

**ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического Совета  
Протокол № 2 от 29.12.2020



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор \_\_\_\_\_ А.А. Солдатов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Колледж).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы студентов.

1.5. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели Колледжа.

Выдача журнала студентам строго запрещена.

1.6. Преподаватель обязан соблюдать, закрепленные настоящим Положением, правила ведения журнала.

1.7. Все записи в журналах должны вестись только синими (фиолетовыми) чернилами.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписями преподавателя и заместителя директора по теоретическому обучению.

Использование корректора запрещено.

1.8. По окончании учебного года или срока обучения заместитель директора по теоретическому обучению на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал на хранение (подпись заместителя директора) дата». «Принял (подпись лица ответственного за хранение назначенного приказом директора)».

1.9. Хранятся учебные журналы в течение обучения группы в учебной части. В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в течение 5 лет.

## 2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1. Все листы в журнале, начиная с третьего, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.

2.2. На титульном листе журнала указывается: полное наименование образовательной организации в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная (дневная), очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности, профессии, вид программы (базовой и ли углубленной подготовки) – при наличии, год обучения.

Титульный лист заполняет заместитель директора по теоретическому обучению.

2.3. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс.

2.4. Секретарь учебной части вносит в журнал учебных занятий следующие сведения:

– сведения о составе группы;

– сведения о движении контингента студентов на основании приказа директора.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом:

– «Отчислен пр.№ 125 от 15.05.2020 г.»;

– «Переведен пр.№ 125 от 15.05.2020 г.»;



– «Академический отпуск пр.№ 125 от 15.10 2020 г.».

Фамилия и инициалы студента, переведенного из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 35 от 01.10.2020 г.» или «Восстановлен пр. № 35 от 01.10.2020 г.» соответственно.

2.5. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производится только после соответствующего приказа директора Колледжа.

2.6. Классные руководители уточняют количественный состав обучающихся в группах каждое первое число каждого месяца.

2.7. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке.

2.8. В оглавлении дается перечень учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – *дисциплины*), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия и.о. преподавателя, страницы.

В оглавлении также указываются консультации по дисциплинам, профессиональным модулям, курсовым работам (проектам) (далее – консультации), если такие консультации предусмотрены учебным планом.

Наименование дисциплин/профессиональных модулей указывается полностью согласно рабочему учебному плану.

Сокращение наименования не допускается.

2.9. Оформление оглавления, наименование дисциплин, консультаций, оформление списков обучающихся на всех страницах (фамилия и.о.), фамилия имя отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем.

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

Если консультации, занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.11. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных работ и практических занятий, на подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу.

2.12. Все преподаватели систематически проверяют и оценивают знания студентов, а также записывают содержание проведенного занятия и домашнего задания в полном соответствии с рабочей программой.

2.13. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.14. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (римскими цифрами), а ниже – дату проведения занятия (арабскими цифрами) с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости.

Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.15. Преподаватель на занятиях проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной шкале: цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.16. Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия студентов в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется (три и более занятия), так как сдерживает развитие успехов студентов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к изучаемой дисциплине.



2.17. Передача неудовлетворительной текущей оценки по лабораторным, практическим, расчетно-графическим, обязательным контрольным работам отмечается записью через дробь, например 2/4 (н/б/4).

2.18. Оценки за лабораторные, практические, творческие работы (сочинения, изложения и др.) получают все обучающиеся, присутствовавшие на занятиях.

2.19. Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.20. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

2.21. Количество проведенных учебных часов ставится через дробь к общему количеству выданных часов в учебном году по нарастающей.

2.22. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках (одна строка соответствует 2 часам учебных занятий) и должна строго соответствовать рабочей программе.

2.23. При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании тем пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

2.24. В графе «Задано на дом» прописывается тематика самостоятельной работы (при ее наличии).

2.25. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.26. По окончании каждого семестра по дисциплинам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

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

2.28. Итоговые оценки студентов за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости студентов. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, МДК) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю).

2.29. Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре.

2.30. Экзаменационные оценки и оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

2.31. Экзаменационная оценка выставляется после семестровой и является итоговой.

2.32. По учебным дисциплинам, по которым проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, оценки, полученные студентами на экзаменах, проставляются в журнал. При этом на левой стороне журнала проставляется дата проведения экзамена. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения экзамена, соответствующую дате на левой стороне, в графе «Наименование темы» пишет слово – «экзамен», в графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись, количество часов на экзамен не пишется, номер занятия при этом отсутствует.

2.33. Если учебным планом предусмотрено проведение промежуточной аттестации в форме комплексного дифференцированного зачета, то записи в журнале производятся следующим образом:

а) преподаватель, чье занятие по дисциплине комплексного дифференцированного зачета было в расписании последним, на левой стороне журнала проставляет дату проведения дифференцированного зачета. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения дифференциро-



ванного зачета, соответствующую дату на левой стороне, в графе «Наименование темы» пишет слово «дифференцированный зачет», в графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись, количество часов проставляется, номер занятия проставляется.

б) преподаватель, чьи занятия по дисциплине комплексного дифференцированного зачета к моменту проведения дифференцированного зачета уже закончились, на левой стороне журнала проставляет дату проведения дифференцированного зачета. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения дифференцированного зачета, соответствующую дату на левой стороне, в графе «Наименование темы» пишет слово «дифференцированный зачет», в графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись, количество часов на дифференцированный зачет не пишется, номер занятия при этом отсутствует.

Оценки за дифференцированный зачет в соответствующей колонке (левая сторона журнала) проставляются.

2.34. Если учебным планом предусмотрено проведение промежуточной аттестации в форме комплексного дифференцированного зачета, то записи в журнале производятся следующим образом:

а) преподаватель, чье занятие по дисциплине комплексного дифференцированного зачета было в расписании последним, на левой стороне журнала проставляет дату проведения дифференцированного зачета. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения дифференцированного зачета, соответствующую дату на левой стороне, в графе «Наименование темы» пишет слово «дифференцированный зачет», в графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись, количество часов проставляется, номер занятия проставляется.

б) преподаватель, чьи занятия по дисциплине комплексного дифференцированного зачета к моменту проведения дифференцированного зачета уже закончились, на левой стороне журнала проставляет дату проведения дифференцированного зачета. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения дифференцированного зачета, соответствующую дату на левой стороне, в графе «Наименование темы» пишет слово «дифференцированный зачет», в графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись, количество часов на дифференцированный зачет не пишется, номер занятия при этом отсутствует.

Оценки за дифференцированный зачет в соответствующей колонке (левая сторона журнала) проставляются.

2.35. Для учета успеваемости студентов первого курса по окончании первого семестра по учебным дисциплинам общеобразовательного учебного цикла, которые не вынесены на промежуточную аттестацию, после записи последнего занятия выставляются семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости. Данные оценки заносятся в сводную ведомость и учитываются при назначении стипендии на второй семестр. Для учета успеваемости студентов в последующих семестрах используются оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации в соответствии с ее видами, предусмотренными учебными планами.

2.36. Колонка, следующая после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре (левая сторона журнала), не заполняется. Таким образом, между колонкой записи последнего занятия и колонкой, в которой проставлены семестровые оценки, остается одна пустая (свободная) колонка.

Колонка, следующая после выставленных семестровых оценок (левая сторона журнала), не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Таким образом, между колонкой, в которой проставлены семестровые оценки, и колонкой записи первого занятия в следующем семестре остается одна пустая (свободная) колонка.

В остальных случаях запрещается пропускать столбцы (левая сторона журнала).

2.37. Запрещается пропускать строчки журнала (правая сторона журнала).



2.38. Если для записи семестровых/итоговых оценок необходимо использовать следующую (новую) страницу журнала, в таких случаях следует дополнительно выделить столбец на текущей странице журнала.

В других случаях дополнительное выделение столбцов и строчек не допускается.

2.39. В случае пересдачи студентом семестровой или экзаменационной оценки, полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу, и печатью Колледжа с указанием даты пересдачи.

Пересдача осуществляется только по письменному направлению уполномоченного должностного лица. На каждую пересдачу выдается одно направление (индивидуальная ведомость).

2.40. По итогам обучения студент может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех оценок. При наличии спорных оценок выставление оценки проводится совместно с администрацией.

2.41. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ).

2.42. Даты проведения консультаций и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя, отмечаются в журнале.

2.43. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

2.44. По окончании курса дисциплины делается следующая запись:

- По плану – ... часов.
- Выполнено фактически – ... часов.
- Программа выполнена /не выполнена.
- Подпись преподавателя.

2.45. Контроль за выполнением тарификации преподавателя осуществляет заместитель директора по теоретическому обучению.

2.46. Лист здоровья в конце журнала заполняется медицинским работником.

### **3. Контроль ведения журналов**

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляет заместитель директора по теоретическому обучению.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату.

3.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.4. Заместитель директора по теоретическому обучению осуществляет проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.5. Председатели методических объединений контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины.

3.6. Классный руководитель/куратор анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

#### **4. Ответственность за заполнение журнала**

4.1. Классный руководитель/куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы.

4.2. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

– своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и содержанием рабочей программы;

– отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;

– вести учет выполнения студентами лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ);

– своевременно проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверять их своей подписью.

#### **5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заместитель директора по теоретическому обучению составляет акт, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

5.2. В случае невосполнимости сведений журнала специально созданная комиссия 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.

5.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

5.4. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

*Разработчик: заместитель директора по теоретическому обучению Сарапкина А.Н.*