

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
педагогического совета

от 03.07.2023 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «КИТ»

Даибов М.А.

Приказ № 1985/1 от 22.06.2023

М.А. Даибов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

г. Хасавюрт, 2023г.

## 1 Общие положения

1.1 Положение о ведении учебных журналов (далее – Положение) регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Колледж инновационных технологий» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа.

1.3 Журнал учебных занятий является государственным нормативным документом бухгалтерского учета выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями, работающими в Колледже.

1.4 Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей.

1.5 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, мастера производственного обучения Колледжа. Студенты к работе с журналами не допускаются.

1.6 Аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в учебном журнале в полном соответствии с действующим расписанием учебных занятий является должностной обязанностью каждого преподавателя.

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

1.8 Заместитель директора по учебной учебно - производственной работе проводит инструктаж для преподавателей Колледжа по правилам ведения журналов учебных занятий согласно Положению о ведении журналов учебных занятий ежегодно.

1.9 Заместитель директора по учебной учебно - производственной работе, заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журналах учебных занятий.

1.10 Контроль над правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной , учебно – производственной работе не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений - ежемесячно.

1.11 Основные вопросы проверки журналов:

- выполнение правил оформления журналов учебной частью и преподавателями;
- выполнение учебной программы;
- накопляемость оценок; наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- состояние посещаемости студентами занятий;
- объективность выставления оценок;
- соответствие записей календарно- тематическому плану;
- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, расписанию учебных занятий;
- наличие записей о проведении лабораторных и практических занятий; соответствие записей о лабораторных и практических занятиях календарно - тематическому плану; выполнение норм практических, лабораторных занятий, курсовых проектов (работ);
- наличие заполнения графы «Задание для самостоятельной работы»;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента.

1.12 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на соответствующих страницах записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.13 Не выполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, допустившее нарушения.

1.14 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

## **2. Хранение и порядок движения журналов учебных занятий**

2.1 Журналы учебных занятий должны храниться в учебной части колледжа в специально отведенном для них месте.

2.2 Ответственность и контроль над выполнением требований хранения и учета наличия журналов возлагается на секретаря учебной части.

2.3 Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. После занятий преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

2.4 Перед началом работы секретарь учебной части проверяет наличие всех журналов на начало рабочего дня.

2.5 В начале учебных занятий журналы выдаются только преподавателям. Категорически запрещается выдавать журналы обучающимся.

2.6 На последующих занятиях журналы передаются в учебную часть.

2.7 Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего лицом, ответственным за ведение архива по акту уничтожаются.

### **3 Обязанности преподавателя**

3.1 Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно, только шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, без исправлений. Исправления в журнале допускаются путём аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись сделана ошибочно» ставят подпись и дату исправления.

3.2 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.3 Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию. В журналах подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану.

3.4 Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.5 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов, установленных учебным планом и рабочими программами.

На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока их выполнения, на левой стороне ведется учет выполнения работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. По результатам проверки выполненной работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу - отметка выполненной работы (при выполнении лабораторных, практических работ) или процент ее выполнения (при курсовом проектировании).

3.6 Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с Положением о промежуточной и текущей аттестации обучающихся.

3.7 Исправление неправильно выставленных оценок преподаватель осуществляет путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала преподаватель делает соответствующую запись. Например: «Оценка 3 («удовлетворительно») Огнёву Максиму за 09.11.2017 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов колледжа.

## **4. Правила оформления журнала учебных занятий**

### **4.1 Оформление титульного листа и оглавления**

4.1.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом). Ниже указывается учебный год.

4.1.2 Нумерация листов сквозная, в правом верхнем углу. Номер страницы пишется арабскими цифрами.

4.1.3 В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году, и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

4.1.4 Оглавление и титульный лист заполняется секретарём учебной части.

Списки студенческой группы записывает куратор. Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия другого преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя (в случае необходимости через запятую). Например: Иванова Т.А., Петрова Н.А.

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

4.1.6 В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Иностранный язык», «Инженерная графика», «Информатика») или лабораторные работы и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

4.1.7 Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении, предоставлении академического отпуска секретарём учебной части. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. №256/636к от 05.10.2017»; «Академический отпуск пр. №444/555к от 24.11.2017». Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносят в конец списка с записью: «Зачислен пр. №176/658к от 01.10.2017».

## 4.2 Порядок оформления страниц учета успеваемости и посещаемости студентов

4.2.1 На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25).

4.2.2 Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся, студентов на уроке отмечается (нб) либо (/нб) - для последующей отработки студентом пропуска и выставления преподавателем отметки.

4.2.3 Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.09.2017 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

4.2.4 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки (не дифференцированный зачет) и при дифференцированном зачете в графе с датой последнего в семестре урока, проставляется оценка с рас («5», «4», «3», «2»). Сверху над колонкой оценок пишется слово «Зачет», « Дифференцированный зачет» (вертикально).

Если по каким-либо дисциплинам или междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта или экзамена, в журнале выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости, над колонкой которых пишется слово «Семестр».

4.2.5 Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то на странице учёта его выполнения отдельной графой выставляется оценка, графа обозначается заглавными буквами (КП или КР).

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

4.2.7 Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом (обучающимся) более 50% учебного времени и (или) невыполнения 50% объема лабораторно – практических работ.

4.2.8 Для групп специальности 23.02.07 темы или задания, запланированные для самостоятельного изучения, указываются в соответствии с расписанием, при этом добавляется запись (СРС).

## 4.3 Порядок оформления страниц учета проведенных занятий



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.                      Ф.И.О.                      Дата                      Подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.                      Ф.И.О.                      Дата                      Подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.                      Ф.И.О.                      Дата                      Подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.                      Ф.И.О.                      Дата                      Подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.                      Ф.И.О.                      Дата                      Подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.                      Ф.И.О.                      Дата                      Подпись