

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»  
Протокол № 7  
от «30» 09 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 195-09  
от «30» 09 2020 г.  
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»



В.Н. Чистяков

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома профсоюзной  
организации ГАПОУ СО «ЕМК»



Н.Д. Беянина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении учебного журнала

Екатеринбург, 2020

## 1. Общие положения

1.1 Журнал учебных занятий – основной документ учета работы учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин (УД), междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ) ведение которого обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения (в том числе из числа совместителей).

1.2 На весь учебный год в журнале отводятся страницы под:  
- титульный лист группы, на котором указываются наименование образовательной организации (ОО), группа, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год (*заполняет учебная часть*);

- содержание, в котором указываются: наименования и индексы дисциплин и междисциплинарных курсов в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины (*заполняет учебная часть*). Запрещается самостоятельно менять дисциплины, междисциплинарные курсы местами, сокращать их наименования, использовать аббревиатуры.

1.3 Включение фамилий обучающихся в списки журнала производится куратором данной группы после соответствующего приказа директора о зачислении.

1.4 При отчислении студента, после соответствующего приказа директора, напротив его фамилии заведующим отделением или куратором учебной группы на каждой странице журнала выполняется запись: «отчислен», дата и номер приказа.

1.5 Запись видов, содержания и результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся осуществляется на последней странице, отведенной для данного курса учебной частью, либо в конце журнала на свободных листах. В листе учета внеаудиторной самостоятельной работы указываются: наименование УД (МДК), фамилия, имя, отчество преподавателя, количество часов самостоятельной работы, её вид (содержание), оценка, подпись преподавателя (*заполняет преподаватель*) а также записываются консультации.

1.6 Журналы учебных групп хранятся в помещении учебной части. Журнал учебных занятий запрещается передавать студентам (кроме старосты группы).

1.7 При переводе обучающихся и преподавателей на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в режиме самоизоляции учет работы учебных групп и хранение результатов образовательного процесса осуществляется в электронном журнале учебной группы.

1.8 В указанный выше период преподаватели регулярно фиксируют успеваемость и посещаемость студентов в электронном журнале учебной группы. При этом в основном учебном журнале (бумажном носителе) выполняется запись о начальной и конечной дате периода дистанционного обучения группы с указанием количества часов по учебной дисциплине (МДК), проведенных в режиме онлайн.

1.9 Результаты рубежного (ежемесячного) контроля успеваемости должны быть выставлены в электронном и бумажном учебных журналах.

1.10 После записи о периоде дистанционного обучения группы ведение основного журнала продолжается в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (МДК). Образец в Приложении 1.

1.11 Срок хранения учебного журнала в бумажном варианте – составляет 1 год.

## 2. Требования к ведению журналов

2.1 Журналы учебных групп заполняются преподавателем, мастером производственного обучения на специально отведенных под УД/МДК страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно, *без исправлений*.

2.2 Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Заполнение журналов заранее не допускается.

2.3 Отметки обучающимся за письменные контрольные, лабораторные работы, практические занятия проставляются за тот день, когда они проводятся.

2.4 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать отсутствующих студентов. Каждый студент должен быть опрошен не менее 1 раза в 3 занятия. В случае неудовлетворительной оценки повторный опрос должен состояться в течение 1-2 последующих занятий. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

2.5 На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе месяц – прописью и дату учебного занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии. Даты, проставленные на левом листе журнала, должны строго соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала;

- отмечает студентов, отсутствующих на учебном занятии буквами «нб»;

- выставляет оценки письменных и устных ответов студентов по пяти балльной шкале цифрами. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы;

- ежемесячно преподаватель выставляет итоговую оценку результатов учебных занятий с целью контроля качества знаний обучающихся;

- оценки успеваемости студентов за семестр выставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной УД или МДК в истекшем периоде. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается

«семестр», если закончено освоение курса, или «рубежный контроль» при продолжении изучения его в следующем семестре. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются;

- результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета выставляют оценками «5», «4», «3». В случае отсутствия трех текущих отметок и пропусках занятий свыше 50% учебного времени студент может быть не аттестован, в этом случае в журнале производится запись «н/а»;

- если формой промежуточной аттестации по данному предмету предусмотрен экзамен, то оценка за семестр не выставляется, экзаменационная оценка выставляется в графе после даты последнего аудиторного занятия.

2.6 На правой стороне журнала преподаватель:

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия, даты, проставленные на левом листе журнала, должны соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала;

- количество учебных часов отражается нарастающим итогом;
- в графе «Краткое содержание урока» записывает тему проведенного занятия согласно рабочей программе УД/МДК;
- в графе «Что задано и к какому сроку» записывается домашнее задание по теме, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы (в соответствии с рабочей программой УД/МДК);
- ставит подпись, неся ответственность за достоверность произведенных в журнале записей.

2.7 После завершения курса УД/МДК преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам:

1. «По программе \_\_\_\_ часов, из них во взаимодействии \_\_\_\_ часов, самостоятельная работа \_\_\_\_ часов, фактически: \_\_\_\_ часов. Программа выполнена \_\_\_\_ подпись преподавателя»;
2. «Программа выполнена за счет уплотнения материала»;
3. «Программа не выполнена»;

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину её невыполнения в отчете заместителю директора по УР.

2.8 При заполнении журнала преподавателям, мастерам производственного обучения **запрещается:**

- пользоваться корректором, стирать, исправлять, зачеркивать, заклеивать оценки, отметки о пропуске занятий и другие записи;
- выставлять оценки или записывать темы занятия, задания карандашом;
- выставлять точки, оценки со знаком «минус» или «плюс»;
- выделять итоговые оценки, оценки по рубежной аттестации чертой, другим цветом или иным способом;
- самостоятельно вычеркивать студента из списка группы.

2.9 Исправления, сделанные в исключительных случаях, допускаются в виде аккуратного зачеркивания, рядом ставится подпись.

### **3. Контроль за ведением журналов**

3.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе.

3.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных групп, после завершения проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Преподаватели, мастера производственного обучения обязаны исправить указанные им замечания и поставить свою подпись.

3.3 Итоги проверки журналов учитываются при премировании педагогических работников и при составлении рейтинговой оценки деятельности преподавателей.

## Образец заполнения журнала при смешанной форме обучения

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
3.09	2-2			
10.09	2-4			
11.09	2-6			
14.09 - 25.09	10-16	Занятия в режиме ДОТ и ЭО		***
8.09	2-18			
9.09	2.20			

На левой стороне журнала периоду с 14.09 по 25.09 отводится один столбец.