглавлении вписать все дисциплины с указанием страниц. Название дисциплины пишется полностью в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

**4.2.** Осуществлять систематический контроль за правильностью оформления, ведения журнала учебных занятий, своевременностью его заполнения каждым преподавателем-предметником и делать подробную запись в графе «Замечания и предложения по ведению журнала».

#### **5. Хранение журнала**

**5.1.** Администрация колледжа обеспечивает хранение журнала учебных занятий в течение года в преподавательской колледжа.

**5.2.** Журнал учебных занятий хранится в колледже в течение 75 лет.