

УТВЕРЖДЕНО  
на Совете колледжа

«23» марта 2017 г.

Протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа  
А. Рыбаков

\_\_\_\_\_ 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журнала учебных занятий

Екатеринбург, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет в Уральском государственном колледже имени И.И.Ползунова (далее колледж) порядок и требования ведения учебного журнала. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устава колледжа.

1.2. Вопросы ведения журнала учебных занятий регламентируются настоящим локальным актом.

1.3. Журнал учебных занятий- финансовый документ строгой отчетности учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. В нем фиксируются текущие и итоговые оценки студентов группы.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели колледжа, кураторы и старосты групп.

1.5. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.6. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.7. Все записи должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой чернилами синего (фиолетового) цвета.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки, точки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.9. Для учета посещения занятий студентами используется сокращение «нб», выставляемый преподавателем в ячейке, соответствующей пропущенному занятию.

1.10. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-методической и учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями (филиалами) – не реже 2 раз в семестр по итогам межсессионной и промежуточной аттестации, заведующий учебной частью, методисты и председатели предметных (цикловых) комиссий– при проведении отдельных форм контроля.

1.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает свою должность и срок устранения недостатков, ставит подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению выданных рекомендаций.

1.12. Невыполнение положения о порядке ведения журнала учебных занятий может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей и лицо, ответственное за осуществление

контроля за его ведением, в случае, если это предусмотрено его должностной инструкцией.

1.13. Журналы учебных занятий хранятся в образовательном учреждении 5 лет. Сформированные отделениями на основе журналов сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении 25 лет.

1.14. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

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

2.1. На титульном листе журнала указываются принятые обозначения: курс, номер учебной группы в соответствии с обозначением в плане учебного процесса, шифр и название специальности, название отделения, форма получения образования (очная, очно-заочная, заочная), учебный год.

2.2. В оглавлении указывается наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс и проводящих практику. Здесь же указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3. Оформление титульного листа, оглавления и формирование списка студентов группы осуществляют секретари отделений и филиалов. Распечатанный списочный состав группы вклеивается на внутреннюю сторону обложки. А годовой учебный план с указанием годового количества часов, предусмотренных учебным планом, вида итоговой аттестации отдельно вкладывается в каждый учебный журнал.

2.4. На дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.5. В верхней левой части страницы развернутой формы журнала записывается название дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, без сокращений. Названия дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик должны соответствовать ФГОС СПО.

2.6. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятий оставляется пустая строка.

2.7. Заполнение списка группы и отдельных страниц журнала заведующий отделением может поручить куратору или старосте группы.

Фамилия и инициалы студентов должны быть заполнены аккуратным почерком без исправлений.

2.8 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение производится старостой группы только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента даты и номера приказа (об отчислении или переводе).

### **3. Заполнение журнала учебных занятий преподавателем**

3.1. Преподаватель заполняет журнал четким, аккуратным почерком (в исключительных случаях печатными буквами) на тех страницах, которые указаны в оглавлении в день проведения занятия. По окончании занятия преподаватель передает журнал старосте группы.

3.2. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца записываются в нижней части ячеек);

- отмечает присутствие студента на занятии. Отсутствие студента обозначается «нб», если студент опоздал и отмечен, как отсутствующий, ставится «1/нб».

- проверяет и оценивает знания студентов. При выставлении оценок успеваемости учитывается следующее: в графах для текущих отметок записывается только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». При выставлении текущих отметок должен быть применен дифференцированный подход, а также обеспечена накопляемость оценок (минимум 3 оценки за каждые 40 часов проведенных занятий). В случае проведения письменных проверочных и контрольных работ оценки за них должны быть выставлены в журнал в графе того дня, когда выполнялась работа, не позднее, чем через 1 неделю. Передача неудовлетворительной текущей отметки оформляется записью через дробь 2/4.

Передача на повышенную оценку результата промежуточной аттестации отмечается записью через дробь и заверяется подписью преподавателя.

Результаты межсессионной и промежуточной аттестации фиксируются в столбце, следующем за графой последнего занятия без отступа, с указанием вида аттестации. Отметка за межсессионную аттестацию выставляется на основании текущих оценок (среднее арифметическое). Отметка за промежуточную аттестацию выставляется на основании отметки по предусмотренному учебным планом виду аттестации (контрольная работа, зачёт и т.д.) с учётом текущих оценок.

Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена только в случае отсутствия текущих оценок и/или пропуска студентом более 50% учебного времени.

Преподаватель своевременно выставляет результаты аттестации студентов (в соответствии с приказом директора колледжа). В случае

небольшого количества проведенных занятий и отсутствия оценок (по согласованию с заведующим отделением) межсессионная аттестация не проводится.

Итоговые отметки за каждый зачетный период выставляются в следующей графе после записи даты последнего занятия.

Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом. Текущие оценки следующего семестра выставляются в соседней клетке после итоговых отметок за предыдущий зачетный период.

3.3. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель в день проведения занятия записывает:

- дату проведения занятия (например: 02.09);
- количество часов, соответствующих длительности занятия – 2 или 1 академический час;
- тему проведенного занятия строго в графе «Краткое содержание урока», не выходя за границы ячейки, в соответствии с календарно-тематическим планом или рабочей программой в кратком изложении (сокращения допускаются);
- в графе «Что задано»: порядковый номер основной или дополнительной литературы из рабочей программы или КТП, страницы или параграф (Л.1, с. 28-32), виды внеаудиторной (самостоятельной) работы. Слово «конспект» писать нельзя, а должны быть прописаны определенные виды деятельности (оформить отчет, выучить термины, составить таблицу, выучить/ повторить конспект и т.п.)
- ставит подпись.

Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой секретарь отделения подводит итог количества часов за месяц и рядом ставит подпись.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание урока» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера. Проведение практических занятий/ лабораторных работ в подгруппах в разные дни одним преподавателем на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов 2/0 или 0/2 (в зависимости от подгруппы), тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы.

3.4 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и 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 студентами, причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения, внизу – отметка за работу.

3.5 Если при заполнении журнала допущена ошибка, то неверная запись аккуратно зачеркивается, рядом записывается верный вариант и ставится подпись преподавателя (если дата проведения, то подпись не требуется);

#### 4. Восстановление журнала учебных занятий в случае порчи или утраты

4.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

4.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также аттестационным ведомостям.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зам. директора по УР

Зам. директора по УМР

  


О.В. Кичигина

Е.В. Чермянинова