

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГАПОУ «АТЭТ»

Протокол № 1

От « 07 » 06 2018 г.



ПОДПИСАНО

Директор ГАПОУ «АТЭТ»

И.Г.Мустафина

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о журнале учебных занятий

Альметьевск, 2018

Журнал учебных занятий является основным документом учета успеваемости и посещаемости обучающихся. Журнал учебных занятий является одним из финансовых документов, поэтому аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

От того как оформлен журнал зависит объективная оценка деятельности преподавателей по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по учебным дисциплинам;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении итоговых оценок;
- соблюдение образовательных стандартов и учебного плана.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год и заводится на каждую группу переходящего контингента к началу учебного года, на группы нового набора в связи с адаптационным периодом к 1 октября (в сентябре используется временный журнал, данные из которого в последствие переносятся).

1.2. В соответствии с правилами делопроизводства, записи в учебном журнале выполняются шариковой ручкой четко, аккуратно, без исправлений.

1.3. В конце учебного года журнал учебных занятий, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-методической работе передается классным руководителем на хранение (в течение срока обучения группы) секретарю учебной части.

1.4. После завершения группой нормативного срока обучения, секретарь учебной части передает журналы учебных занятий группы в архив учреждения по акту.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

2.1 . Классный руководитель несет ответственность:

- за заполнение раздела журнала «Оглавление»;
- за своевременное формирование списков студентов в разделах журнала;
- за включение фамилий студентов в списки журнала, на основании соответствующего приказа о зачислении;
- за отметку о соответствующем приказе об отчислении / восстановлении в разделе «Сведения о студентах»;
- за своевременную отметку «ОТЧИСЛЕН / ВОССТАНОВЛЕН ПРИКАЗ №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_», в соответствующей строке напротив фамилии в списках по учебным дисциплинам;
- за ежемесячное отражение информации в разделе «Сведения о

движении контингента обучающихся»;

- за отметки о поведении студентов на отдельной странице в каждом семестре (поведение студентов может быть оценено как: «отличное», «хорошее», «удовлетворительное», «неудовлетворительное»);

- за информирование преподавателей о замечаниях, зафиксированных в разделе «Замечания по ведению журнала»;

- за оформление сводных ведомостей успеваемости по семестрам.

2.2. Преподаватель несет ответственность:

- за заполнение журнала в день проведения занятия в соответствии с расписанием; даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа;

- за систематический контроль и оценку знаний обучающихся, отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2»; отметки за письменные и контрольные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная или контрольная работа. Выполнение контрольной работы обязательно для всех обучающихся. Отсутствующие на контрольной работе студенты, выполняют ее на дополнительных занятиях. На выполнение контрольной работы отводится один час;

- за обоснованность итоговых оценок обучающихся, т.е. соответствие текущей успеваемости за аттестационный период; отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена обучающемуся в случае пропуска более 75 % учебного времени;

- за отметки о посещаемости, отсутствие на уроке отмечается буквами «н»;

- за соответствие записей в правой части разворота рабочим программам и учебным планам;

- за своевременные действия по устранению замечаний, зафиксированных в разделе «Замечания по ведению журнала».

### **3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА**

3.1. Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий учебной частью председатели цикловых комиссий осуществляют контроль ведения журналов учебных занятий.

3.2. Выше перечисленные должностные лица несут ответственность за установление сроков, дальнейшему контролю корректирующих мероприятий по замечаниям, зафиксированным ими в разделе «Замечания по ведению журнала».