

**Профессиональное образовательное учреждение  
«Техникум Кисловодского гуманитарно-технического института»**

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
ПОУ «Техникум Кисловодского  
гуманитарно-технического  
института»  
Протокол № 1 от 25.01.2021 г.



Утверждаю:  
Директор ПОУ «Техникум  
Кисловодского гуманитарно-  
технического института»

Т.Н.Урусова  
25.01.2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
В ПОУ «ТЕХНИКУМ КИСЛОВОДСКОГО ГУМАНИТАРНО-  
ТЕХНИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543.

1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, а также посещаемость учебных занятий студентами, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Журнал учебных занятий каждый год оформляется для каждой группы на один учебный год.

1.4. 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 журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления преподавателем (представителем администрации техникума) в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания, рядом аккуратно пишется «запись ошибочна» и ставится подпись.

1.7. Категорически запрещается:

- выдавать журнал на руки обучающимся;
- выносить журнал из здания образовательного учреждения.

1.8. Контроль правильности и своевременности ведения записей тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса осуществляет заместитель директора по учебной работе ежемесячно. По результатам контроля издаёт приказы и распоряжения.

1.8. В конце каждого семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); выполнению практической части программы; объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и проверочных работ; правильности записи замены уроков

1.9. Невыполнение пунктов Положения о заполнении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

## **2. Правила оформления журнала учебных занятий**

*Обязанности секретаря учебной части по ведению журнала учебных занятий*

2.1. Производить нумерацию всех листов в журнале, начиная с 3-й страницы (если она отсутствует).

2.2. Указывать на титульном листе журнала полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом техникума, номер группы, курс, форму обучения (очная, очно-заочная заочная), код и наименование специальности в соответствии действующим перечнем специальностей среднего профессионального образования.

2.3. В оглавлении фиксировать перечень дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом; списки обучающихся на учебных страницах (фамилия, имя пишутся полностью в алфавитном порядке – списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении или о переводе студентов с курса на курс); указывать фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, наименование предметов. Сокращение наименований дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.4. Информировать старосту об ответственности за состояние и сохранность журнала.

2.5. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики на весь учебный год выделять 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 строка.

2.6. Заносить фамилии студентов в списки журнала, а также делать пометки напротив фамилий студентов в случае их отчисления, перевода или предоставления академического отпуска в соответствии с приказом директора (заместителя директора по учебной работе) техникума с указанием напротив фамилии студента, номера и даты приказа.

### ***Обязанности преподавателей по ведению журнала учебных занятий:***

2.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенных занятий и домашнее задание строго в соответствии с календарно-тематическим планом.

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

2.9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «н» («нб»), проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Одна клетка в левой части журнала соответствует, как правило, двум часам аудиторных занятий.

2.10. При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по общеобразовательному циклу дисциплин преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2». При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» либо в системе «зачет», «незачет» (если согласно учебному плану по данной дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета или промежуточная не аттестация не предусмотрена вовсе). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных выше.

2.11. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, домашнее задание к следующему занятию, Наименование разделов и тем дисциплины рекомендуется не сокращать.

2.12. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки (зачеты) успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзаменационную (зачетную) сессию или нет.

2.13. Оценки успеваемости (зачеты) обучающимся за семестр (учебный год) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в семестре (году). Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр, год. Запись «н/а» может производиться при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 50 % времени, отведенного на изучение дисциплины в семестре.

2.14. В случае получения неаттестации («н/а») или неудовлетворительной оценки («2», «незачет») по дисциплине по итогам семестра, учебного года, экзамена или зачета, соответствующая клетка в журнале остается пустой до получения результатов назначенных пересдач или отработок пропущенных занятий.

Если первая пересдача экзамена или зачета прошла успешно, пустая клетка заполняется преподавателем положительной оценкой («5», «4», «3», «зачет»); клетка остается пустой в случае неудачи до проведения повторной пересдачи.

Окончательно оценка «2» или «незачет» ставится в случае, если вторая пересдача прошла неудачно.

**2.15. Даты проведения консультаций и экзаменов в журнале учебных занятий не фиксируются.**

2.16. По окончании семестра (учебного года) преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен это отметить. На указанные записи выделяется две строчки в журнале.

### **3. Обязанности контролирующего лица**

#### **3.1. Заместитель директора**

- следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками;
- знакомит с настоящим Положением преподавателей и кураторов групп;
- осуществляет контроль и проверку правильности заполнения журнала в соответствии с данным Положением.

### **4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, сотрудниками техникума или студентами, заместитель директора немедленно оповещает о факте исчезновения документа директора техникума.

4.2. Заместитель директора составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки куратора группы, всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору техникума о своих действиях и их результатах. По этим результатам Педагогический совет техникума принимает соответствующее решение.

4.4. В случае частичной порчи журнала, составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений, и администрацией техникума выносится решение по данному факту.

### **5. Порядок хранения журналов учебных групп**

5.1. Действующие журналы учебных групп хранятся в учебной части техникума и используются в учебном процессе в течение одного учебного года.

5.2. На основании сводных данными итоговых оценок обучающихся групп из журналов формируются сводные ведомости успеваемости. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам хранятся в техникуме не менее 25 лет. По истечении указанного срока все журналы, не представляющие интереса, списываются по акту.