

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Пухляковский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом
совете

Протокол № 5
от «14» апреля 2016 г.



ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

х. Пухляковский, 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:
 - 1.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.1.2. Приказ Министерство образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
 - 1.1.3. Устав ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум».
- 1.2. Настоящие Правила регулируют заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Пухляковский агропромышленный техникум» (далее – Учреждение) по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.
- 1.3. Журнал учебных занятий (далее – Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми преподавателями, кураторами учебных групп, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.
- 1.4. Журнал является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и куратора учебной группы.

2. Термины и сокращения

- 2.1. СПО – среднее профессиональное образование.
- 2.2. ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.
- 2.3. ЦК – цикловая комиссия.
- 2.4. Студент – лицо, зачисленное в образовательное учреждение для обучения по основной профессиональной образовательной программе СПО.

3. Порядок ведения Журнала

- 3.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики.
- 3.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения. Выдача журналов студентам из преподавательской строго запрещена.
- 3.3. Для каждой группы оформляются один журнал учебных занятий, в котором отмечаются результаты теоретического и практического обучения студентов.
- 3.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя (мастера производственного обучения).
- 3.5. Преподаватель (мастер производственного обучения) обязан соблюдать закрепленный настоящими Правилами порядок ведения журнала.
- 3.6. Невыполнение Правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора учебной группы, преподавателя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.
- 3.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета, без исправлений.
- 3.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать за-

писи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

- 3.9. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.
- 3.10. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы.
- 3.11. По окончании учебного года (срока обучения) заведующая отделениями на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующей отделениями), дата» – «Принял» (подпись диспетчер учебной части), дата».
- 3.12. 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 образовательном учреждении не менее 25 лет.
- 3.13. Для каждого преподавателя в Журнале выделяется необходимое количество страниц для записи учебных занятий, практик и затарифицированных консультаций:
 - 3.13.1. На каждую дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год или на весь курс обучения необходимое количество страниц, которое рассчитывается по следующей формуле:

$$K_{д,пм} = \frac{Zан_{об} + 8 + (3 \times K_{сем})}{2 \times K_{столб}},$$

где $K_{д,пм}$ – количество страниц журнала, отведенных под дисциплину или профессиональный модуль; $Zан_{об}$ – количество обязательных учебных занятий по дисциплине или профессиональному модулю, час.; $K_{столб}$ – количество столбцов на левой странице журнала; $K_{сем}$ – количество семестров. Если $K_{сем} = 1$, то принимается значение $K_{сем} = 0$.

- 3.13.2. Результат вычислений, полученный при использовании формулы, указанной в п. 3.13.1 округляется в большую сторону до целого значения.
 - 3.13.3. На каждую учебную практику на весь период выделяется необходимое количество страниц, которое вычисляется по следующей формуле:

$$K_{уп} = \frac{УП + 3 + (3 \times K_{сем})}{6 \times K_{столб}},$$

где $K_{уп}$ – количество страниц журнала, отведенных под учебную практику; $УП$ – нагрузка по учебной практике, час.; $K_{столб}$ – количество столбцов на левой странице журнала; $K_{сем}$ – количество семестров. Если $K_{сем} = 1$, то принимается значение $K_{сем} = 0$.

- 3.13.4. Результат вычислений, полученный при использовании формулы, указанной в п. 3.13.3 округляется в большую сторону до целого значения.
 - 3.13.5. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.
 - 3.13.6. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторных и практических, графических работ и курсовых проектов (работ). 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. При условии успешной защиты работы напротив фамилии студента в соответствующей клетке выставляется «зач.». Оценивание (выставление отметок по пятибалльной шкале) лабораторных, практических, графических работ и курсовых проектов (работ) осуществляется на страницах, отведенных под дисциплины (МДК, ПМ).

Если преподаватель использует дифференцированную систему оценки выполнения практических и лабораторных работ, то в таком случае не нужно дублировать отметки в форме записи «зач.» на отдельной странице.

- 3.13.7. За страницами, отведенными для ведения дисциплины, профессионального модуля или междисциплинарного курса, специально выделяется 1-3 страницы для записи преподавателем затарифицированных консультаций.
- 3.13.8. На титульном листе журнала указываются:
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
 - номер группы, курс;
 - форма получения образования (очная, заочная);
 - код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
 - вид программы (базовой или углубленной подготовки – для СПО).
- 3.13.9. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики (СПО).
- 3.14. Все записи по всем учебным дисциплинам, МДК и ПМ должны вестись на русском языке (включая дисциплину «Иностранный язык») с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, семинарских занятий, экскурсий.
- 3.15. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.
- 3.16. *Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении на странице своей дисциплины (МДК, ПМ) на основании ведомости движения контингента в учебной группе, приложенной к журналу учебных занятий.*
- Отметку о движении студентов в ведомости движения контингента осуществляет секретарь учебной части под руководством и контролем заведующей отделением на основании приказов, отражающих движение контингента (отчисление, предоставление академического отпуска, прием в порядке перевода и т.д.). Запись в ведомости осуществляется в день издания приказа или на следующий день.
- Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны перед началом каждого учебного занятия или каждый день перед началом учебной практики сверять списки студентов на своей странице с указанной ведомостью движения контингента.
- Отметка о выбытии* делается в строке с фамилией вышедшего студента (обучающегося) следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2013»; «Академический отпуск пр. № 48 от 24.11.2013». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.
- Фамилия и инициалы студента, переведенного в Учреждение из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся куратором учебной группы в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17 от 01.10.2013».*
- 3.17. Записи, указанные в п. 3.16 выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.
- 3.18. Количество записей занятий в журнале, а также количество часов должно точно соответствовать календарно-тематическому плану и рабочей программе дисциплины, профессионального модуля или междисциплинарного курса.
- 3.19. Для записи проведенных уроков на правой странице необходимо при помощи простого карандаша и линейки разделить колонку «Кол-во учебных часов» по высоте пополам. При этом в левой половине колонки ставится номер урока, а в правой – количество часов.
- 3.20. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия студентов в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после

длительного отсутствия студентов (трех и более уроков), а также после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.

- 3.21. При *перезачете* оценки по дисциплине *секретарь учебной части* в начале семестра в строке напротив фамилии студента делает запись «*Освобожден на основании приказа № ____*». Также по окончании сессии *секретарь учебной части* переносит *итоговую перезачтенную отметку в журнал*.
- 3.22. Все изменения, дополнения и другие формы записи и отметок в Журнале, не предусмотренные настоящими Правилами, категорически запрещаются.

4. Обязанности преподавателя

- 4.1. Журнал заполняется преподавателем или мастером производственного обучения в день проведения учебного занятия или в день проведения практического обучения.
- 4.2. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в Журнале отсутствующих студентов. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем или мастером производственного обучения в начале урока или ежедневно в период прохождения студентами учебной практики путем переключки обучающихся по списку.
- 4.3. Ответственность за сохранность Журнала несут преподаватель и мастер производственного обучения.
- 4.4. Преподаватель или мастер производственного обучения обязан лично брать Журнал из преподавательской и своевременно возвращать Журнал в на место после окончания учебного занятия или учебной практики (ежедневно).
- 4.5. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны соблюдать настоящие Правила.
- 4.6. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: ПМ.03 Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства), учебной или производственной практики, под которым преподаватель или мастер производственного обучения проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости. При небольшом количестве занятий, проведенных в течение месяца, допускается запись месяца римскими цифрами (когда невозможно сделать запись месяца прописью).
- 4.7. В клетках для выставления отметок разрешается запись только из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «нб», «н/а», «зачтено» («зач.»), «осв.».
- 4.8. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «*Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2013 исправлена на 4 (хорошо)*», ставятся дата, подпись преподавателя, заверенная печатью учебной части.
- 4.9. На правой странице Журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия (2 академических часа для учебных аудиторных занятий и 6 часов для учебных практик), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.
- 4.10. Исправление дат недопустимо.
- 4.11. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «*ЛР № ...*»; «*ПЗ № ...*» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

- 4.12. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.
- 4.13. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой диспетчер учебной части подводит итог количества часов за месяц и рядом ставит свою подпись.
- 4.14. В графе «Самостоятельная работа студента» даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане.
- 4.15. Практические занятия не должны опережать теоретические занятия. Отметка практического (лабораторного) занятия выставляются в колонке, соответствующей дате его проведения. Если студент отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии или на учебной практике, то отметка выставляется через дробь с буквами «нб». При этом буквы «нб» записываются в верхнем левом углу клетки, затем клетка разделяется линией по диагонали и в правом нижнем углу клетки выставляется отметка за защищенную практическую (лабораторную) работу.
- 4.16. Отметки студентов за контрольные работы, зачеты и дифференцированные зачеты выставляются тем днем, в который проводился контроль знаний. В случае отсутствия студента на уроке поступают также как в 4.15. Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.
- 4.17. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока через клетку по данной дисциплине в истекшем семестре. При этом в заголовке колонки пишут «1 сем.», «2 сем.».
- 4.18. По дисциплинам и МДК, которые *не предусматривают сдачу экзамена*, после выставления оценок за последний семестр изучения дисциплины *через одну клетку выставляется итоговая оценка* по дисциплине с учетом итоговых оценок за предыдущие семестры. В заголовке колонки пишут слово «Итог».
- 4.19. Семестровые и итоговые оценки должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости студента в период семестра или учебного года).
- 4.20. Если по дисциплине, МДК или ПМ предусмотрено выполнение студентами *курсового проекта (курсовой работы)*, то *перед итоговой оценкой* должна быть отведена колонка с записью в заголовке «КР» или «КП», в которой выставляются оценки по результатам защиты курсового проекта (курсовой работы). Если студент не имеет положительной оценки за КР (КП), то ему в колонке «Итог» выставляется отметка «н/а».
- 4.21. По дисциплинам, МДК или ПМ, вынесенным на *экзаменационную сессию*, проставляются *отметки*, полученные студентами на экзаменах *через клетку после семестровой отметки по дисциплине*. В заголовке колонки пишут слово «Экзам.».

На правой стороне страницы ниже подведенных итогов по дисциплине (МДК) преподаватель обязан поставить количество часов, отведенных на экзамен в соответствии с педагогической нагрузкой (для квалификационных экзаменов) или в соответствии с нормативами для проведения устных экзаменов, которые утверждаются ежегодно приказом по образовательному учреждению (для промежуточных экзаменов, не вошедших в педагогическую нагрузку) с учетом контингента студентов, поставить дату, сделать запись «Экзамен» и расписаться.

При проведении *квалификационного экзамена* в заголовке колонки пишут «ЭК». Если обучение студентов по ПМ осуществляло несколько преподавателей, то оценка за квалификационный экзамен выставляется на странице междисциплинарного курса, который закончился последним в соответствии с датой записи. При этом все члены квалификационной комиссии (включая председателя) обязаны на правой стороне страницы после подведенного итога по МДК поставить количество часов в соответ-

- ствии с педагогической нагрузкой, поставить дату, сделать запись «*Экзамен (квалификационный)*» и расписаться.
- 4.22. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине, МДК или ПМ и проставляется в колонку «*Экзам.*» или «*ЭК*» после итога за семестр, год, по итогам освоения профессионального модуля. В зачетной книжке студента напротив оценки по экзамену (квалификационному) подпись ставит председатель квалификационной комиссии.
- 4.23. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе «*Итог*» (см. п. 4.20) проставляется слово «*зачтено*» (в краткой форме – «*зач.*»).
- 4.24. Если по дисциплине в соответствии с учебным планом запланирован дифференцированный зачет, то он проводится, как правило, на последнем учебном занятии в семестре. При проведении зачета в колонке с датой его проведения проставляется слово «*зач.*», а при дифференцированном зачете – оценка. На правой странице журнала в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом делается соответствующая запись.
- 4.25. Запись «*н/а*» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом (обучающимся) более 50% учебного времени и/или невыполнения более 50% объема лабораторно-практических или практических работ. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
- 4.26. При *передаче* итоговой отметки преподаватель отводит одну колонку после последней колонки с итоговыми или экзаменационными отметками для записи отметки результатов передачи. В ее заголовке (там, где обычно ставится дата) пишется «*Передача*». В *тот же день* в этой колонке *преподаватель лично* выставляет, полученную при передаче положительную отметку. После этого в строке напротив фамилии студента пишется номер заявления (допуска) на передачу, дата и ставится подпись преподавателя. Затем *преподаватель в сводной ведомости итоговых оценок в конце Журнала лично ставит через дробь отметку, которую получил студент и ставит свою подпись*.
- 4.27. Текущие отметки следующего семестра необходимо начинать выставлять через одну клетку после итоговых отметок за предыдущий семестр.
- 4.28. Чтобы объективно аттестовать студентов, необходимо не менее трех отметок (при четырехчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более 5 (при учебной нагрузке более четырех часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным, практическим работам.
- 4.29. По *окончании учебной или производственной практики* (по профилю специальности) преподаватель выставляет оценку за отчет, для которой отводится специальная колонка «*Отчет*», а затем на основании текущих отметок и оценки за отчет выставляется *итоговая оценка по практике* в колонке «*Итог*». Итоговая колонка располагается на расстоянии одной клетки после колонки «*Отчет*». Записи в любой другой форме (например, «*Гербарий*» и др.) запрещены. Студент не получает итоговую оценку по практике, если у него нет оценки в колонке «*Отчет*».
- 4.30. По окончании семестра преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр, выполняя следующую запись:
Итого выдано за 1(2,3,4 и т.д.) семестр ___ часов, из них ___ часов ЛПЗ.
Ниже этой записи преподаватель расписывается. Если после этой записи будет подводится итог по дисциплине, то роспись ставится после подведенного итога (см. п. 4.31, 4.32).
- 4.31. По окончании изучения учебной дисциплины или междисциплинарного курса преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине или междисциплинарному курсу, выполняя ниже предыдущей записи (п. 4.30) следующую запись:

Максимальная учебная нагрузка по РУП _____ часов.

Из них:

Самостоятельная работа студента _____ часов.

Всего выдано по дисциплине (МДК) _____ часов, из них _____ часов ЛПЗ

Программа выполнена.

Подпись

- 4.32. По окончании изучения профессионального модуля преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам по профессиональному модулю, выполняя ниже предыдущей записи (п. 4.30) следующую запись:

Максимальная учебная нагрузка по РУП _____ часов.

Из них:

Самостоятельная работа студента _____ часов.

Всего выдано по ПМ _____ часов, из них _____ часов ЛПЗ

Программа выполнена.

Подписи всех преподавателей, преподающих в рамках ПМ

- 4.33. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями или мастерами производственного обучения проставляются оценки, полученные студентами (обучающимися) на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану). Список студентов, перечень дисциплин и практик в сводной ведомости заполняет куратор учебной группы.

Оценки в сводной ведомости проставляются с обязательной подписью преподавателя или мастера производственного обучения внизу столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

5. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

- 5.1. Заведующая отделением:

- распределяет страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам), ведению выпускных квалификационных работ, нормоконтролю и руководству экономической частью ВКР с учетом деления учебных групп на подгруппы. Если дисциплину, профессиональный модуль или междисциплинарный курс ведут два преподавателя, то в Журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя;
- вписывает в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом, выделяет страницы для записи консультаций;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя или мастера производственного обучения на предметных страничках журнала;
- формирует оглавления для каждого журнала;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов (обучающихся), за выполнением учебных планов и программ;
- контролирует регулярность ведения ведомостей движения контингента в журналах учебных занятий;
- проверяет журналы в конце учебного года и передает на хранение в архив (см. п. 3.11)

- 5.2. Заведующая практическим обучением:

- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов (обучающихся), за выполнением учебных планов и программ в части практического обучения.

- 5.3. Заведующая воспитательной работой:
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и выполнению планов по проведению классных часов.
- 5.4. Секретарь учебной части:
- формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки движения контингента в журнал, в которых списки студентов сформированы в алфавитном порядке;
 - поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного внесения в ведомости движения контингента соответствующих записей;
 - своевременно выполняет необходимые записи в соответствии с п. 3.21.
- 5.5. Диспетчер учебной части:
- обеспечивают прием на хранение, хранение и выдачу журналов;
 - осуществляют систематический контроль за выполнением учебных планов и программ;
 - ведет ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.
- 5.6. Куратор учебной группы:
- нумерует страницы, начиная с третьей;
 - указывает в оглавлении страницы, выделенные для дисциплин, МДК, ПМ, УП, ПП и консультаций;
 - заполняет списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, профессиональными модулями, видами практик;
 - заполняет списки студентов и перечень дисциплин в сводной ведомости итоговых оценок;
 - подводит обобщенные итоги по учебной группе в сводной ведомости итоговых оценок по результатам аттестации по дисциплинам, ПМ, МДК, УП, ПП: средний балл, качество знаний (%), успеваемость (%);
 - на предпоследней странице Журнала выставляются семестровые отметки поведения студентов;
 - регулярно и своевременно ведет в Журнале страницу проведения классных часов;
 - к работе с Журналом для подведения ежемесячных итогов по успеваемости и посещаемости из числа студентов допускаются только староста и заместитель старосты учебной группы. Работа эта выполняется под наблюдением куратора учебной группы (классного руководителя). Допуск других студентов к учебному Журналу категорически запрещен;
 - куратор учебной группы обязан лично относить Журнал в учительскую после классного часа или подведения итогов за месяц.
- 5.7. Преподаватель или мастер производственного обучения:
- выполняет требования настоящих Правил;
 - своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
 - регулярно (перед каждым уроком во время аудиторных учебных занятий или каждый день в период прохождения студентами учебной практики) сверяет списки студентов на своей странице с ведомостями движения контингента, имеющимися в журнале;
 - отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов (обучающихся) путем выставления оценок;
 - ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов;
 - своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяет их своей подписью;

- руководители выпускных квалификационных работ и преподаватели, имеющие в нагрузке нормоконтроль и руководство экономической частью на специально отведенных страницах осуществляют записи работы с выпускниками в соответствии с имеющимися графиками выполнения выпускных квалификационных работ.

6. Контроль за состоянием Журнала

- 6.1. Директор Учреждения, его заместитель по учебно-методической работе, заместитель по производству и производственному обучению, а также заведующая отделениями, председатели цикловых комиссий, заведующий практическим обучением, заведующая воспитательной работой систематически наблюдают и контролируют правильность ведения записей в Журнале в соответствии с ежегодно утверждаемым планом-графиком внутренних инспекционных проверок.
- 6.2. Заведующий воспитательной работой должен систематически наблюдать за правильностью и своевременностью записи проведенных классных часов.
- 6.3. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет проверку заполнения журнала учебной группы по отдельным (при необходимости – по всем) параметрам, указанным в настоящих Правилах.
- 6.4. Диспетчер учебной части проверяет:
 - соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
 - наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
 - наличие отметки о замещении занятия;
 - наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи.
- 6.5. Заведующая отделениями проверяет:
 - соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
 - наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий;
 - полноту заполнения графы «Самостоятельная работа студентов» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
 - накопляемость оценок;
 - объективность семестровых и итоговых оценок, идущих в диплом;
 - наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
 - наличие отметки о замещении занятия;
 - наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
 - соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;
 - наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок, идущих в диплом у каждого студента;
 - проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.
- 6.6. Председатели цикловых комиссий проверяют:
 - наличие системы проверки знаний и умений студентов (обучающихся);
 - выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);
 - выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);

- полноту заполнения графы «Самостоятельная работа студентов» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
 - количественные показатели обученности студентов (обучающихся) – по оценкам.
- 6.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специальной странице в конце журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций. После устранения недостатков те же контролирующие лица вносят запись об их устранении. Записи в Журнале выполняются только ручкой синего или фиолетового цвета. Использование для записи простого карандаша, ручек красного, черного или других, не указанных выше, цветов категорически запрещено.

7. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

- 7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами учебных групп, заведующей отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместителю директора по учебно-методической работе.
- 7.2. Заведующая отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, и студентов группы.
- 7.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующая отделением сообщает заместителю директора по учебно-методической работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.
- 7.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.
- 7.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.
- 7.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.
- 7.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, протоколов заседания квалификационных комиссий, зачетных книжек студентов.

8. Ответственность

- 8.1. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении Журнала, к преподавателю или куратору учебной группы применяется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым кодексом РФ.