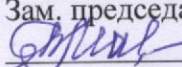


Рассмотрено  
Советом колледжа  
Протокол № 6 от 30.08.2019  
Зам. председателя СК  
 С.В.Макарова  
Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 .  
от « 30 » августа 2019 г



Утверждаю  
Директор ГБПОУ ВО «ВХМК»  
А.А.Агапова  
Приказ № 83-осн. от 02.09.2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГБПОУ ВО «ВХМК» (ДЛЯ ГРУПП, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ФГОС СПО)

#### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 291 Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
  - положением « О формах, периодичности, текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ ВО «ВХМК»;
  - Уставом ГБПОУ ВО «ВХМК».
- 1.2 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся.
- 1.3 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.
- 1.4 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа. Выдача журналов студентам строго запрещена.
- 1.5 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования .

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
АГАПОВА АЛЛА АЛЕКСЕЕВНА

Сертификат:7eb2c80e579066cdfca04f3024861c978dfbfdf  
Владелец: ГБПОУ ВО «ВХМК»  
Действителен: с 11.08.2020 до 11.11.2021 г.

1.6 Невыполнение правил по ведению журналов может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лиц, ответственных за ведение и оформление учебных журналов.

1.7 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

1.8 Журналы хранятся в учебной части 5 лет .

## 2. Оформление журнала учебных занятий

2.1 На титульном листе журнала указываются: полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом; номер группы, курс; форма получения образования (очная); код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом); вид программы (базовой или углубленной подготовки).

2.2 В оглавлении журнала дается перечень с указанием учебных дисциплин(предметов), профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики ,в рамках каждого модуля изучаемых в данном учебном году и указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименований дисциплин(предметов) или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3 На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления. В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

2.4 Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьего. Нумерация листов сквозная, в правом верхнем углу. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.

2.5 На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например:МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 2, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

2.6 Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение обучающихся в список, а также исключение их из списка производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25-У от 05.10.2019»; «Академический отпуск пр. №48-У от 24.11.2019». Фамилия и инициалы обучающегося,

переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр.№ 17-У от 01.10.2016».

2.7 Отметки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», в случае пропусков занятий обучающимися более 50% - «не аттестован» (н/а). В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

2.8 Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем же днем, когда они проводились.

2.9 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 1-й семестр); результаты текущего контроля успеваемости выставляются на 1 ноября и 1 апреля, помечая столбик с оценками: на 1.11, на 1.04.

2.10 При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации в следующей колонке выставляется оценка, идущая в диплом (графа «Итог»). При изучении дисциплины или междисциплинарного курса в течение одного семестра оценка в приложение к диплому «Итог» - это оценка промежуточной аттестации. При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров оценка «Итог» определяется следующим образом: при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах; при этом если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности. Оценки выставляются в колонке «экзамен».

2.11. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия (01.09.19), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа (по практикам – не более шести: 6), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. Исправление дат недопустимо. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках.

2.12. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой

дисциплины. В графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.13. В графе с заданием по внеаудиторной самостоятельной работе указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, информационные источники, виды самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.14. Даты проведения и количество часов консультаций к экзамену фиксируется в журнале учебных занятий. Консультационные часы по дисциплинам (предметам), междисциплинарному курсу отмечаются в специальных журналах.

2.15 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

2.16 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), 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 обучающимися. По результатам проверки выполненной работы ставится оценка за работу (при курсовом проектировании).

2.17 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» преподавателями проставляются оценки, полученные обучающимися по дисциплинам (предметам) и междисциплинарным курсам, видам практики – итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану). Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.18 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, выделение итоговых оценок чертой, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. В случае пересдачи обучающимся зачета, экзамена преподавателю необходимо внести исправление оценки с указанием даты и своей подписи на левой стороне журнала под списком студентов (например, № 11 Иванов А.А. - 4 «хор.» 21.12.19 г. подпись).

### 3. Контроль за состоянием журнала

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже 1 раза в 3 месяца, председатели цикловых комиссий при проведении отдельных форм контроля.

3.2. Работники учебной части (заведующий учебной частью, секретарь учебной части) проверяют: соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий; наличие записей о проведении лабораторных, практических работ и практических занятий; наличие подписи преподавателя за проведенное занятие; наличие отметки о замещении занятия; наличие оценок

промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого обучающегося; проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость промежуточной аттестации».

3.3. Председатели ЦК проверяют: наличие системы проверки знаний и умений обучающихся, выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ (проектов); выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану); количественные показатели знаний и умений обучающихся – по оценкам.

3.4. Заместитель директора по УР, осуществляющий контроль правильности ведения журналов учебных занятий. По результатам проверки директор издает приказ с указанием срока устранения недостатков. В указанный срок зам.директора по УР осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

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

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

4.2. Зам.директора по учебной работе составляет акт, совместно с классным руководителем проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал. Аналогичные действия осуществляются и при порче журнала.

4.3. На основании предложенных материалов директор принимает решение о наказании виновных и восстановлении журнала.

4.4. После распоряжения директора, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.