

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области  
«Тюкалинский профессиональный колледж»**

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета БПОУ ТПК  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ТПК  
\_\_\_\_\_ Н.М.Мясникович  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о журнале учебных занятий**

2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учебных занятий разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж»

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами.

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

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

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и шариковой ручкой синего цвета.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных (точки, н/а, минус и т.д.), ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно ставят подпись.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-практической работе (учёт практик) — не реже одного раза в семестр; заведующие отделениями, заведующий практикой - ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий — при проведении отдельных форм контроля.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний и предложений по ведению журнала отводится отдельная страница в конце журнала.

1.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.9. Журнал в конце рабочего дня сдается на хранение в диспетчерскую колледжа. По окончании учебного года (срока обучения) журнал сдается на хранение в архив. В начале занятий преподаватель забирает журнал из диспетчерской, по окончании последнего занятия сдает в диспетчерскую лично.

1.10. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.

Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении 25 лет.

## **2. Оформление журнала учебных занятий в группах СПО**

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 его уставом, номер группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности (профессии), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.3 В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов профессионального модуля, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения. Сокращение наименования дисциплин, междисциплинарных курсов профессионального модуля не допускается.

2.4 Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают классные руководители.

Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление оценок.

Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговые оценок.

Заместитель директора по учебной работе, диспетчер учебной части следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.5 На каждую дисциплину, междисциплинарный курс профессионального модуля, вид практики на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, междисциплинарный курс профессионального модуля, вид практики в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» раздела «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»), при этом правая и левая стороны журнала могут делиться пополам. Между списками подгрупп, кратким содержанием занятий оставляется пустая строка. Учёт занятий в журнале по подгруппам может осуществляться так же на разных страницах журнала.

2.6 Включение фамилий студентов в списки журнала производится классным руководителем, отчисление и уход в академический отпуск обучающихся производятся учебной частью только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.7 На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.8 Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

Оценки 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 экзамен 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). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

После сдачи всех экзаменов допускается пересдача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

2.10 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия,

соответствующую дату на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, междисциплинарного курса профессионального модуля.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа; «Практическое занятие №..» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Задание по внеаудиторной и самостоятельной работе» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

- Л1 (шифр учебника) и номер параграфа {из календарно-тематического плана};
- Л2 (шифр учебника} и номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана);
- опорный конспект, стр. 5—7 (или номер опорного конспекта};
- выполнить самостоятельную работу № 3;
- оформить лабораторную (практическую) работу № 5;
- составить вопросы к теме и др.

2.11 Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов, затраченных на них, отмечаются в журнале после проведения консультаций и экзаменов. Факультативные часы, часы кружковой работы, консультации к учебным занятиям отмечаются в специальных журналах.

2.12 По окончании учебного года или по окончании выдачи часов по учебной дисциплине, междисциплинарного курса профессионального модуля преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам (например):

по плану - 56 часов (проставляется количество часов по плану);

выполнено - 56 часов.

Программа выполнена. Подпись.

2.13. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторных, 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 студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу — оценка за работу.

2.14. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» преподавателями, мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарного курса профессионального модуля, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практик – итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

### 3. Правила выставления итоговых оценок в учебном журнале

1. Если дисциплина изучалась в течение одного или двух семестров и по ней не проводился экзамен, то выставляется годовая оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель.

Фамилия	дата	дата	1 семестр	дата	дата	дата	2 семестр	годовая			

Фамилия	дата	дата	1 семестр	годовая													

Если экзамен прошел в 1 семестре:

Фамилия	дата	дата	1 семестр	экзамен													

2. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен за весь курс обучения, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. После экзамена НЕ СТАВИТСЯ итоговая оценка

Фамилия	дата	дата	1 семестр	дата	дата	дата	2 семестр	годовая	экзамен				

3. По экзамену квалификационному в журнале для оформления итогов по профессиональному модулю отводится отдельная страница. А на странице МДК выставляется годовая оценка или экзаменационная оценка (зависит от того проводился экзамен по МДК или нет согласно учебному плану). Итоги по Э(к) на отдельно отведенной странице оформляются следующим образом:

Фамилия	МДК 01.01	МДК 01.01	МДК 01.03	УП	ПП	Э(к)				

По окончании учебного года или по окончании выдачи часов по учебной дисциплине, междисциплинарного курса профессионального модуля преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам (например):

*По плану - 56 часов (проставляется количество часов по учебному плану);*

*Выполнено - 56 часов.*

*Программа выполнена. Подпись.*

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

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения или классными руководителями - секретарь учебной части немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

3.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, и студентов (обучающихся) группы.

3.3. В течение 10 дней факт пропажи журнала фиксируется в приказе по

колледжу.

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

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: оценки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, графических работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

Семестровые оценки и результаты промежуточной аттестации берутся из экзаменационных ведомостей, ведомостей зачётов, зачетных книжек студентов.