

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Мелитопольский  
государственный университет»



Н.Р. Тойвонен

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

КОЛЛЕДЖА/ФИЛИАЛА

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала теоретического обучения (далее - журнал группы) колледж/филиала ФГБОУ ВО «МелГУ» (далее - Колледж) устанавливает основные организационные моменты, принципы, правила и требования к порядку ведения, контролю и проверке, хранения журналов группы.

1.2. Положение определяют обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению журнала группы, а также определяет порядок контроля и проверки ведения журнала.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам профессионального обучения» от 14.06.2013г. № 464.

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 20 декабря 2022 года);

- Уставом ФГБОУ ВО «МелГУ»;

- иными инструкциями и методическими рекомендациями вышестоящих органов управления образования, ведомств и министерств, относящимися

к порядку ведения, контролю и проверке, порядку хранения журналов;

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех административных и педагогических работников Колледжа.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок ведения, контроль и проверку, порядок хранения,

а также обязанности и ответственность должностных лиц по заполнению и оформлению журналов групп и принимается педагогическим советом Колледжа и вводится в действие приказом директора.

1.6. Журнал теоретического обучения Колледжа является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.7. Журнал группы является финансовым документом, в котором

фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.8. Журнал теоретического обучения обязательно включается в номенклатуру дел Колледжа, рассчитан на одну учебную группу на один учебный год.

1.9. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала группы обязательно для классного руководителя/ куратора и каждого преподавателя, работающего в данной группе.

- к ведению журнала группы допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данной группе.

- запрещается допускать обучающихся к работе с журналом группы.

- классный руководитель/куратор и преподаватель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала группы.

## 2. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению журнала теоретического обучения.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.

## 3. Порядок оформления и ведения журнала теоретического обучения

3.1. Журнал учета теоретического обучения включает в себя титульный лист и разделы:

- содержание;
- правила ведения журнала;
- сведения об обучающихся группы (форма № 1);
- учебные предметы (форма № 2);
- результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 3);
- итоги учебно-воспитательной работы (форма № 4);
- замечания и предложения по ведению журнала.

3.2. На титульном листе журнала указывается:

- наименование образовательного учреждения - «.....» (филиал) ФГБОУ ВО «МелГУ»;

- местонахождение образовательного учреждения — Пример «Мелитополь, Каховское шоссе, дом 8/2»;

- номер группы, наименование отделения, профессия, курс, учебный год.

- номер группы и наименование профессии дублируются на обложке журнала.

3.3. В журнале группы, в форме «Содержание» номенклатура, количество страниц, месторасположение должны соответствовать перечню дисциплин/модулей и соответствующих междисциплинарных курсов учебного плана на текущий год, утвержденного директором Колледжа и согласованного в установленном порядке с работодателем.

3.4. На каждую учебную дисциплину/модуль и соответствующие междисциплинарные курсы выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов по учебному плану.

3.5. Часы консультаций учитываются на отдельных страницах журнала.

3.6. Журналы группы оформляются черными чернилами, без подчисток; запрещается использование корректирующей жидкости «штрих» для замазывания неверных записей.

3.7. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала группы делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - личная подпись преподавателя с расшифровкой.

3.8. Не допускается использование записей карандашом.

3.9. В журнале группы подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом, расписанием теоретических занятий Колледжа и тематическим планом учебной дисциплины/модуля, соответствующего междисциплинарного курса.

3.10. В конце каждого учебного года журнал группы, проверенный и подписанный заместителем руководителя Колледжа, сдается в архив Колледжа. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся данной группы. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

3.11. Наименования учебных дисциплин/модулей и соответствующих междисциплинарных курсов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованиям и последовательности их расположения в учебном плане.

3.12. Название учебных дисциплин/модулей и соответствующих

междисциплинарных курсов пишется со строчной (маленькой) буквы.

3.13. Раздел журнала «Сведения об обучающихся группы» (форма № 1) заполняется в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

3.13.1. Записи о переводе, зачислении и отчислении обучающихся в форму № 1 и на каждую страницу журнала вносит только классный руководитель/куратор группы.

3.13.2. Изменять списочный состав обучающихся преподавателю – предметнику запрещено.

3.13.3. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся.

3.13.4. В графе «Дополнительные сведения» делается запись о зачислении, отчислении или переводе обучающегося в другую группу, другое образовательное учреждение с указанием даты и номера приказа по учебной части.

3.13.5. Фамилии и инициалы обучающихся записываются в алфавитном порядке.

3.14. В Разделе «Учебные предметы» (форма № 2) учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий, домашних заданий, количество затраченных часов.

3.14.1. Запись в Разделе «Учебные предметы» осуществляется на двух страницах - левой и правой. Левая страница журнала содержит графы: наименования учебной дисциплины/модуля и соответствующего междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. обучающихся группы, месяц, число проводимых занятий. Правая страница журнала содержит графы: Фамилия И.О. преподавателя, дата проведения занятия, количество часов, пройдено на уроке, задание на дом, подпись преподавателя:

3.14.2. В графе «Дата проведения урока», указываются число и месяц занятия. Дата проведения урока на правой стороне должна соответствовать дате, указанной на левой стороне журнала.

3.14.3. В графе «Количество часов» записывается дробное число занятий, где в числителе - количество часов занятия, в знаменателе - общее число проведенных занятий по дисциплине - по нарастающей (1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.).

3.14.4. В графе «Пройдено на уроке» указывается наименование тем теоретических и практических занятий в точном соответствии с учебным

планом и тематическим планом учебной дисциплины/модуля и соответствующего междисциплинарного курса, полностью, на русском языке.

3.14.5. Тему урока необходимо записывать только в графе «Пройдено на уроке».

3.14.6. В графе «Пройдено на уроке» не допускается проставлять знаки «прочерк» «--/--/--/--».

3.14.7. В графе «Задано на дом» указывается конкретное домашнее задание: номера задач, упражнений и теоретический материал, заданный для изучения (например, «Проработать статьи 1 - 12 ГК РФ», «Решить задачи №№» и т.д.).

3.14.8. В графе «Подпись преподавателя», преподаватель своей подписью заверяет факт проведения занятия.

3.14.9 Все записи на правой стороне журнала должны быть произведены в отведенных для них границах.

3.14.10. Количество уроков на левой и правой стороне журнала должно совпадать.

3.14.11. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (например, 09.12).

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. Запись проведения одного занятия (два академических часа) производится в двух клетках журнала (одна клетка журнала равна одному академическому часу занятия).

3.14.12. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

3.14.13. Отметки за семестр выставляются после записи о проведении последнего урока по данной дисциплине/модулю и соответствующему междисциплинарному курсу.

3.14.14. Замена уроков должна осуществляться, как правило, преподавателем той же дисциплины. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа ставится подпись преподавателя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другой дисциплине, то преподаватель записывает тему урока на своей странице.

3.14.15. Оценки выставляются за знание материала, снижать оценку за плохое поведение на уроке запрещено.

3.15. Форма № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется медицинским работником Колледжа, куда фиксируются сведения

о результатах медицинских осмотров обучающихся.

3.15.1. В Разделе «Итоги образовательного процесса» (форма № 4) по окончании каждого семестра по всем дисциплинам /модулям и соответствующим междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

3.15.2. Оценки в Разделе «Итоги образовательного процесса» (форма № 4) проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в форме № 4 строго запрещается.

3.16. «Замечания и предложения по ведению журнала» заполняются директором колледжа, заместителем директора по УПР, заместителем директора по учебной части.

3.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

#### 4. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

4.1. Журнал теоретического обучения отражает реализацию образовательной программы Колледжа в соответствии с его статусом и утвержденным учебным планом.

4.2. Утвержденный учебный план Колледжа и номенклатура дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов, отражает статус образовательного учреждения в соответствии с положением колледжа и Уставом ФГБОУ ВО «МелГУ».

4.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогическими работниками по оценочной системе («1» - плохо; «2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично).

4.4. Использование других, произвольных знаков в журналах (точек, «4-», «3+» и т.д.), не допускается.

4.5. Порядок проведения текущего контроля успеваемости определяется рабочими учебными планами, рабочими учебными программами, решениями методических комиссий.

4.6. При выставлении отметок по итогам семестра следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех в полугодии (семестре) (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее пяти отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю). Критерии оценивания преподаватель вправе разрабатывать самостоятельно с



учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

4.7. По решению Педагогического совета Колледжа допускается применение без отметочных и иных систем контроля успеваемости обучающихся. Данное решение доводится до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) до начала обучения или до начала следующего учебного года.

## 5. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение журнала группы

5.1. Ведение журнала группы обязательно для каждого учреждения СПО (для каждого преподавателя, классного руководителя/куратора).

5.2. Обязанности директора по контролю за ведением журнала группы директор Колледжа:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность.
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение.
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Колледжа.

5.3. Обязанности заместителя директора по учебной части по контролю за ведением журнала группы:

- осуществляет непосредственный контроль ведения журнала.
- проводит инструктивные совещания по заполнению журнала обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости.
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, в соответствии с планом внутриколледжного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний.
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия преподавателя.
- ведет журнал замещений уроков, заполняет таблицу.
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Колледжа.



5.4. Обязанности классного руководителя/куратора по ведению журнала группы:

- оформляет журнал на начало учебного года.

5.5. Классный руководитель/куратор заполняет в журнале группы:

- титульный лист

- содержание (наименование дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов) в соответствии с их названиями в учебном плане

- форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» (фамилию, имя, отчество обучающегося - полностью, в алфавитном порядке), номер по поименной книге, число, месяц и год рождения, домашний адрес (указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие)

- форму № 2 «Учебные предметы» списки обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество преподавателей (полностью без сокращения) и наименование учебных дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов, которые записываются со строчной буквы без сокращений на всех страницах журнала

- форму № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» (фамилию и инициалы обучающихся)

- форму № 4 «Итоги учебно-воспитательной работы»

5.6. Все страницы журнала с формами №№ 1, 2, 3, 4, титульный лист, содержание заполняются в начале учебного года. Списки обучающихся заполняются по алфавиту в соответствии с поименными номерами обучающихся. Принятые позже на обучение обучающиеся вписываются по мере зачисления.

5.7. Классный руководитель/куратор несет ответственность за состояние журнала своей группы, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями-предметниками, работающими в группе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления семестровых оценок.

5.7.1. Классный руководитель/куратор своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале группы (отчисление, зачисление и т.п.) после издания соответствующего приказа по колледжу.

Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав учебной группы под своим поименным номером под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

Запись об отчислении обучающихся вносится классным руководителем/куратором в соответствии с датой отчисления на каждую страницу журнала.

В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «отчислен»;

- \_\_\_\_\_ на странице «Итоги учебно-воспитательной работы» (форма № 4)» делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа, например, Петров Петр отчислен 05.10.2008 года, приказ № от « » 2024.

5.7.2. Исправление отметок в форме № 4 «Итоги учебно-воспитательной работы» допускается только по распоряжению заместителя директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя

и преподавателя. В случае получения по промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки или не аттестации, допускается в форму № 4 выставлять оценки после проведения повторной аттестации.

Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.

5.8. Обязанности преподавателя по ведению журнала группы  
Преподаватель:

- преподаватель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.

- преподаватель своевременно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных и практических занятий, контрольных и самостоятельных работ, и др. (в соответствии с требованиями программы) в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.8.1. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, сочинение, практическое или лабораторное занятие и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась работа датой выполнения работы.

В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, преподаватель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

5.8.2. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках

после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебной дисциплине.

5.8.3. Преподаватель отмечает посещаемость обучающихся на каждом уроке.

В случае отсутствия обучающегося на уроке преподаватель в соответствующей клетке ставит символ «н».

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок (освобожденные (по болезни) от уроков физической культуры), не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

5.8.4. Преподаватель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: («1» - плохо; «2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично).

5.8.5. В одной клетке выставляется только одна отметка.

5.8.6. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

5.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам или соответствующим междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре выставляются (семестровые) оценки успеваемости. Сверху над колонкой с оценками за семестр указывается № семестра (например I - семестр). Не допускается выделять оценки за семестр (чертой, другим цветом и т.п.)

Текущие отметки следующего семестра выставляются сразу после полугодовых (семестровых) отметок. Если, согласно учебного плана дисциплина или междисциплинарный курс заканчиваются промежуточной аттестацией и продолжаются в следующем семестре, то после выставления промежуточной аттестации оставляется одна колонка для ее исправления (не аттестации или неудовлетворительных оценок). Затем выставляются текущие оценки следующего семестра.

5.10. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, прописывается слово «зачтено» (в краткой форме-«зач»); при дифференцированном зачете - оценка. Слово «зачет» или «незачет» выставляется в колонку датой последнего занятия.

5.11. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета (дисциплины, модуля и соответствующего междисциплинарного курса) на данном курсе обучения или при завершении обучения отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом

семестровой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты занятия делается запись «экзамен».

5.12. Для объективной аттестации обучающихся за семестр рекомендуется наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, лабораторным и практическим занятиям.

5.13. За семестр обучающийся может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска обучающимся более 50% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

5.14. Пересмотр отметок за семестр не допускается.

5.15. Исправление отметок за семестр допускается только по распоряжению заместителя директора после рассмотрения письменного объяснения мастера п/о, классного руководителя/куратора и преподавателя.

При исправлении отметки, исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за полугодие (семестр) исправлено 3(удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись преподавателя.

5.16. На выпускных курсах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения преподавателя.

5.17. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11).

При сдвоенном уроке - дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

5.18. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (тематическому планированию). Например:

01.9. Решение задач с использованием свойств и зависимостей арифметической прогрессии.

04.9. Решение задач с использование свойств и зависимостей геометрической прогрессии и т.д.

24.9. Контрольная работа №5 «Числовые последовательности и прогрессии».

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки

в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

Например:

10.11. Решение тригонометрических уравнений

10.11. Решение тригонометрических уравнений.

О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа.

Например:

12.12. Производная. Тест.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

5.19. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»;

«Составить план к тексту «\_\_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат \_\_», «Сделать рисунок» и другие.

5.20. Записи в графах «Пройдено на уроке», «Задано на дом» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

5.21. Графу «Задано на дом» допускается не заполнять, после завершения изучения темы (проведения контрольных работ).

5.22. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал группы обычным порядком.

5.23. На занятиях по дисциплинам, где группа делится на подгруппы, записи в журнале группы ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу группы.

5.24. Инструктаж по охране труда на уроках обязательно отмечается в графе «Пройдено на уроке».

5.25. При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание.

5.26. По итогам учебного семестра преподаватель на правой стороне журнала делает соответствующую запись.

Например: За 1 семестр дано - 25 часов.

В конце учебного года по каждому предмету преподаватель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например: За II семестр дано 32 часа. За год дано 62 часа. Программа

выполнена полностью в количестве 62 часов (подпись преподавателя);

или

Программа не выполнена по теме «» - \_\_\_\_\_ часов (подпись преподавателя, дата).

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) преподаватель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

5.27. Если обучающиеся оказались не аттестованы или имеют неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации, то преподаватель обязан принять необходимые меры по его аттестации за этот период

(в соответствии с «Положением о порядке проведения промежуточной аттестации по предметам общеобразовательного и профессионального циклов

и переводе на следующий курс обучающихся»).

С не аттестованными обучающимися преподаватель обязан проводить систематическую работу по ликвидации имеющихся пробелов в их знаниях программного материала. Данная работа осуществляется различными формами и методами, как на уроках, так и во внеурочное время путем организации дополнительных занятий, консультаций и системы домашних заданий.

5.28. О проведенной с не аттестованными или неуспевающими обучающимися работе делаются соответствующие записи в журнале теоретического обучения и оценка проставляется в журнале рядом с не аттестацией или неудовлетворительной оценкой, полученной по промежуточной аттестации.

5.29. Преподаватель выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.30. Некоторые особенности оформления журнала группы по отдельным дисциплинам

1. Иностранный язык:

- все записи ведутся на русском языке.

2. Химия, физика, физическое воспитание:

- инструктаж по охране труда обязательно отмечается в графе «Пройдено на уроке», на первом занятии каждого семестра.

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, обязательно записывается тема лабораторной или практической работы.



## 6. Обязанности медицинского работника по ведению журнала группы

6.1. Медицинский работник заполняет форму № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся», заверяет ее своей подписью и штампом медпункта.

6.2. Данные в форме № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» медицинские рекомендации, должны, в обязательном порядке, учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении обучающихся в кабинете т. д.

## 7. Обязанности администрации Колледжа по работе с классным журналом

7.1. Директор колледжа и его заместители обеспечивают хранение, движение журналов группы в Колледже и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

### 7.2. Заместитель директора по учебной части:

- проводит инструктаж преподавателей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала группы;

- дает указания преподавателям о четком распределении страниц журнала группы, отведенных на текущий учет успеваемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (дисциплину, соответствующие междисциплинарные курсы модуля).

Осуществляет систематический контроль ведения журнала группы по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, лабораторные, практические занятия и другие виды работ, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения

к/р



в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с не успевающими обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления семестровых оценок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

7.3. Журнал группы проверяется администрацией 1 раз в месяц. Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

- титульного листа,
- содержания,
- сведений об обучающихся группы (форма № 1),
- списков обучающихся на страницах по всем предметам (форма № 2),
- названий предметов, дисциплин, профессионального модуля и соответствующего междисциплинарного курса (форма № 2),
- фамилии (фамилий) преподавателя (преподавателей), преподающего (преподающих) соответствующие темы данного курса (форма № 2),
- итоги учебно-воспитательной работы (форма № 4),
- результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 3),
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, особое внимание уделяется обучающимся - «отличникам», обучающимся - «неуспевающим»;
- в конце каждого семестра журнал группы проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных семестровых отметок; наличие контрольных работ; правильности записи замены уроков; лабораторных и практических занятий и т.п.;
- в конце учебного семестра, года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора журнал группы только после того, как преподаватели-предметники отчитались по итогам учебного полугодия (семестра), года.

7.4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут

быть целевые проверки, проводимые соответствующими надзорными органами.

7.5. Директор колледжа и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки и выявленные замечания. Все записи на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» скрепляются подписью проверяющего.

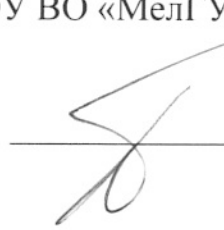
7.6. Классный руководитель/куратор и преподаватели в 5-и дневный срок обязаны ознакомиться с замечаниями и предложениями проверяющих.

## 8. Ответственность

8.1. Невыполнение требований настоящего положения является основанием для наложения взысканий на ответственных должностных лиц.

8.2. Нарушение правил заполнения журнала считается нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой ответственность в соответствии с положением Колледжа и Уставом ФГБОУ ВО «МелГУ».

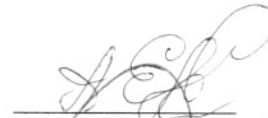
Советник при ректорате



В.А. Петрова

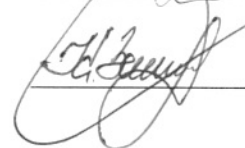
Согласовано:

Директор департамента  
образовательной деятельности



А.С. Елкова

Директор правового департамента



К.А. Зиненко