

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на заседании  
методического совета  
ОГБПОУ ИКСУ  
Протокол № 1  
от «31» августа 2015 г.

Утверждаю  
Директор ОГБПОУ ИКСУ  
И.В. Богатырева  
Приказ о введении в действие  
№ 120-а от «31» августа  
2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала учебных занятий в**  
**ОГБПОУ «Ивановский колледж сферы**  
**услуг»**

1.1. Журнал учебных занятий является документом, в котором фиксируются фактически осуществленные преподавателем в процессе преподавания мероприятия учебно-методического характера, а также их результаты и оценка деятельности обучающихся.

1.2. Журнал учебных занятий является документом, в котором фиксируются фактически осуществленные преподавателем в процессе преподавания мероприятия учебно-методического характера, а также их результаты и оценка деятельности обучающихся.

1.3. Журнал учебных занятий является документом, в котором фиксируются фактически осуществленные преподавателем в процессе преподавания мероприятия учебно-методического характера, а также их результаты и оценка деятельности обучающихся.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ

2.1. Целью является ведение журнала учебных занятий преподавателем в процессе преподавания мероприятий учебно-методического характера, а также их результаты и оценка деятельности обучающихся.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правила оформления и ведения журнала

учебных занятий (далее - журнал) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ивановский колледж сферы услуг».

1.2. Журнал является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) студентами. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий, задания для самостоятельной внеаудиторной работы.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем и мастером производственного обучения время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения. Преподаватель и мастер производственного обучения обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по ППССЗ, заместитель директора по ППКРС, начальник учебно-производственного отдела, начальник учебно-методического отдела не реже одного раза в семестр.

1.6. В начале учебного года заместители директора по ППССЗ и ППКРС доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного положения и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов под роспись. (Приложение №1).

1.7. Невыполнение Положения о правилах ведении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя (мастера производственного обучения).

1.8. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив образовательного учреждения. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Страницы в журнале учебных теоретических занятий для группы оформляются классным руководителем на учебный год. Страницы, отведенные

в журнале для учебной и производственной практики, заполняются мастером производственного обучения или руководителем практики.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы.

2.3. На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, курс, код и наименование специальности или профессии, уровень подготовки (для специальностей), учебный год.

2.4. В перечне учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов указывается номер по порядку, индекс, наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, ФИО преподавателя, мастера производственного обучения, страницы.

2.5. Сведения об обучающихся группы заполняются классным руководителем в алфавитном порядке, фамилия имя отчество обучающегося записывается полностью.

2.6. Списочный состав обучающихся является единым для всех занятий на весь учебный год.

2.7. Последующие движения студентов (отчисление, восстановление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается заместителем директора по ППССЗ и заместителем директора по ППКРС на листе сведений об обучающихся группы с указанием даты и номера приказа о движении студентов. Классным руководителем запись о движении обучающегося производится на каждой странице.

2.8. За оформление титульного листа журнала, перечня учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов несет ответственность методист учебно-методического отдела.

За оформление сведений об обучающихся, сведений промежуточной аттестации, итоговых отметок за каждый зачетный период (семестр) отвечает классный руководитель.

За оформление раздела «Проведение практик» несет ответственность мастер производственного обучения (руководитель практики).

Если занятия проводятся в подгруппах, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждой подгруппы.

Записи групповых и индивидуальных консультаций производятся на отдельных страницах, отведенных дополнительно для каждой дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

2.9. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой или масляной ручкой синего или фиолетового цветов (не гелевой), четко, аккуратно, без исправлений.

2.10. Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с перечнем учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

2.11. При выставлении отметок учитывается следующее:

в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5»; «зач.»;

- рекомендуемая накопляемость отметок – не менее 5-и;

- для объективной промежуточной аттестации студента необходимо наличие у него не менее 3-х отметок.

- передача неудовлетворительной текущей отметки отмечается записью через дробь, (например 2/4); передача на повышенную отметку за аттестацию или семестр отмечается записью через дробь и подписью преподавателя;

- отметки за семестр должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости

студента за соответствующий период;

- семестровые оценки, зачеты за каждый зачетный период (семестр) выставляются после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом;

- не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после долговременного отсутствия студента (более 3-х занятий).

2.12. Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс»), кроме установленных, делать записи карандашом.

2.13. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.14. Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Преподаватель, мастер производственного обучения заполняет журнал только на тех страницах, которые указаны в перечне.

3.2. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель, мастер производственного обучения:

- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами – 01.);

- отмечает отсутствующих на занятии (проставляются буквы «нб»);

- фиксирует отметки успеваемости студентов на занятиях в соответствии с пунктом

2.11.;

- выставляет отметки за работы контрольного характера всем студентам (кроме

отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;  
- выставляет результаты промежуточной аттестации, семестровые оценки, зачеты (предусмотренные учебным планом) за семестр.

3.3. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель, мастер производственного обучения:

- записывает дату проведения занятия (например 01.09.);
- записывает количество часов, соответствующих длительности занятия прочитанных часов и календарно – тематическому плану (например «2» - преподаватели; «6» - мастера производственного обучения);
- записывает тему занятия в соответствии с календарно – тематическим планом. Допускается запись темы в две строки. Сокращения слов при записи темы занятия не допускается;

- ставит подпись;

- после завершения изучения дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, учебной или производственной практики преподаватель, мастер производственного обучения ставит отметку о выполнении программы согласно учебному плану и заверяет своей подписью. Делается запись «Учебный план и программа выполнены полностью в объеме ... часов».

3.4. Преподаватель, мастер производственного обучения следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

3.5. Преподаватель следит за накопляемостью отметок, своевременно выставляет

результаты аттестации студентов.

3.6. По окончании занятия преподаватели, мастера производственного обучения работающие с журналами, сдают журналы в учебную часть до начала следующего занятия.

3.7. Преподавателям, мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебной аудитории, лаборантской, забирать домой.

3.8. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан соблюдать правила заполнения журнала.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА**

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заместители директора по ППССЗ и ППКРС, начальники УПО и УМО, методисты учебно-методического отдела, учебно-производственного отдела.

4.2. В случае несоблюдения преподавателем, мастером производственного обучения Положения о ведении журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.2. Лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, записывает результаты проверки на соответствующей странице для замечаний.

4.3. По замечаниям издаются приказы и распоряжения.

4.4. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан расписаться за указанное замечание и устранить его.

	Давыдов М.В.	
	Давыдов О.А.	
	Давыдов С.А.	
	Давыдов Т.А.	
	Давыдов И.А.	
	Давыдов К.А.	
	Давыдов Л.А.	
	Давыдов М.А.	
	Давыдов Н.А.	
	Давыдов О.А.	
	Давыдов П.А.	
	Давыдов Р.А.	
	Давыдов С.А.	
	Давыдов Т.А.	
	Давыдов У.А.	
	Давыдов Ф.А.	
	Давыдов Х.А.	
	Давыдов Ц.А.	
	Давыдов Ч.А.	
	Давыдов Ш.А.	
	Давыдов Щ.А.	
	Давыдов Ъ.А.	
	Давыдов Ы.А.	
	Давыдов Ь.А.	
	Давыдов Э.А.	
	Давыдов Ю.А.	
	Давыдов Я.А.	
Председатель руководитель экзаменационной комиссии	Давыдов Т.А.	
	Давыдов С.А.	
	Давыдов У.А.	
	Давыдов Ф.А.	
Председатель организатор СВЖ	Давыдов С.А.	
	Давыдов Т.А.	
	Давыдов У.А.	
	Давыдов Ф.А.	
	Давыдов Х.А.	
	Давыдов Ц.А.	
	Давыдов Ч.А.	
	Давыдов Ш.А.	
	Давыдов Щ.А.	
	Давыдов Ъ.А.	
	Давыдов Ы.А.	
	Давыдов Ь.А.	
	Давыдов Э.А.	
	Давыдов Ю.А.	
	Давыдов Я.А.	