

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ»  
протокол № 6 от 1.09.2015г.

**УТВЕРЖДЕНО** приказом  
заведующей Барабинским  
филиалом  
ГАПОУ НСО «НОККиИ»  
от 01.09.2015г. № 42

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о журнале учебных занятий**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Кроме теоретического обучения по итогам семестра преподаватель фиксирует самостоятельную работу студента и выданные консультационные часы, если они имеются. В журнале отражаются текущие и семестровые оценки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.2. Журнал оформляется для каждой группы на каждый учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

К ведению журнала допускаются только преподаватели, ведущие уроки в данной группе, классный руководитель, администрация Учреждения. Преподаватели и классный руководитель, несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Записи тем уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения.

1.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только черными пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы использование корректирующих средств, исправления, зачеркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются. В этом случае преподаватель аккуратно зачеркивает ошибочно поставленную оценку и рядом пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

1.5. Контроль правильности ведения записей в журналах (объективности выставления оценок, выполнением теоретической и практической частей программ) осуществляет заместитель заведующей по учебной работе.

#### **2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА**

2.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания о ведении журнала учебных занятий в средних профессиональных учебных заведениях», помещенные в начале каждого журнала.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование Учреждения в соответствии с его уставом, группа, курс, специальность, учебный год.

2.3. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются дисциплины, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом, записываются фамилии, имена и отчества преподавателей (инициалы). Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение журнала отвечает классный руководитель. Он аккуратно записывает в журнал фамилии и имена студентов в алфавитном порядке.

Преподаватели несут ответственность за своевременное выставление оценок в журнале, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение журнала.

2.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение из списков производится классным руководителем только после соответствующего приказа заведующей филиалом с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже - дату проведения занятия; отмечает отсутствующих студентов, проставляет оценки успеваемости.

2.8. Преподаватель должен систематически проверять и оценивать знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных.

2.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам выводятся оценки успеваемости студента. Оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Итоговые оценки за семестр должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний практических умений и навыков студентов по письменным, лабораторным и практическим работам. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретной дисциплины или при завершении обучения оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий после записи даты последнего урока. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

2.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, количество часов, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. Если тема изучается в продолжение нескольких занятий, то в журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз, в этом случае в журнале записывают фактическое содержание темы.

2.11. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются оценки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины.

### **3. ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ПРОПАЖЕ ЖУРНАЛА**

3.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю заведующей по учебной работе.

3.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе.

3.3. По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заведующей учебной частью о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

### **4. ПОРЯДОК ОСВЕЩЕНИЯ ФАКТА УТРАТЫ (ПОЛНОЙ ИЛИ ЧАСТИЧНОЙ) В ДОКУМЕНТАЦИИ**

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

4.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

4.3. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ С.В. Ярославцева



Копия верна  
Заведующий БФ  
РАПОС ИСО КОККУ  
И.Т. Кайабучина

