


государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Энгельсский промышленно-экономический колледж»  
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО  
Совет учреждения  
Протокол от 14.10.2019, № 4  
Секретарь  Ю.Ю.Лаврентьева



## Положение о ведении журналов учебной работы

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.1. Настоящее Положение является основным документом регламентирующим ведение журналов учебных занятий преподавателями, классными руководителями групп и мастерами производственного обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский промышленно - экономический колледж» (далее колледж).

1.2. В журнале учебных занятий фиксируются текущие, семестровые и итоговые результаты аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составным частям, результаты аттестации по учебной практике, посещаемость учебных занятий студентами.

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и выполнения педагогической нагрузки преподавателя. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на 1 учебный год.

1.2. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только чернилами черного цвета или шариковой ручкой того же цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.3. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного

зачеркивания и указанием правильной информации: «запись ошибочна» или «оценку у (Ф.И.О. студента) за дифференцированный зачет (экзамен, семестр, и т.д.) считать 5 (отлично)». Запись делается на свободном месте и заверяется подписью лица, допустившего исправления. Использовать корректор белого цвета для исправления ошибок запрещается.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, делает запись по существу замечания, ставит свою подпись и дату. Для записи замечаний в конце журнала отводится отдельная страница.

1.5. Преподаватели обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала учебных занятий. Невыполнение Положения о журнале учебных занятий может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя. Контроль за своевременностью и правильностью ведения записей в журналах учебных занятий возлагается на заведующего учебной частью и старшего диспетчера.

1.6. Журнал учебных занятий хранится в архиве техникума 5 лет.

## **2. Требования к оформлению журнала учебных занятий**

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Номенклатура дисциплин в журнале учебных занятий и количество часов на их освоение должны строго соответствовать перечню дисциплин учебного плана на текущий год, утвержденного директором колледжа. Количество часов по каждой дисциплине указывается с учетом семестра, в котором читается данная дисциплина. Сокращение наименования дисциплин не допускается. В оглавлении также указываются фамилии и инициалы преподавателей по каждой дисциплине. На каждую дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс 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 соответствующая запись в графе «Страницы» оглавления, В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также при курсовом проектировании каждая подгруппа записывается на отдельной странице. На левой стороне этих страниц проставляются

результаты обучения в виде оценок. На правой стороне ведется запись лабораторных и практических работ в соответствии с календарно - тематическим планом.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части.

Специалистами учебной части в журнале учебных занятий на первом развороте фиксируется списочный состав группы на начало учебного года, согласно приказам на зачисление, отчисление, восстановление или переводе студента. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются на листе «Списочный состав группы» в графе «Примечание» с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин.

2.5. При заполнении страниц успеваемости, на левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц и дату

проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии и в строгом соответствии с действующим расписанием учебных занятий и листом замены учебных занятий.

2.6. В журнале отводятся страницы под учет посещаемости студентов с указанием дня недели, даты, дисциплины и отметки о присутствии студента на занятии с подписью преподавателя в вертикальной графе. Отсутствие студента на занятии на этих страницах отмечается цифрой «2» по количеству пропущенных часов.

2.7. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за качеством и количеством оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно) и словом «зачет». Запрещается выставлять две оценки в одной клетке.

2.8. Запрещается проставлять в журнале какие - либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.9. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов,

независимо от того, выносятся дисциплины на промежуточную аттестацию или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 1-й семестр).

Если по какой - либо дисциплине учебным планом предусмотрен «дифференцированный зачет», «экзамен» или «зачет», то эта оценка считается определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине. Проставляется оценка за «дифференцированный зачет», «экзамен» или «зачет» в отдельную колонку.

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

2.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне в хронологическом порядке и в строгом соответствии с действующим расписанием учебных занятий и листом замены учебных занятий, продолжительность занятия, содержание учебного материала, согласно календарно - тематическому плану по дисциплине, ставит личную подпись.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно - тематическому плану. Записи дат с правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.11. В графе «Что задано» проставляют № учебника, страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой, календарно - тематическим планом и программой самостоятельной работы. Рекомендуются делать записи следующего вида: [5, с. 16 - 20]

2.12. Даты проведения консультаций и экзаменов, количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий проставляются по окончании дисциплины, согласно расписания промежуточной и итоговой аттестации.

2.13. Консультационные и факультативные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

2.14. Каждый преподаватель в конце изученной дисциплины подводит итоги семестра за выполненные часы по дисциплине, и делает запись:

Утверждено по учебному плану \_\_\_\_\_ часов.

Фактически выдано \_\_\_\_\_ часов.

*«Программа выполнена в полном объеме» (Программам выполнена за счет уплотнения материала в объеме \_\_\_\_\_ часов) Подпись*

- 2.15. Заведующий учебной частью, осуществляющий контроль за правильностью ведения журнала учебных занятий, проверяет журнал, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.
- 2.16. В конце журнала учебных занятий классный руководитель группы заполняет ведомость итоговых оценок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов.
- 2.17. Ведомость ознакомления студентов с программой ИГА оформляет заведующий отделением.
- 2.18. В конце журнала выделяются страницы для замечаний по ведению журналов учебных занятий. Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены преподавателем, классным руководителем, мастером производственного обучения в течение трех рабочих дней.

### **3. Контроль ведения журналов учебных занятий**

- 3.1. Общий контроль за ведением журналов учета учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 3.2. Администрация колледжа осуществляет проверку качества и количества оценок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий и консультаций.
- 3.3. Периодический контроль ведения журналов (не реже 1 раза в месяц) осуществляется заведующим учебной частью. Осуществляется проверка накопляемости оценок, аттестации студентов, заполнение содержания учебного материала, соответствие дат расписанию учебных занятий, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.
- 3.4. Председатели цикловых методических комиссий осуществляют проверку выполнения учебной программы и соответствие календарно - тематического плана записям в журналах.