

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
Профессиональная образовательная организация частное учреждение  
«АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
С.А. Съедина  
«10» апреля 2016 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журналов учебных занятий**  
**в ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом колледжа и другими инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в профессиональной образовательной организации частном учреждении «Автомобильно-дорожный колледж» (далее - колледж) по программа подготовки специалистов среднего звена, базирующимся на требованиях ФГОС.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями, мастерами производственного обучения.

1.4. Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по программа подготовки специалистов среднего звена, разработанным на основе ФГОС.

## 2. Основная часть

2.1. Одной из форм учета работы образовательного учреждения среднего профессионального образования является журнал учебных занятий.

2.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин/профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

2.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа.

2.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год, для групп заочной формы обучения допускается ведение одного журнала в течение всего периода обучения группы.

2.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

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

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

2.8. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляется:

- заместителем директора по учебной работе не реже одного раза в семестр;

- заместителем директора по развитию или по не реже одного раза в полугодие;

- зав. учебной части до 5 числа месяца, следующего за отчетным осуществляет сверку записей в журнале с расписанием учебных занятий;

- зав. отделениями не реже одного раза в семестр.

2.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки оформляет Акт проверки журналов, в котором записывает выявленные нарушения, ставит свою подпись и дату проведения проверки, под подпись ознакамливает с результатами проверки преподавателей и мастеров п/о.

2.11. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам и преподавателям, работающим в этой группе.

2.12. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного



руководителя, мастера производственного обучения, куратора, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2.13. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата.

2.14. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

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

### **3. Оформление журнала**

3.1. На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- № группы, курс,
- отделение
- специальность
- форма обучения
- куратор
- заведующий отделением или учебной частью
- учебный год

3.2. В оглавлении дается перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

Названия предметов в «Оглавлении» записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане с указанием кода дисциплины / междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом.

3.3. На каждую дисциплину / междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

Если практическое занятие / лабораторная работа по дисциплине / междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разное время или разными преподавателями, то для подгрупп отводятся разные страницы в соответствии с количеством отведенных часов.

Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

3.4. Оформление списков групп в журнале и внесение в них корректировок (приказов на зачисление в группу, приказов на отчисление и т.д.) осуществляется секретарем учебной части.

Оформление титульного листа, оглавления журнала, фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем, куратором, мастером производственного обучения под руководством учебной части.

3.5. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

Пример записи в журнале: «Выбыл (приказ № 32-СТ от 14.12.2016 г.).»

3.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса с указанием индексов, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

3.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине / междисциплинарному курсу профессионального модуля.

Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. Допускается сокращение: ЛР №..., ПР №...

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы. Например, «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе



«Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания (должен быть разработан перечень индивидуальных заданий и методические рекомендации по их выполнению).

3.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания студентов.

Количественные отметки за уровень усвоения студентами программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания: «5», «4», «3», «2», «1».

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

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2016 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов образовательного учреждения.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (пропуск трех и более уроков), после каникул.

3.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

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

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, студентам, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора колледжа может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Семестровая оценка выставляется при наличии не менее 3-х оценок текущего контроля знаний. В отдельных случаях (если дисциплина заканчивается зачетом без оценки) в графе семестровых оценок проставляется слово «зачтено» в краткой форме – «зач.».

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

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

3.10. Часы консультаций заполняются на отдельных отведенных страницах в соответствии с графиками проведения консультаций, разрабатываемыми на отделениях и утвержденных зам.директора по учебной работе.

3.11. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

*по плану – \_\_\_ часов;*

*по факту – \_\_\_ часов.*

*Программа дисциплины / междисциплинарного курса в объеме \_\_\_\_\_ выполнена полностью. Подпись.*

Если по дисциплине / междисциплинарному курсу проводился экзамен, то дата проведения и количество затраченных часов фиксируется после итоговой записи по форме:

*Дата / количество часов / экзамен.*

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.12. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями / мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

3.13. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.



3.14. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки студентам; 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, использовать корректирующие средства, заклеивать страницы.

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса**

4.1. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

4.1.1. В начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий, дает указания классным руководителям (кураторам) о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.

4.1.2. Заместитель директора по учебной работе обязан систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания студентов на уроках теоретического обучения.

4.1.3. После сдачи журнала классным руководителем (куратором) в конце учебного года проверить его. После проверки произвести запись:

*«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора по учебной работе».*

4.2. Обязанности преподавателя:

4.2.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов<sup>1</sup>, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

4.2.2. Вести записи в журнале аккуратно и своевременно.

4.2.3. Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

4.3. Обязанности классного руководителя (куратора):

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

4.3.2. Классный руководитель (куратор) несет ответственность за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке.

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

## **5. Контроль**

5.1. Администрация колледжа осуществляет проверку правильности ведения журналов учета теоретического обучения:

- заместитель директора по УР (не реже 1 раза в полугодие);
- заместитель директора по ВР (не реже 1 раза в полугодие);
- заместитель директора по развитию (не реже 1 раза в полугодие);
- зав. отделением (не реже 1 раза в полугодие).

Данные лица осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данных рекомендациях, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

5.2. По результатам контроля в колледже администрация издаёт приказы и распоряжения.

## **6. Ответственность за ведение журнала**

6.1. За своевременное и качественное заполнение журнала и сдачу в учебную часть предусматривается поощрение в виде дополнительных баллов в рейтинговых показателях преподавателей, мастеров п/о, классных руководителей, кураторах;

6.2. За допущенные нарушения настоящих рекомендаций со стороны преподавателей, мастеров п/о, классных руководителей и кураторов и в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом.

6.3. При обнаружении пропажи журнала учебной группы зав.отделением немедленно оповещает о факте исчезновения заместителя



директора по учебной работе. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

6.4. В течение 10 дней со дня пропажи журнала зам.директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

6.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, 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.

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

6.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

<sup>1</sup>Проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом урока путем переключки по списку.