



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Профессиональное училище №49»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ ПУ №49  
 В.П. Акимов  
«18» ноября 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О журнале учебных занятий**

**ГБПОУ «Профессиональное училище №49»**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<b>Разработано:</b>			
Методическим отделом	Толубаева Е.Т.		18.11.2021
<b>Согласовано:</b>			
Зам. директора по УПР	Белова Е.А.		18.11.2021
Введено в действие приказом директора училища № 63/1 от «18» ноября 2021 г.			

п. Серп и Молот

2021г.

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессиональное училище №49» (далее – училище).
2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543.
3. Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и других работников училища (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

Журнал, а так же журналы для факультативных занятий, консультаций, практик являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе (журналы учета производственного обучения) — не реже одного раза в семестр; заведующие отделениями и председатели предметных (цикловых) комиссий — при проведении отдельных форм контроля.
6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.



7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.
8. По окончанию учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

## **2. Основные правила оформления журнала учебных занятий.**

Журналы учебных занятий являются документами строгой отчетности, записи в которых выполняются в соответствии с Указаниями о ведении журнала учебных занятий в средних специальных учебных заведениях.

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

2.2. Журналы заполняются четко, аккуратно одинаковыми синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета, исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.

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

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

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.6. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают классные руководители.

2.7. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.



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

2.9. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

2.10. Заведующий отделением следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.11. На каждую дисциплину 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 ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. 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. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка

2.12. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.14. По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

### **3. Заполнение журнала учебных занятий преподавателями.**

3.1. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Запрещается проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости.

3.2. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».



Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой, ставить знаки и делать записи карандашом.

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

3.3. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

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

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения к диплому (графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

После сдачи всех экзаменов допускается пересдача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

3.4. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.



Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращения в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

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

Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указываются основной учебник, его автор и год издания.

В графе «Задание на дом» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

3.5. Учет выполнения лабораторных, практических и графических работ проводится на специально выделенных страницах в конце журнала учебных занятий. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их. На левой стороне ведется учет выполнения работ студентами.

3.6. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью), рядом ставится подпись проверяющего.

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

Консультационные и факультативные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

3.8. 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 при отчете у заместителя директора по учебно-воспитательной (учебно-производственной) работе или заведующего отделением.

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

3.9. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу отметка за работу.

3.10. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.