



Министерство образования и науки Челябинской области  
ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №1»

**ПРИНЯТО**  
с учетом мнения  
Педагогического Совета



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор ГБПОУ ЧПК №1  
М.А. Энгельман

28.08.2014.

**Положение**  
**о работе преподавателей с групповыми журналами**

# Положение о работе преподавателей с групповыми журналами

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ГБОУ СПО (ССУЗ) «Челябинский педагогический колледж № 1» (далее - Колледж);
- Федеральный государственный образовательный стандарт;
- Учебные планы по специальностям.

1.2. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных занятий, контроля ведения журналов учебных занятий в ГБОУ СПО (ССУЗ) «Челябинский педагогический колледж № 1».

1.3. Групповой журнал - государственный нормативно - финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель и классный руководитель. Все записи в групповом журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

1.4. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ студентами. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют классные руководители – ежемесячно, заведующие отделением, заместитель директора по учебной работе – один раз в семестр.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.8. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 3 года.

## 2. Основные правила заполнения журнала.

2.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать число и названия месяцев. На левой странице журнала необходимо ставить дату урока, при сдвоенном уроке - две даты, отмечать отсутствующих на уроке буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Оценки за письменные работы (контрольные, самостоятельные, лабораторные) выставляются в журнал в течение одной недели.

2.3. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов 2, 3, 4, 5, н (в случае фактического отсутствия в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаками «-», записей сделанных карандашом не допускается, выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, за сочинение, изложение). При выставлении оценок по итогам промежуточной аттестации учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения студентов: если предмет изучается в течении одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно количеству учебных часов в неделю. Отметка н/а может быть выставлена только в случае пропуска студентов более 50% учебного времени и отсутствия текущих отметок при невозможности продления сроков обучения по уважительной причине. Отметка «н/а» выставляется с уведомлением родителей (законных представителей) обучающегося под их личную подпись. В случае пропуска студентом уроков преподаватель обязан провести индивидуальный опрос по пропущенной теме и в клетке рядом с «н» выставить соответствующую отметку (например, 

н	н3
---	----

).

2.4. Семестровые отметки выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Промежуточная аттестация в форме Зачета и Дифференцированного зачета проводится на последнем занятии теоретического обучения, результат выставляется в последней колонке («зачтено», отметки «5», «4», «3», «2») с указанием в строке «дата» формы контроля.

2.5. Текущие отметки следующего семестра выставляются в следующей клетке после семестровых отметок.

2.6. На правой стороне журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом (по каждому предмету учебного плана). Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе, утвержденной заместителем директора по учебной работе. При записи числа и месяца делается следующая запись: 02.09 или 13.04.

2.7. На странице по иностранному языку, ОИВТ, подгрупповых дисциплин записи ведутся индивидуально по каждой группе. При проведении сдвоенных уроков запи-

сывается тема каждого урока. Запись темы урока на двух строках запрещается.

2.8. Все записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и регионального компонента, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков. При записи тем урока вида: «Контрольная работа», «Практическая работа», «Лабораторная работа» необходимо указать по какой теме она проводится.

2.9. В журнале запрещается:

- использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы;

- осуществлять исправления без распоряжения заместителя директора по учебной работе. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя;

- выставлять текущие отметки задним числом;

- на листе выставления отметок делать записи «контрольная работа», «практическая работа», а также подсчитывать общее количество отметок;

- выставлять итоговые отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

2.10. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются как отсутствующие (оцениваются знания теоретического материала), не пишется в журнале «осв.».

2.11. В конце итогового периода преподаватель-предметник делает следующую запись:

*По плану уроков.*

*Фактически проведено уроков.*

*Программа выполнена (программа скорректирована и выполнена).*

*Подпись учителя.*

2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить...., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

2.13. Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан в день замены сделать запись «Замена» и поставить свою подпись в графе «Домашнее задание».

2.14. Классный руководитель заполняет списки студентов, наименование учебных дисциплин пишется с маленькой буквы, МДК – с большой, с указанием индекса, Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя, при заполнении списка студентов записывается: фамилия и имя студента (Екатерина, Елена, Александр); вносит на страницы журнала информацию об успеваемости, посещаемости, состоянии здоровья, внеурочной деятельности студентов.

2.15. Ежедневно в разделе «Учет посещаемости студентов» записывается коли-

чество уроков, пропущенных студентами.

### **3. Контроль за порядком ведения журнала учета учебных занятий**

3.1. За ведением журналов учета учебных занятий необходим постоянный контроль со стороны администрации.

3.2. Основные задачи контроля:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление объёма самостоятельной работы студента;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

3.3 Предметом контроля может быть:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, накапливаемость отметок,
- выполнение нормы практических занятий, контрольных, самостоятельных;
- организация тематического контроля обучающихся;
- выполнение программ (соответствие учебному плану);
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспеваемости;
- посещаемость учебных занятий.