



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО ОСК

\_\_\_\_\_ Л.В.Кузеванова

«01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Требования к оформлению журнала учебных занятий	4
4	Контроль за ведением журналов учебных занятий	6
5	Ответственность	6
6	Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери	7
7	Лист согласований	8

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных занятий учебных групп в БПОУ ОО «Омский строительный 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 контроля и промежуточной аттестации, а также посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.4 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы обучающихся на один учебный год.

1.5 Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели колледжа. Выдача журнала обучающимся 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 на данной странице журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя. Использование корректора запрещено.

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

1.9 Хранятся журналы учебных занятий в течение одного года после окончания указанного в журнале года обучения группы в учебном отделе колледжа. В дальнейшем передаются в архив.

## **2 Нормативные документы**

2.1 Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;
- Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;
- Устава БПОУ ОО «ОСК».

## **3 Требования к оформлению журнала учебных занятий**

3.1 Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом верхнем углу.

3.2 В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; список студентов группы; информационный лист.

3.3 На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации;

- номер группы;
- курс;
- код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО специальностей;
- учебный год.

3.4 В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом; фамилия и инициалы преподавателя; страницы, отведенные под дисциплину.

3.5 Наименование дисциплины указывается полностью согласно учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

3.6 Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплин, фамилии и инициалы преподавателя, список обучающихся осуществляется учебным отделом. Списки обучающихся на всех страницах заполняются куратором.

3.7 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Последующие изменения контингента обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, смена фамилии, предоставление академического отпуска и т.д.) отмечаются учебным отделом на информационном листе с указанием номера и даты приказа.

3.8 Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка производятся учебным отделом после соответствующего приказа директора колледжа.

3.9 Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающихся и является единым для всех дисциплин.

3.10 На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя и более, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

3.11 В случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий, на подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав обучающихся, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам, кроме дисциплины «Иностранный язык».

3.12 На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии, отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости.

3.13 Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Оценки обучающихся проставляются по пятибалльной шкале: цифрами «5», «4», «3», «2».

3.14 Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

3.15 Оценки обучающимся за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

3.16 В случае пересдачи студентом оценки вновь полученная оценка проставляется через дробь.

3.17 На основании приказа о перезачёте дисциплины, МДК, ПМ вносится соответствующая запись на странице перезачтенной дисциплины, МДК, ПМ, в списках журнала напротив фамилии обучающегося с указанием оценки, и номера приказа. (например, перезачтено 5 «отл» пр. № 28/У от 06.10.2018).

3.18 Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем в дату последнего занятия по данной дисциплине в семестре. Экзаменационная оценка или оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

3.19 В случае неаттестации обучающегося вместо оценки ставится «н /а».

3.20 Если итогом изучения дисциплины является зачет, то в дату последнего занятия проставляется «зач».

3.21 На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

3.22 В графе «Домашнее задание» прописывается тематика самостоятельной работы или указываются страницы учебников.

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

3.24 В случае ошибочной записи на правой стороне журнала рядом пишут: «запись ошибочна» и ставится подпись зав. учебным отделом; ниже выполняется правильная запись.

3.25 По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, делается следующая запись:

- По учебному плану - ... часов;

- Фактически выдано - ... часов.

- Подпись преподавателя.

3.26 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 подпись замещающего преподавателя.

3.27 Даты проведения консультаций перед экзаменом и экзамена отмечаются на правой стороне журнала.

#### **4 Контроль за ведением журналов учебных занятий**

4.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заведующий учебным отделом, заместителем директора.

4.2 Заведующий учебным отделом ежемесячно осуществляет проверку правильности и своевременности записей в журнале, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий, контролирует накопляемость оценок.

4.3 Зам. директора один раз в семестр осуществляет общий контроль за ведением журнала.

4.4 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.

4.5 Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, выполняет требование должностного лица.

#### **5 Ответственность**

5.1 Невыполнение Положения о журнале учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

5.2 Куратор обязан своевременно заполнять списки обучающихся и проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок».

5.3 Преподаватели обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечать отсутствующих и выставять оценки.

## **6 Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

6.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы зам. директора составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе.

6.2 В случае частичной порчи журнала комиссия, создаваемая согласно приказу заместителя директора, составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

6.3 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по документам, имеющимся в распоряжении администрации.

6.4 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 преподавателя.

6.5 Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей.

**Лист согласований**

**Разработано**

Зав. учебным отделом



О.В. Абасова

подпись, дата

расшифровка подписи

**Согласовано**

Зам. директора

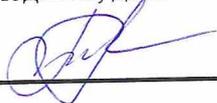


И.А. Ремденко

подпись, дата

расшифровка подписи

Зав. отделом



Н.В. Паленичкина

подпись, дата

расшифровка подписи