

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
БПОУ ОО ООККиИ

Протокол № 1

« 31 » августа 2022 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор БПОУ ОО ООККиИ

В.В. Быченкова

« 31 » августа 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении журнала учебных занятий  
в бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Орловской области  
«Орловский областной колледж культуры и искусств»

Орел, 2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Положение) устанавливает общие требования к ведению журнала учебных занятий бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусства» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям 54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам), 51.02.02 Народное художественное творчество (по видам), 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам);
- Уставом БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств», а также локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, концертмейстерами, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

## 2. Основная часть

2.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя, отражающий этапы и результаты текущего, промежуточного контроля знаний, посещаемость учебных занятий обучающимися, количество отработанных преподавателем групповых учебных занятий в соответствии с программой, темы учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом.

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

2.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Колледжа. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

2.4. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

2.5. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя группы, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2.6. Все записи в журналах должны вестись своевременно, четко, аккуратно синим стержнем шариковой ручки.

2.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), оценки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать пометки и записи карандашом, заклеивать страницы, использовать корректор.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом следует указывать «Запись ошибочна» и проставлять подпись.

2.8. Журналы учебных занятий должны храниться в течение 5 лет в учебной части Колледжа. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и передаются на хранение в архив.

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

3.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная со 2-ой страницы с правой стороны.

В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист, оглавление, лист учета посещаемости и успеваемости студентов, учебных занятий по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее – МДК), сводных данных по успеваемости обучающихся за семестр.

3.2. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом (Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств»);
- курс;
- код и наименование специальности, вид,
- учебный год, на который оформлен журнал.

3.3. В оглавлении журнала указывается перечень учебных дисциплин, МДК, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане ОПОП СПО, указываются фамилии и инициалы преподавателей, страницы, отведенные для соответствующих дисциплин, МДК.

В случае если необходимо указать в журнале наименование учебной дисциплины, МДК, а места для записи недостаточно, допускаются читаемые сокращения наименований учебных дисциплин, МДК.

3.4. За своевременное заполнение списков обучающихся, сведений о зачетах у обучающихся, имеющих соответствующее образование, сводных данных по успеваемости и посещаемости студентов за семестр отвечают классные руководители учебных групп.

3.5. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс.

Последующее движение обучающихся (отчисление, восстановление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска, смена фамилии) отмечаются классным руководителем на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа. (Приложение 1). Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и имя восстановленного обучающегося или переведённого из другого учебного заведения в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью «Зачислен/восстановлен пр. №14/ст от 01.10 2022». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

3.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка производятся классным руководителем только после соответствующего приказа директора Колледжа.

3.7. Списочный состав группы и подгруппы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и полного имени обучающегося и является единым для всех дисциплин, МДК.

3.8. На каждую дисциплину, МДК на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определённого учебным планом на изучение данной дисциплины, МДК, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

3.9. В случае деления учебной группы на подгруппы на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы.

3.10. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса. Преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих буквами «н», проставляет оценки успеваемости. Оценки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

3.11. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания обучающихся. Все виды текущего и промежуточного контроля, указанные в программе должны быть зафиксированы в журнале соответствующей оценкой. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Оценки за устные, письменные ответы и контрольные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять оценки задним числом. Оценки за письменные работы выставляются в журнал в течение трех календарных дней от даты проведения.

3.12. Исправление неправильно выставленных текущих или итоговых оценок осуществляется путем аккуратного зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Иванову Ивану за 09.12.2022 исправлена на 4 («хорошо») или «Запись ошибочна» ставится дата, подпись преподавателя.

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

3.13. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»), а при зачете с оценкой (дифференцированном зачете) – проставляется оценка.

3.14. Если по какой-либо дисциплине или МДК в качестве формы промежуточной аттестации установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.15. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, «5-й семестр»).

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема практических занятий.

3.16. После выставления итоговых оценок за семестр, зачетных или экзаменационных оценок, следующая графа остается свободной для возможного исправления обучающимся неудовлетворительной оценки или оценки на улучшение. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

Выставление оценок в следующем семестре преподаватель начинает после итоговых оценок за предыдущий семестр, оставив свободной только одну графу.

3.17. При полном завершении изучения учебной дисциплины или МДК, после оценки, полученной при прохождении промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета, экзамена) через одну колонку (клетку) от нее выставляется оценка, которая указывается в приложении к диплому (графа «итог»).

При изучении дисциплины или МДК в течение одного семестра оценкой в графе «итог» выступает оценка по итогам промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета, экзамена), в этом случае вторая колонка «итог» не выставляется.

При изучении учебной дисциплины или МДК на протяжении нескольких семестров оценка «Итог» определяется следующим образом:

- при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;

- при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или МДК в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или МДК, которую определяет преподаватель. При этом если по дисциплине или МДК в каком-либо семестре проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, которая указывается в приложении к диплому, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

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

3.19. При заполнении страниц учета посещаемости в строке с номером, соответствующим порядковому номеру записи, под которой обучающийся занесен в список учебной группы, указывается арабскими цифрами количество часов занятий, пропущенных обучающимся. Данные сведения заполняются классным руководителем группы.

3.20. На правой стороне журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. Исправление дат недопустимо.

В графе «Количество часов» преподавателем цифрой указывается то количество часов, которое он отработал в определенный день в данной группе в соответствии с расписанием учебных занятий и календарно-тематическим планом, но не более 2-х часов в одной строке. (Приложение 2).

В графе «Домашнее задание» указывается вид домашнего задания, страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины, раздела МДК, МДК или подготовку по конспекту. Поскольку при изучении ряда дисциплин, разделов МДК, МДК домашние задания носят творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания.

Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия. Если занятие проходило с участием концертмейстера, то необходима его подпись.

3.21. По окончании семестра на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель на своей странице подводит итог по выданным часам за семестр: «По плану - \_\_\_\_ часов»; «По факту - \_\_\_\_ часов» заверяет это личной подписью. Если количество часов «по плану» совпадает с «фактическим» то делается запись: «**Программа выполнена**».

Если количество часов «по плану» не совпадает с «фактически» то делается запись: «**Программа выполнена за счет уплотнения материала**» или «**Программа не выполнена**». Разница количества часов по плану с фактически выполненным, не должна превышать 2-х часов.

3.22. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются.

3.23. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классным руководителем группы проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию - семестровые оценки. Если оценка идет в диплом, под колонкой оценок производится запись «**В Приложение к диплому**». Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается. Исправление неверно выставленной оценки заверяется подписью преподавателя, заместителя директора (по учебной работе) и печатью Колледжа.

3.24. 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 «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

#### 4. **Обязанности участников образовательного процесса по контролю за ведением журналов учебных занятий**

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заместитель директора (по учебной работе) – не реже одного раза в семестр; заведующий заочным отделением – ежемесячно; председатели предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) – при проведении отдельных форм контроля.

Контроль за текущей успеваемостью обучающихся по журналу групповых занятий осуществляют классные руководители групп.

4.2. Заместитель директора (по учебной работе) осуществляет проверку заполнения журналов по отдельным (при необходимости – по всем) параметрам, указанным в пункте 4.3. настоящего Положения.

4.3. Заведующий заочным отделением и председатели ПЦК систематически осуществляют проверку журналов на:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- объективность выставления оценок;
- прохождение программы;
- выполнение требований рабочей программы;
- осуществление текущего контроля и посещаемости занятий обучающимися;
- наличие подписи преподавателя, удостоверяющей проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие оценок по результатам промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок («Итог») у каждого обучающегося;
- контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателей.

4.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов после завершения проверки на специально отведенных страницах журнала указывает замечания по ведению журнала, записывает рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату заполнения.

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

4.6. Хранение и выдачу журналов обеспечивает учебная часть.

4.7. Обязанности преподавателя:

- преподаватель обязан своевременно осуществлять текущий контроль знаний студентов, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, записывать тему урока в соответствии с календарно-тематическим планом и домашнее задание;
- вести записи в журнале аккуратно;
- соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

4.8. Обязанности классного руководителя:

- классный руководитель группы несет ответственность за состояние журнала, закрепленного за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий;
- классный руководитель несет ответственность за своевременное заполнение списков обучающихся и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала;
- после сдачи журнала классным руководителем в конце учебного года заместитель директора (по учебной работе) осуществляет проверку журнала. После проверки производит запись «Журнал проверен, замечаний нет. Сведения верны». Дата, подпись.

#### **5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утраты**

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, классными руководителями, заведующим заочным отделением или другими лицами, обнаружившими утрату, немедленно оповещается заместитель директора (по учебной работе) о факте исчезновения документа.

5.2. Заместитель директора (по учебной работе) составляет акт, совместно с классным руководителем проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы. Аналогичные действия осуществляются и при порче журнала.

5.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора (по учебной работе) сообщает директору Колледжа о своих действиях и их результатах.

5.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

5.5. На основании предложенных материалов директор принимает решение о наказании виновных и восстановлении журнала.

5.6. После распоряжения директора, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.

5.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.



