

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
ГАПОУ СО «СОБМК»  
Протокол № 11  
от « 06 » июля 2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом директора ГАПОУ СО «СОБМК»  
№ 86А от « 07 » июля 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о правилах ведения журналов учебных занятий** **в ГАПОУ СО «СОБМК»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах ведения журналов учебных занятий в ГАПОУ СО «СОБМК» является основным документом учета работы преподавателя и учебной группы.

1.2. Для каждой группы оформляются журналы учебных занятий: академический – для теоретических занятий, бригадный – на каждую бригаду для практических занятий и учебной практики.

1.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.4. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение трёх лет после выпуска студентов из образовательной организации.

### **2. Правила заполнения журнала учебных занятий** **перед началом учебного года, семестра**

2.1. Страницы в журнале учебных занятий должны быть пронумерованы. Журналы оформляются четко и аккуратно синими чернилами.

2.2. За оформление академического журнала перед началом учебного года несет ответственность заведующий отделением, за оформление бригадного журнала – заведующий практической подготовкой. Допускается заполнение отдельных разделов, нумерация страниц академического журнала куратором учебной группы по поручению заведующего отделением.

2.3. Перед началом учебного года заведующие отделений получают академические журналы от заведующего учебной частью.

2.4. На корешке академического журнала (на специальной наклейке) указывается номер учебной группы.

2.5. На откидной боковой крышке академического журнала в алфавитном порядке заносятся фамилии и инициалы студентов учебной группы.

2.6. На титульном листе журнала указываются номер учебной группы, курс, код и наименование специальности (*например*, 31.02.01. Лечебное дело), учебный год.

2.7. В разделе «Оглавление» указывается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ) по семестрам и в соответствии с рабочим учебным планом по специальности, а также страницы журнала, отведенные на данные дисциплины, МДК, ПМ.

2.8. В разделе «Список учебной группы» (для академических журналов) указывается список студентов в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью), а также при необходимости даты и номера приказов о движении студентов в группе (отчисление, перевод, изменение фамилии, предоставление академического отпуска студенту и др.) с указанием в соответствии с порядковым номером студента в списке. Включение фамилий вновь прибывших в течение учебного года студентов в список журнала производится заведующим отделением после соответствующего приказа директора Колледжа.

### 3. Требования к ведению журналов преподавателями-предметниками

3.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины, МДК, ПМ на специально отведенных страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно. Запрещается:

- на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается присутствие студентов на занятии, ставить точки, черточки, иные знаки и цифры, не определенные данным положением;
- делать записи карандашом;
- использовать корректирующие средства для исправления;
- вырывать, заклеивать страницы.

3.2. При заполнении страниц журнала преподаватель должен на левой стороне журнала:

- проставлять в соответствующей графе месяц римской цифрой (например, I, II, III и т.д.) и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать студентов, отсутствующих на занятии, буквой «н»;
- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов арабскими цифрами: 5, 4, 3, 2. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы выставляются за тот день, когда такие работы проводились. В бригадном журнале на каждом практическом занятии преподаватель должен проверять и оценивать знания студентов и выставлять отметки успеваемости;
- выставлять результаты итоговой аттестации: итоговую оценку, дифференцированный зачет с оценкой, зачет словом «зачет».

3.3. Графа с итоговой оценкой проставляется после записи последнего занятия по данной дисциплине, МДК, разделу ПМ. В верхней части графы пишется слово «Итог», «Зачет», «К/р» (контрольная работа). Никаких пропусков граф между датами не допускается, за исключением итоговой оценки за семестр, где допускается пропуск одной графы до и после итоговой оценки для более четкого выделения. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.4. Студентам, освобожденным по состоянию здоровья от занятий по дисциплине «Физическая культура», в журнале также выставляется итоговая оценка за семестр. Форма промежуточной аттестации определяется преподавателями физического воспитания в каждом конкретном случае.

3.5. При передаче оценки на более высокую в журнале предыдущая оценка не изменяется. В случае исправления студентом оценки, вновь полученная оценка проставляется рядом с указанием даты передачи, подписи и фамилии преподавателя, принимавшего передачу.

3.6. В случае неправильно поставленной оценки необходимо перечеркнуть неверную оценку одной горизонтальной чертой, выставив рядом исправленную. Под общим списком студентов группы внести запись: «Оценка «...» исправлена у студента «ФИО» на «...», заверив запись подписью преподавателя и заведующего отделением.

3.7. На правой стороне журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения занятия – число и месяц строго в соответствии с расписанием, соответствующие дате на левой стороне (*например, 28.09. или 02.12.*);
- ставить свою подпись. В случае замены, другой преподаватель кроме подписи пишет свою фамилию полностью;
- после окончания выдачи часов в семестре или выдачи учебной нагрузки по дисциплине, МДК, разделу ПМ преподаватель указывает в академическом журнале количество выданных лекций (занятий), а в бригадном журнале – количество выданных часов: «Программа (семестра) выполнена в полном объеме, всего \_\_\_ лекций (занятий)», а в бригадном журнале: «Программа выполнена в полном объеме, всего \_\_\_ часов», подпись преподавателя;
- в случае имеющихся замен по данной дисциплине, МДК, ПМ другим преподавателем, указывается фамилия преподавателя и количество фактически выданных им часов

(например, «По учебному плану в 1 семестре 20ч. Петров В.В. выдал 12ч, Сидоров С.П. выдал 8ч. Программа семестра выполнена в полном объеме». Подпись Петрова В.В., подпись Сидорова С.П.).

3.8. Запись одной темы в академическом журнале должна соответствовать 2 академическим часам, а запись одной темы в бригадном журнале – 6 часам. Таким образом, если в один рабочий день в одной группе преподаватель провел две лекции по 2 часа (даже имеющие одинаковую тему!), необходимо сделать две записи в академическом журнале.

3.9. Допускается написание в журнале перечня тем предстоящих занятий заранее. Дата проведения занятия и подпись преподавателя проставляются в журнале только после проведения занятия.

#### **4. Ответственность и контроль за ведением журналов учебных занятий**

4.1. Обязанности преподавателей по ведению журналов учебных занятий.

4.1.1. Преподаватели-предметники обязаны своевременно оформлять журналы, соблюдать правила ведения журналов, несут ответственность за выставленные отметки, допущенные исправления.

4.1.2. Преподаватель должен лично проверить явку студентов на занятие путем переключки студентов не позднее 15 минут от начала занятия, отметив отсутствующих студентов в журнале.

4.1.3. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок.

4.1.4. По окончании занятия преподаватель передает журнал старосте группы (бригадиру бригады), либо сдает журнал в учебную часть.

4.2. Кураторы учебной группы и заведующие отделениями несут ответственность за эстетическое состояние журналов, анализируют успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4.3. Председатели цикловых методических комиссий осуществляют проверку соответствия тем занятий в журналах тематическим планам по учебным дисциплинам, ПМ, МДК.

4.4. Основной контроль за ведением журналов осуществляется заведующим учебной частью (академические журналы) и заведующим практической подготовкой (бригадные журналы).

4.5. Заведующий учебной частью, осуществляющий контроль качества ведения академических журналов, проводит обязательные проверки не реже 3 раз в учебном году согласно плану проверок (*Приложение 1*). Текущие результаты проверки вносятся в специальный журнал «Результаты обязательных проверок на соответствие требований к ведению академических журналов \_\_\_\_ уч. год» (*Приложение № 2*). В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций. Замечания по ведению журналов, выявленные при проверке, преподаватель обязан устранить не позднее трех рабочих дней.

4.6. Академический журнал, полностью заполненный, в конце учебного года сдается куратором учебной группы заведующему отделением, а после проверки – на хранение в учебную часть. Заведующий учебной частью на последней странице академического журнала после окончательной проверки оставляет запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Подпись. Дата». Проверку и хранение бригадных журналов обеспечивает заведующий практической подготовкой.

#### **5. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери, порчи**

5.1. При обнаружении пропажи (порчи) журнала учебной группы заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

5.2. В случае невосполнимости сведений журнала заместитель директора по учебной работе принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются куратором учебной группы под контролем заведующего отделением по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации, документам. Допускаются подписи заведующего отделением.

5.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также учетным записям в рабочем дневнике преподавателя. Сведения об итоговых оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.