

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Тулунский аграрный техникум»  
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ  
«Тулунский аграрный техникум»  
А.Н. Копыток  
Приказ № 13-09  
от « 30 » сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, ведения и хранения журнала**  
**учебных занятий группы**  
**ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов, хранения в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум».

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Директор учебного заведения и его заместитель по учебной работе не реже одного раза в семестр осуществляют контроль правильности ведения записей в журнале учебных занятий, заведующие отделениями - ежемесячно.

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

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журналов. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив.

## **2. Основные правила заполнения журналов**

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

2.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только ручкой, чернилами синего цвета.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.4. На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, курс, отделение, код и наименование специальности (профессии).

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин (МДК), изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименований дисциплин не допускается.

2.6. На каждую дисциплину (МДК) выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка журнала производится классным руководителем, только после соответствующего приказа директора, с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

### **3. Заполнение журнала преподавателями**

3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать тему проведенного занятия.

3.2. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

3.3. Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом урока путем переключки по списку.

3.4. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока (месяц записывается прописью, например: сентябрь, дата проставляется цифрами - 1,3,5 и т.д), отмечает отсутствующих на уроке обучающихся (отмечается буквами «нб»), а также проставляет отметки успеваемости (проставляются цифрами «5», «4», «3», «2»).

3.5. Отметки успеваемости обучающихся за месяц проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине (МДК) в истекшем месяце, в графе «дата» проставляется буква «А».

3.6. Зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины

(МДК) и итоговый результат проставляется на последнем занятии, в отдельной графе, следующей за последним занятием. В графе «дата» проставляется номер семестра римскими цифрами.

3.7. При проведении экзамена, оценка проставляется в отдельной графе, следующей за графой, в которой записывается консультация к экзамену. Консультация записывается сразу за последней записью занятия. Дата проведения консультации и экзамена проставляется в графе «дата».

3.8. Даты проведения занятий следуют одна за другой в соответствии с расписанием занятий, пропуски граф (окончание месяца, семестра, завершение раздела изучаемого материала и др.) не допускаются.

3.9. Отметки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.10. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторных, практических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи задания, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

3.11. На правой стороне журнала преподавателем проставляется: (одна строка соответствует одному занятию)

- порядковый номер занятия (1, 2...25.)

- дата проведения занятия (например: 25/10), которая должна соответствовать расписанию занятий и дате проставленной на левой стороне журнала,

- тема занятия, в соответствии с программой учебной дисциплины (МДК),

- по окончании занятия поставить подпись в последней колонке на правой стороне журнала.

- после последней темы занятия записывается дата проведения консультации и экзамена, если они предусмотрены учебным планом.

3.12. Страницы, отведенные на практическую подготовку, заполняются преподавателем или мастером ПО, ведущим данную практику.

3.13. Преподаватели журналы учебных занятий берут в учебной части перед началом занятия самостоятельно. После проведения занятия журнал учебных занятий сдается в учебную часть преподавателем, сразу после звонка.

Передача журнала студентами не допускается.

3.14. Классный руководитель обязан следить за своевременностью

заполнения списков обучающихся, записей приказов об отчислении, наименования дисциплин (МДК) и фамилий преподавателей на новых страницах, не допуская записей другим почерком.