



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский  
гуманитарно-технологический  
институт (филиал)  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный  
университет»  
(Орский гуманитарно-технологический  
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учёного совета

от

31.08.16

протокол №

Председатель Учёного совета,

ректор института

Г.А. Мелекесов



ПОЛОЖЕНИЕ

31.08.16г. № 223-Юр  
г. Орск

О порядке оформления и заполнения журнала  
учебных занятий на факультете среднего  
профессионального образования

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке оформления и заполнения журнала учебных занятий на факультете среднего профессионального образования» (далее – Положение) порядок ведения и правила оформления журнала учебных занятий на факультете среднего профессионального образования (далее – Факультет) Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (далее – Институт).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями)).

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

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

1.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего занятия. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока (учебного занятия).

1.6. За оформление журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели, руководящие педагогические работники.

1.7. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

1.8. Местом хранения и нахождения журналов является деканат. Вынос журналов из здания Института не разрешается.

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

1.10. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

1.11. Декан и его заместитель по учебной работе обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

## **2. Ведение журнала учебных занятий**

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

2.2. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

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

2.4. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также проставляет отметки успеваемости.

2.5. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой (цифрами «5», «4», «3», «2», «1»). Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.6. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом урока путем переклички студентов по списку.

2.7. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «н».

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

2.9. Оценки, полученные обучающимися при исправлении неудовлетворительных результатов, повышении результатов обучения выставляются в клеточке, следуемой за оценкой за семестр.

2.10. Оценка студентам за письменные работы, контрольные работы проставляется тем днем, в который проводилась письменная работа.

2.11. На правой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (занятия), количество часов и краткое содержание (тема) пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.12. В графе «Домашнее задание» указывается наименование и выходные данные учебника в соответствии с рабочей программой дисциплины и календарно-тематическим планированием. Записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

2.13. 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 их, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилий студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – оценка за работу.

### 3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения Ученым советом Института.

3.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением совета Факультета и утверждаются Ученым советом Института.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

В.В. Свечникова

Начальник учебного отдела

Л.В. Мясникова

Начальник юридического отдела

В.Н. Катанова

Декан факультета среднего  
профессионального образования

Т.С. Камаева