

Принято на заседании Совета техникума
Председатель С.Ю. Власова Власова С.Ю.
Протокол №6 от «26» марта 2025 г.
С учетом мнения:
педагогического совета
Секретарь Е.Е. Мусина Мусина Е.Е.
Протокол №6 от «02» апреля 2025 г.

введено
в действие приказом
от «03» апреля 2025 г. №116-«ОД»

Рег. № 164

ПОЛОЖЕНИЕ №164

*о ведении журнала учебных занятий
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»*

г. Нижний Тагил
2025 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет правила ведения журнала учебных занятий в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области "Нижнетагильский железнодорожный техникум" (ГАПОУ СО «НТЖТ») (далее — техникум) по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с ФГОС СПО, Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (со всеми изменениями), Уставом техникума, Локальными актами техникума, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля над ведением журнала, в случае, если это предусмотрено трудовым договором, настоящим положением и прочими локальными актами техникума.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, педагогические работники техникума и старосты групп. Журнал учебных занятий должен храниться в учебной части в специально отведенном месте. Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данным журналом по расписанию. После занятий староста группы обязан сдать журнал в учебную часть.

1.5. Для каждой учебной группы обучающихся по очной и заочной формам обучения ежегодно оформляется один журнал учебных занятий.

1.6. По окончании учебного года заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет, дата».

1.7. На период обучения учебной группы журналы учебных занятий хранятся в учебной части.

1.8. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме не менее 25 лет.

2. Правила оформления журнала.

2.1. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими чернилами.

2.2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» (-) или «плюс» (+), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с четвертой страницы.

2.4. *Оформление титульного листа и оглавления*

2.4.1. На титульном листе журнала указываются полное наименование техникума в соответствии с Уставом, номер группы, курс, код, наименование специальности, год обучения.

2.4.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом группы, указываются фамилии и инициалы преподавателей, согласно утвержденной на учебный год учебной нагрузки преподавателя.

2.4.3. Сокращение наименования дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, не допускается.

2.5. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом техникума (при необходимости — с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.6. *Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся (Форма № 1).*

2.6.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например, МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 02, 25).

2.6.2. Фамилии и инициалы обучающихся располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов, обучающихся в список, а также исключение их из списка производится куратором/мастером производственного обучения с указанием даты и номера приказа о зачислении или отчислении в контрольном списке группы.

2.6.3. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося в контрольном списке группы следующим образом: «Отчислен пр. № 25-л от 05.10.2025»; «Академический отпуск пр. № 48-л от 24.11.2025». Данные записи дублируются на всех страницах журнала. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в техникум из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец контрольного списка группы с записью: «Зачислен пр. № 17-л от 01.10.2025».

2.6.4. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Возможно выставление двух оценок через дробь (4/5), если за контрольную/практическую/лабораторную работы предусмотрены несколько оценок. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. При отсутствии положительных оценок или пропусках занятий свыше 50% учебного времени студент может быть не аттестован, в этом случае в журнале производится запись «н/а».

2.6.5. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой.

При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.09.2019 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

2.6.6. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

2.6.7. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается «н». Обучающиеся, осуществляющие дежурство на территории техникума, а также отсутствующие на занятиях по приказу директора техникума, не считаются отсутствующими на занятиях, следовательно, не отмечаются в журнале учебных занятий пометкой «н». Опозданием на занятие считается прибытие обучающегося на занятие до истечения 15 минут после начала учебного занятия, которое отмечается «н_о». Если обучающийся отсутствует по болезни, в журнале отмечается «н_б». При отсутствии обучающегося на практическом или лабораторном занятии, допускается ставить рядом с «н» в этой же клетке оценку за выполненную практическую/лабораторную работу.

2.6.7. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме — «зач.»); при дифференцированном зачете — оценка. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

2.6.8. При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации в следующую колонку (клетку) от нее выставляется оценка, идущая в диплом с записью «Итог».

2.6.9. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.7. *Порядок оформления страниц учета проведенных занятий.*

2.7.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия — 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно рабочей программе учебной дисциплины/междисциплинарного курса. Исправление дат допускается только после согласования с заведующим отделением.

2.7.2. Допускается заполнение тем дисциплины/междисциплинарного курса с сокращениями. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа № ... (ЛР№..): «Практическое занятие № ...(ПЗ№...)» и проставляются порядковый номер и наименование согласно рабочей программе учебной дисциплины/междисциплинарного курса.

2.7.3. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.7.4. По окончании дисциплины/междисциплинарного курса преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам: «Учебный план и программа выполнена в полном объеме, в количестве _____ часов (Программа не выполнена.)». Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заведующего отделением. Заведующий отделением, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату проверки журнала на странице «замечания по ведению журнала».

2.9 Порядок оформления Итогов образовательного процесса (Форма № 2)

2.9.1. В конце журнала в разделе «Итоги образовательного процесса» преподавателя проставляются оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану) и итоговые оценки, идущие в диплом.

2.9.2. Оценки в разделе «Итоги образовательного процесса» проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

3. Распределение обязанностей по заполнению журнала и работе с ним

3.1. Заведующие отделениями, организуют работу по заполнению журналов:

- формируют списки групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- формируют оглавление журнала;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов,

3.2. Кураторы/мастера производственного обучения групп:

- нумеруют страницы в журналах;
- заполняют списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя на соответствующих страницах журнала,
- вписывают в журнал наименования дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом.

3.3. Заведующие отделениями осуществляют контроль над правильностью ведения журналов, успеваемостью обучающихся и выполнением учебных планов.

3.4. Преподаватель или мастер производственного обучения:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом в соответствии с расписанием и рабочей программой учебной дисциплины/междисциплинарного курса;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- своевременно проставляет на страницу «Итоги образовательного процесса» (Форма №2) оценки промежуточной аттестации (по учебному плану) и итоговые оценки, идущие в диплом.

3.5. Результаты медицинского осмотра студентов (Форма №3), где указываются списочный состав обучающихся - заполняет куратор/мастер п/о данной группы, даты осмотра и медицинская группа - заполняет медицинский работник.

4. Контроль за состоянием журнала

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заведующий отделением — не реже одного раза в семестр.

4.2. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет выборочную проверку заполнения журнала учебной группы по отдельным (при необходимости — по всем) параметрам, указанным в разделе 2 настоящего Положения.

4.3. Заведующие отделениями проверяют:

- накопляемость оценок;
- объективность оценок промежуточной аттестации и итоговых оценок;
- контроль за выполнением нагрузки преподавателя за учебный год.

4.4. Методисты проверяют:

- соответствие наименований тем учебных занятий рабочей программе по дисциплине или междисциплинарному курсу;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника, другой вид информационного источника);
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие.

4.5. Диспетчер проверяет:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий - не реже одного раза в семестр;
- наличие записи о выполнении нагрузки и подписи согласно пункту 2.7.4. настоящего положения;

4.6. Работники, осуществляющие контроль над правильностью ведения журналов, после завершения проверки на листе «Замечания по ведению журнала» (Форма №4) записывают замечания и рекомендации, ставят свою подпись и дату проведения проверки.

5. Порядок восстановления журнала в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватели, мастера производственного обучения, или другие лица немедленно оповещают заведующего отделением о факте исчезновения журнала.

5.2. Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех участников образовательного процесса.

5.3. В течение пяти дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебно-методической работе о своих действиях в связи с пропажей журнала и их результатах, что фиксируется в соответствующих распорядительных документах техникума.

5.4. В случае невосполнимости данных найденного журнала или безвозвратной утери журнала утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках, обучающихся и другим имеющимся в распоряжении документам. При наличии в утраченном журнале результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из ведомостей промежуточной аттестации, зачетных книжек обучающихся.