

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 15.05.2024г. №5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»


от 15.05.2024г. №156

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Кузнецов Д.Е..

«15» 05 2024г.

г.Балаково  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иными законодательными актами Российской Федерации, локальными актами ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее - техникум).

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учебной группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Директор техникума и его заместитель по учебной работе, а также заведующие отделениями и председатели предметных комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накопляемость оценок по учебным предметам/дисциплинам, междисциплинарным курсам, практической подготовке, а также соответствие записей рабочим программам и календарно-тематическим планам.

1.4. Проверка журналов осуществляется администрацией техникума не реже 1 раза в месяц. Цели проверок устанавливаются директором техникума и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.

1.5. Учебная часть техникума дает рекомендации по распределению страниц журнала.

## 2. Ведение учебного журнала

### 2.1. Указания по ведению учебного журнала

Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно и только синими чернилами.

На каждую учебную дисциплину/учебный предмет, междисциплинарный курс, практическую подготовку классный руководитель выделяет на весь учебный год необходимое количество страниц.

Включение фамилии обучающихся в списки журнала, а также исключение (выключение) фамилий обучающихся из списков журнала производится секретарями отделений только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости.

Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем в начале урока путём переключки обучающихся по списку. Отсутствие на уроке отмечается буквами «нб».

Отметка за семестр выставляется с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока в следующую графу по данной дисциплине в истекшем семестре с учетом формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет (зачет с оценкой) в виде оценки) в соответствии с учебным планом по данной специальности/профессии.

Отметка «Н/А» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия обучающегося более 50% учебного времени.

Отметки о поведении обучающихся проставляются классным руководителем группы на отдельной странице семестровых отметок о поведении обучающихся.

Отметки обучающихся за письменные работы проставляются тем днём, в который проводилась письменная работа.

### 2.2. Запись лабораторно-практических занятий

На специально выделенных страницах преподавателем проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических и контрольных работ, курсовых работ (проектов).

На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и

фактического выполнения их; на левой стороне ведётся учёт - выполнения этих работ обучающимися.

При отсутствии обучающегося на уроке клетка в журнале делится пополам по диагонали.

При выполнении обучающимся работы сверху диагонали ставится «нб», а внизу – отметку за работу (в виде цифр 2,3,4,5 или слово «зачет»). Если обучающийся присутствовал на уроке, то клетка не делится по диагонали.

На каждый предмет выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. Наименование предмета, фамилия преподавателя и его страницы указываются в оглавлении.

Заглавие страниц «Индекс, наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса», «Преподаватель», «Выполнение лабораторных работ, практических работ», «Выполнение курсовых работ (проектов)» заполняет классный руководитель. Название и последовательность учебных предметов следует прописывать так же, как в учебном плане техникума. Название предметов пишется с заглавной буквы.

По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость» классный руководитель выставляются отметки за семестр.

Для записи часов проведенных консультаций отводится отдельная страница. Страницу «консультации» заполняет преподаватель-предметник при наличии приказа директора по техникуму «О вакантных часах».

### 2.3. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных (2,3,4,5).

Проставлять две оценки в одной клетке.

Использовать корректирующую жидкость.

На странице не допускаются записи карандашом, жирные точки и т.п.

Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших обучающихся, а также делать дополнительные надписи (например: «ошибочно внесен в список» и т.п.).

### 2.5. Страница поурочного планирования (правая страница журнала)

Дата проведения урока записывается в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором техникума (образец: 01.09.2024).

Темы занятий должны соответствовать календарно-тематическим планам и записываться в журнал преподавателем в день проведения занятий. Дата проведения занятий на левой и правой страницах должна быть в строгом соответствии с расписанием занятий.

Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения учебной части.

## 3. Обязанности преподавателя

3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания, а также отмечать посещаемость обучающихся.

3.2. При делении группы на 2 подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.

3.3. Преподаватели, имеющие по предметам курсовые проекты, лабораторно-практические и графические работы, оформляют соответствующую страницу в конце журнала.

3.4. Накопляемость оценок для каждого обучающегося за месяц должна быть не менее 50% от количества учебных занятий.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.5. Преподаватель должен забирать журнал учебных занятий в соответствии с расписанием до начала урока, а после учебных занятий журнал должен возвращаться в учебную часть (учительскую).