


Министерство образования и науки Самарской области  
ГБОУ СПО «СОТАПС»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета техникума

  
Ю.Ю. Алексеев  
«17» апреля 2013г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ СПО «СОТАПС»

  
К.Т. Ткачев  
«17» апреля 2013г.



Протокол заседания Совета техникума  
от 17.04.2013г. № 6

**Положение о ведении журнала**

**1. Общие положения**

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

1.2.1. Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";

1.2.2. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.2.3. Постановления Правительства РФ № 543 от 18.07.2008г. «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

**2. Порядок ведения журнала**

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (фиолетовыми).

2.1. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания.

2.2. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.3. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.4. Отметки успеваемости и поведения студентов проставляются цифрами "5", "4", "3", "2". Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке студентов, проставляет отметки успеваемости, а также делает записи (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студента на уроке отмечается буквой "н".

2.5. Количество часов должно точно соответствовать календарному плану.

2.6. Количество оценок у каждого студента по теоретическому курсу должно быть не менее 3-4 за месяц при количестве 4 часа в неделю по дисциплине.

2.7. Практические занятия не должны опережать теоретические занятия. Оценки практического занятия на теоретические циклы не переносятся. На практических занятиях работа каждого студента должна оцениваться с учетом всех видов работы на занятии.

2.8. Списание часов проводится дробью по убывающей с учетом теоретических занятий и выполненных часов лабораторных и практических работ одной подгруппы. Выполнение часов второй подгруппы проводится без дроби.

2.9. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре.

2.10. Отметки студентов за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

2.11. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студента делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу - отметка за работу.

2.12. Хранятся журналы в течение 75 лет.

### **3. Обязанности преподавателя**

3.1. Преподаватель должен лично проверить явку студентов на занятие путем переключки студентов перед началом урока, отметив отсутствующих студентов

3.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, своевременно записывать содержание проведенного урока и домашнего задания

3.3. Преподаватель обязан соблюдать правила ведения журнала

3.4. По окончании урока преподаватель передает журнал старосте группы либо сдает в учебную часть.

### **4. Контроль за ведением журнала**

4.1. Директор техникума и его заместитель по учебной работе, а также заведующие отделениями, председатели ПЦК обязаны систематически проверять правильность ведения записей в журнале учебных занятий. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.