

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»

(ГАПОУ СО «САСК»)

ПРИНЯТО

Советом Учреждения

протокол № 2

от 05.06. 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 01.09. 2025 г.

№ 174/29

Директор ГАПОУ СО «САСК»

С.Л. Аборин

Регистрационный номер 425



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 273 об образовании),

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Приказ № 762),

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» (далее – Приказ № 268 об особенностях режима рабочего времени),

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее Приказ №779 о перечне документов),

Уставом ГАПОУ СО «САСК»,

Правилами внутреннего трудового распорядка,
иными локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Журнал учебных занятий является государственным нормативным документом бухгалтерского учета выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями.

1.3. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики.

1.4. Журнал учебных занятий (далее журнал) в Колледже является документом, ведение которого является обязательным, что регламентируется нормами законодательства:

1.4.1. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относится, в том числе ведение журнала обучающихся в бумажной (либо в электронной) форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка (п.146 Приказа № 268 об особенностях режима рабочего времени).

1.4.2. Ведение журнала учета успеваемости включено в Перечень обязательных документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками (раздел 2 приказа № 779).

1.4.3. Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «САСК» закрепляют обязательность ведения преподавателями журнала и ответственность за нарушение правил (п. 3.3.2.1).

1.5. В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий разных форм и видов.

1.6. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе (УР) доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и журнала и проводит инструктаж каждого преподавателя (с оформлением инструктажа под подпись преподавателей о получении инструктажа) по правильному ведению и оформлению журналов в соответствии с действующим законодательством.

1.7. К ведению журнала допускаются только преподаватели, работающие в данной группе, согласно тарификации, класный руководитель и административные работники. Передача журнала студентам не допускается. Контроль и ответственность за организацию работы по ведению, состоянию и сохранностью журналов учета учебных занятий несет персонально заместитель директора по УР. Текущий контроль журналов осуществляет учебная часть колледжа.

1.8. Преподаватели и административные работники несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.9. Журналы учебных занятий являются основными документами учета работы, преподавателя и образовательного процесса.

1.10. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

1.11. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) одного (синего) цвета, нельзя использовать корректирующие средства.

1.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.13. Журналы хранятся в учебной части в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Колледжа.

1.14. По окончании занятия преподаватели, работающие с журналами, сдают журналы в учебную часть.

1.15. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, мастерской, забирать домой.

1.16. Ответственность за своевременную доставку журналов после окончания занятия возлагается на преподавателей.

1.17. Невыполнение пунктов Положения по ведению журнала может быть основанием применения взыскания к преподавателю и лицу, ответственному за осуществление контроля за его ведением.

2. Содержание журнала

2.1 Журнал учебных занятий включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии, имени, отчества преподавателей); – правила ведения журнала;
- сведения о студентах группы;
- страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- страницы учета выполнения лабораторных, практических работ по дисциплинам, профессиональным модулям;
- страницы учета часов учебных и производственных практик;
- итоги учебной работы (сводная ведомость оценок по семестрам);
- страницы контроля за ведением журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Журнал до начала учебного года заполняется секретарем и диспетчером учебной части, в соответствии с должностными инструкциями (соответственно, пункты 3.7 и 3.11) на каждую учебную группу, в том числе:

- титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности, курса обучения, учебного года;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса); список студентов.

3.2. Включение фамилий студентов в списки журнала в течение учебного года, а также их отчисление производится секретарем учебной части на основании приказа директора колледжа.

3.3. В течение учебного года журнал заполняется преподавателем соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса на страницах, предусмотренных в содержании журнала.

3.4. Записи в журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий и распоряжением по учебной части (в случае замен), согласованным расписанием консультаций, экзаменов. Внесение записи темы учебного занятия заранее не допускается.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны четко, аккуратно, без помарок в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, вносить записи карандашом.

3.6. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи такие как «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

3.7. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебной работе.

4. Обязанности преподавателей при заполнении журнала

4.1. Проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих.

4.2. Фиксирует оценки, полученные обучающимися. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными нормативными актами колледжа.

4.3. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «нб». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.4. Преподаватель обязан: - систематически осуществлять контроль успеваемости студентов, а также отмечать их посещаемость; - обеспечивать накопляемость оценок.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится, как правило, по трем оценкам текущего месяца.

4.5. При заполнении левой стороны журнала преподавателю необходимо указывать:

- месяц и число проведения теоретического занятия, практического занятия, курсовой работы (проекта), консультации и т. п.;
- отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «нб»;
- отмечать результаты текущего контроля успеваемости студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно»; - форму промежуточной аттестации.

4.6. При заполнении правой стороны журнала преподавателю необходимо указывать:

- дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;
- вид и номер учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом;
- форму промежуточной аттестации;
- тему учебного занятия, лабораторной или практической работы, курсовой работы (проекта), консультирования в соответствии с календарно - тематическим планом;
- внеаудиторную самостоятельную работу, рекомендуемую литература (что задано и к какому сроку (в соответствии с календарно – тематическим планом));
- подпись преподавателя.

4.7. Отметки по промежуточной аттестации проставляются в колонку после записи последнего занятия или на последнем занятии в зависимости от формы промежуточной аттестации в истекшем семестре. Выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом, т. п.) не допускается.

4.8. По окончании семестра или учебного года, в зависимости от длительности изучения, преподаватель подводит итоги по проведенным часам (не пропуская строку) - Программа выполнена в полном объеме. Подпись.

4.9. По результатам промежуточной аттестации сводную ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года заполняет класный руководитель.

4.10. Преподаватель несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

5. Контроль и порядок проверки журнала

5.1. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

5.2. Председатель предметной (цикловой) комиссии контролирует соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины;

- классный руководитель анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий и накопляемость оценок;

- заведующий очным отделением контролируют заполнение страниц – «Сводная ведомость».

5.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляют проверку правильности заполнения журнала, а также проверку заполнения журнала в соответствии с Формой № 2 (ведомость учета часов работы преподавателей) ежемесячно.

5.4. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием: даты проверки; замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя; Ф.И.О. и подписи проверяющего; даты исправления замечания.

5.5. Замечания по ведению журнала должны быть устранены преподавателем в течение 3-х рабочих дней.

5.6. Несоблюдение правил по ведению журналов учебных занятий может быть основанием наложения взысканий на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

6. Хранение журнала

6.1. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части колледжа. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с директором.

6.2. Контроль сохранности журнала предусматривает: - ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия.

6.3. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

6.4. В случае невосполнимости сведений журнала заместитель директора по учебной работе принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в личных журналах преподавателей, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.5. После годового хранения секретарь и диспетчер учебной части по согласованию с заместителем директора по учебной работе передают журналы по акту в архив.

6.6. 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 колледже 25 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о ведении журнала учебных занятий актуализировано в связи с изменением норм законодательства (Приказами Минпросвещения РФ № 779 о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками, № 268 об особенностях режима рабочего времени и другими нормативными документами).

7.2. Положение размещено на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК» в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Документы» (локальные нормативные акты: общие вопросы организации образовательной деятельности).