

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на Совете  
ГАПОУ МО «ОГПК»  
Протокол № П/70  
« 18 » мая 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»  
от « 18 » мая 2016г. № 332

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о ведении журнала учебных занятий» (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий в Государственном автономном образовательном учреждении Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом колледжа.

1.3. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

1.4. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов, практик.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, куратора, руководителя практики, мастера производственного обучения. Преподаватель, куратор, руководитель практики, мастер производственного обучения обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, куратора, руководителя практики, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

## **2. Оформление журнала учебных занятий**

2.1. Распределение страниц журнала производится начальником отдела по учебной работе с учётом наименования и последовательности учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), практик в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину. Консультации по дисциплинам (МДК) записываются на отдельных страницах. Допускается запись консультаций в отдельном журнале.

2.2. Куратор, мастер производственного обучения в начале учебного года оформляет титульную страницу журнала, оглавление, записывает список обучающихся группы в алфавитном порядке, названия изучаемых дисциплин (МДК) в соответствии с распределёнными страницами, фамилию и инициалы преподавателей. По окончании каждого семестра куратор, мастер производственного обучения заполняет ведомость семестровых оценок обучающихся по дисциплинам (МДК), которые изучались в данном семестре.

2.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с чёрными чернилами.

2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы. 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 (профессии), год обучения. В оглавлении даётся перечень полного наименования дисциплин (МДК) и практик, изучаемых в учебном году, фамилия и инициалы преподавателя, номера отведённых страниц.

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится куратором, мастером производственного обучения только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии обучающегося причину исключения из списков журнала, номера и даты приказа.

2.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет начальник отдела по учебной работе не реже 1 раза в семестр. Результаты проверки отражаются в аналитической справке, с указанием срока корректировки записей в журнале учебных занятий. Преподаватели обязаны в указанный срок внести соответствующие исправления в журнал.

5.2. Начальник отдела по учебной работе принимает журналы по итогам семестров, года и ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

### **3. Правила заполнения журнала учебных занятий**

3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания и умения обучающихся, проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных отметок успеваемости. Отметки успеваемости выставляются в пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или в системе зачтено/не зачтено.

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. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и сноски вниз страницы с подписью преподавателя.

3.3. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, наименование междисциплинарного курса с указанием его индекса, согласно учебному плану (например: МДК 01.01), под которым преподаватель записывает сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

3.4. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение пяти календарных дней в графе, соответствующей дню проведения. В случае, если обучающийся отсутствовал при проведении практической работы (лабораторной работы), контрольной работы или получил неудовлетворительную отметку, допускается поделить клетку в соответствующей графе по диагонали, в верхней части клетки указать «нб» или отметку «2» (неудовлетворительно), в нижней части – отметку за выполненную работу. Запрещается отводить отдельные графы для исправления оценок по практическим работам (лабораторным работам), контрольным работам.

3.5. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия (например, 05.09), продолжительность занятия – 2 академических часа и через дробь указывает номер занятия (например, 2/14), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. Преподаватель обязан своевременно записывать тему урока, домашнее задание и закреплять запись своей подписью.

3.6. Каждые два академических часа оформляются отдельной записью. Допускается запись двух тем в одной строке, запись одного академического часа в строке. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану. Допускается указание вида работы в нижней части соответствующей графы на левой странице журнала (например, к.р. № 2, пр.р. № 4).

3.7. По окончании каждого семестра и учебного года преподаватели отмечают выполнение программы: «Дано по плану - \_\_\_\_\_ часов»; «Дано фактически - \_\_\_\_\_ часов», в том числе указывается количество часов, отведённых на контрольные, практические (лабораторные) работы, зачёты, зачёты с оценкой (дифференцированные зачёты); делается запись «Программа выполнена в полном объёме (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.)», запись закрепляется подписью преподавателя.

3.8. На специально выделенных страницах в конце журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических работ, практик. Отдельные страницы выделяются по согласованию с преподавателями для учёта курсовых проектов (работ), лабораторно-практических работ и по дисциплинам профессионального и общепрофессионального циклов, учебных и производственных практик. 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.

#### **4. Аттестация знаний, умений обучающихся**

4.1. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, изучавшимся в семестре, ставятся семестровые отметки успеваемости. В тех случаях, когда дисциплина заканчивается зачетом без оценки проставляется слово «зачтено» (не зачтено). Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 3-й семестр). Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета, оценки за семестр устанавливается «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

4.2. При наличии невыполненных курсовых проектов (работ), лабораторно-практических работ положительная оценка успеваемости за текущий семестр не выставляется

4.3. Если по какой-либо дисциплине, МДК установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

4.4. При полном завершении учебной дисциплины или МДК после оценки за семестр выставляется итоговая оценка, которая заносится куратором, мастером производственного обучения в ведомость итоговых оценок.

#### **5. Порядок хранения журналов учебных занятий**

5.1. Журналы учебных занятий находятся в педагогическом кабинете.

5.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы учебных занятий в педагогический кабинет.

5.3. Кураторы, мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их в педагогический кабинет.

5.4. Преподавателям, кураторам, мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

5.5. Ответственность за своевременную доставку журналов учебных занятий в педагогический кабинет возлагается на преподавателей, кураторов и мастеров производственного обучения.

---