

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ ГТМАУ  
протокол № 1 «30» августа 2016 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ГТМАУ  
Л.М. Фенева  
Приказ № 39 от «01» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о журнале учебных занятий ГБПОУ ГТМАУ**

г. Георгиевск  
2016 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о журнале учебных занятий государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 и Устава техникума.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающий обязательную аудиторную нагрузку и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и видов практик. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые оценки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.4. 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.

1.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой и чернилами только одного цвета (фиолетовый, синий).

1.6. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением. В исключительных случаях допускаются исправления в журнале путем аккуратного зачеркивания. Внизу на странице, где сделана ошибка, аккуратно пишут: «запись ошибочна», «исправленному верить» и ставят подпись.

1.7. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственному обучению, заведующие отделениями, начальник отдела контроля качества образовательного процесса - не реже одного раза в семестр, председатели цикловых комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

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

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

1.10. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам, классным руководителям и преподавателям, работающим в этой группе.

## **2. ПОРЯДОК И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Оформление журнала.

2.1.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 4-й страницы, нумерацию производить в правом верхнем углу страницы.

2.1.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.1.3. В разделе «Оглавление» журнала 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.

2.1.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется учебной частью. Своевременное заполнение списков, обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и инициалы) и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины и фамилии, имени и отчества (полностью) преподавателя на предметной страничке осуществляют классные руководители учебных групп.

Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

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

Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственному обучению, начальник отдела контроля качества образовательного процесса, заведующий отделением проверяют объективность выставления семестровых и итоговых отметок, следят за систематичностью ведения журнала преподавателями.

2.1.5. 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 журнала. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.1.6. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий, обучающихся из списков производится секретарём учебной части только после соответствующего приказа директора техникума, с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.1.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью или арабскими цифрами), ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отсутствие обучающихся на занятиях отмечает буквами «нб», выставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости, обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.1.8. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Отметки успеваемости, обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных настоящим Положением.

Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились, по пятибалльной системе или в форме зачета («зачёт» или «зач.»).

2.1.9. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Оценки успеваемости, обучающихся за семестр

проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками ставится запись «семестр». Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

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

После сдачи всех экзаменов допускается передача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.

2.1.10. 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.

При записи тем дисциплины допускаются сокращения. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в наименовании учебного занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер, а тема соответствующей лабораторной работы и практического занятия записывается в конце журнала согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Наименование учебного занятия» указываются основной учебник, его автор и год издания.

В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» рекомендуется делать записи следующего вида:

- Л1 (шифр учебника) и номер параграфа или номер задания (из календарно-тематического плана);
- Л2 (шифр учебника), стр. 5-7 (из календарно-тематического плана);
- конспект;
- оформить лабораторную (практическую) работу № 5 и т. д.

2.1.11 Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов, затраченных на них, заносятся в журнал учебных занятий. Часы кружковой работы и спортивных секций отмечаются в специальных журналах.

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

- по плану - часов;
- по факту (выдано) - часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебной работе или заведующего отделением.

Учебная часть осуществляет контроль за подведением итогов по выполненным часам за семестр.

2.1.13. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) и лабораторно-практических 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 обучающимися.

В случае отсутствия обучающегося соответствующая клетка против его фамилии делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, а внизу – оценка за работу или «зачёт» (зач.).

2.1.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются оценки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины.

2.1.15. В журнале отражаются все виды практики обучающихся:

— учебная практика;

— производственная практика (по профилю специальности);

— производственная практика (преддипломная).

Каждый вид практики завершается выставлением оценки.

### **3. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ**

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения или классными руководителями секретарь учебной части немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

3.2. Секретарь учебной части составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в учебной группе, и обучающихся группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала секретарь учебной части сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

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 внесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения устанавливаются 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, в том числе сочинениям (по русскому языку и литературе) и другим документам.

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