

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО  
Протокол Педагогического  
совета от 07.04.2020 № 7

РАССМОТРЕНО  
Протокол Совета  
Учреждения от 06.04.2020  
№ 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГПОУ «САТ»

Приказ от 08.04.2020 № 62

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала учебных занятий**  
**краевого государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Славгородский аграрный техникум»**

Славгород  
2020 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Журнал учебных занятий является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ студентами и выдачу программного материала преподавателями.

1.2. Нормативную правовую основу разработки Положения о ведении журнала учебных занятий составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (СПО);
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённое приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 18.08.2016 № 1061);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580);
- Уставом КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум»;
- Локальными актами КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Славгородский аграрный техникум».

1.4. Журнал учебных занятий является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, реализующим основные профессиональные образовательные программы, ведение которого является обязательным.

1.5. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.6. В учебном журнале фиксируется уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемость ими учебных занятий, итоги образовательного процесса за семестр, учебный год в каждой учебной группе.

1.7. В журнале учебных занятий подлежит фиксации только то количество часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, которое соответствует количеству аудиторных часов учебного плана и подлежит оплате. Журнал учебных занятий является финансовым документом.

1.8. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие уроки в данной учебной группе, классный руководитель, администрация образовательного учреждения; преподаватель и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность учебного журнала во время образовательного процесса.

1.9. Учебный журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока, заполнение журнала заранее не допускается. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.10. Все записи в учебном журнале должны вестись одним цветом (синим или фиолетовым) четко и аккуратно без исправлений; не допускается использование корректирующих средств; исправление в учебных журналах допускаются в исключительных случаях по распоряжению директора ОУ; неверная запись зачёркивается одной горизонтальной чертой. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы журнала, заверив их личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.11. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.12. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий.

1.13. Директор техникума, его заместитель по учебной работе, а также заведующий учебной частью, председатели методических цикловых комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

## **II. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА**

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, отделение, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

2.2. Номер группы и наименование специальности дублируется на обложке и титульном листе.

2.3. В оглавлении журнала дается перечень изучаемых дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, номера отведенных страниц. Сокращение наименования дисциплин и МДК не допускается.

2.4. Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

2.5. На каждую учебную дисциплину и междисциплинарный курс профессионального модуля на весь учебный год отводится необходимое количество страниц, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» в оглавлении. Распределение страниц журнала производится заведующим отделением с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы

2 часа – 4 страницы

3 часа – 5 страниц

4 часа – 7 страниц

5 часов – 8 страниц

6 часов – 9 страниц

2.6. На один междисциплинарный курс отводится необходимое количество страниц, независимо от того, сколько преподавателей его ведут. Отдельно на каждого преподавателя по одному МДК страницы не отводятся. На занятиях, где группа делится на две подгруппы, записи ведутся для каждой подгруппы отдельно.

2.7. Списки студентов формируются на первое сентября секретарем учебной части с указанием фамилий и полного имени. Фамилии студентов записываются в алфавитном порядке.

2.8. На левой стороне журнала в графе «наименование дисциплины» перед указанием учебной дисциплины или МДК следует проставить шифр, например, МДК.01.02. и наименование МДК.

2.9. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написание их инициалов.

2.10. Фамилии студентов на предметных страницах в журнале учебных занятий заполняются секретарем учебной части в соответствии с распределенными страницами.

2.11. Включение фамилий студентов в списки журналов, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится секретарем учебной части после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа (запись производится на каждой странице).

2.12. Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

## **III. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ – ПРЕДМЕТНИКОВ**

3.1. На первом уроке по каждой дисциплине в сентябре и январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по ТБ.

3.2. На левой стороне журнала в графе «Дата проведения урока» преподаватель проставляет число, под ним месяц проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

3.3. На правой стороне журнала арабскими цифрами преподаватель записывает номер занятия, дату проведения урока, соответствующую дате, указанной на левой стороне (например, 05.09); количество часов, тему, домашнее задание в полном соответствии с календарно-тематическим планом. Допускаются записи темы в две строки. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

3.4. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор и год издания: далее указываются страницы, параграфы учебника.

3.5. Перед проведением лабораторных, практических работ по физике, химии, биологии в журнале указывается инструктаж по технике безопасности.

3.6. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ по топографической и инженерной графике.

Отметки студентам за практические работы проставляются тем днем, в который проводилась практическая работа.

3.7. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно-тематическим планом, например: к. р. № 2 «Сложное предложение», л. р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т. п.

3.8. Не позднее 1 числа каждого месяца, преподаватели обязаны выставлять аттестационные отметки студентам за прошедший месяц. Итоговая отметка за месяц в журнал не выставляется. Оценка выставляется только в ведомость успеваемости обучающихся группы за месяц. Итоговая отметка за месяц выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

3.9. При проведении сдвоенных пар делается запись темы каждой пары отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие, без указания конкретной темы.

3.10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны число записывается столько раз, сколько часов (пар) шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

3.11. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2,3,4,5, н, зач. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. Отметка «1» выставляется только при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

3.12. Выставление в одной клеточке двух отметок (через дробь) допускается только на уроках русского языка и литературы.

3.13. Текущие отметки следующего семестра выставляются в клетке после итоговых (семестровых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

3.14. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки.

3.15. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Исправленные оценки в журнале проставляются с обязательной подписью преподавателя. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись преподавателя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом. Исправление отметок возможно с разрешения заведующего отделением.

3.16. Учет оценок за самостоятельную работу согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану должен вестись обязательно в журнале.

Оценки за самостоятельную работу студентов можно выставлять как текущие оценки, например, как за выполнение домашнего задания.

3.17. Оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература».

3.18. Новая тема по физической культуре (например, лёгкая атлетика, волейбол) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

3.19. Записи тем уроков иностранного языка ведутся только на русском языке.

3.20 При записи уроков иностранного языка обязательно следует указывать в графе «Что пройдено на уроке» одну из основных задач данного урока. Например, «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительное».

#### **IV. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК В ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Оценка за экзамен проставляется в следующей колонке после даты последнего занятия по данной дисциплине или МДК в истекшем семестре. Сверху над колонкой ставится слово «Экзамен». Экзаменационная оценка считается окончательной, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

4.2. Результаты сдачи дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка, полученная на дифференцированном зачете, проставляется в колонку последнего занятия, сверху которой проставляется дата последнего занятия, и считается окончательной, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

4.3 Оценка за Экзамен квалификационный по профессиональному модулю выставляется на странице того междисциплинарного курса, которым завершается освоение ПМ.

4.4. Не допускается выделение семестровых и итоговых отметок (например, чертой, другим цветом).

4.5. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов по предмету) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.6. Итоговые оценки студентов за семестр (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за аттестационный период.

4.7. За семестр студент может быть не аттестован при условии пропуска им 2/3 учебных занятий (не менее 75 % учебного времени) и отсутствия трех отметок.

4.8. При наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

#### **V. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

5.1. Классный руководитель заполняет личные сведения об обучающихся, сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сведения о занятости в кружках и секциях. Привлечение обучающихся к заполнению журнала запрещается.

5.2. Классный руководитель учитывает пропуски занятий ежедневно. Итоговые пропуски учитывает сразу после окончания семестра, года. Семестровые, годовые отметки выставляются

в «Сводную ведомость» после окончания семестра, года. Здесь же выставляются экзаменационные оценки и итоговые отметки на основе экзаменационных ведомостей (в день экзамена).

## **VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ЕГО ХРАНЕНИЕ**

6.1. Ответственным за хранение классных журналов назначается заведующий учебной частью приказом директора техникума. Ответственный за хранение журналов ежедневно контролирует, хранятся ли классные журналы в отведённом для этого специальном месте.

6.2. Определяются следующие направления и периодичность контроля за ведением классных журналов:

- качество заполнения классных журналов в соответствии с установленными нормами 4 раза в год;

- выполнение программ - по окончании семестра, года;

- объём домашних заданий - один раз в полугодие;

- работа преподавателя со слабоуспевающими и высоко мотивированными обучающимися - два раза в год;

- своевременность и объективность выставляемых отметок - один раз в полугодие;

- учёт посещаемости занятий - один раз в месяц.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдаёт классный журнал на проверку заместителю директора по УР только после того, как преподаватели – предметники уже отчитались по итогам года.

6.4. Директор, заместитель директора по УР по итогам проверки классного журнала делают записи в графе «Замечания» с указанием цели проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении замечаний. В случае не исправления замечаний виновный работник подлежит дисциплинарному наказанию в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УР, сдаются в архив техникума. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода студентов группы с последующим хранением 50 лет.