

5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
БАШКИРСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Р.З. Биксулов



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ БАК

 И.Н.Аминев



ПОЛОЖЕНИЕ № 5

о учебном журнале

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
От « 28 » августа 2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464, Методических рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64).

1.2 Журнал является основным документом учета обучения обучающихся по общеобразовательному циклу, по общепрофессиональному и профессиональному циклу обучающихся и ведется в течение всего срока обучения для каждой учебной группы. Журнал учебных занятий относится к учебно-педагогической документации и является основным документом учета учебной работы группы. В журнале фиксируются текущие оценки, промежуточная и итоговая аттестация, посещаемость учебных занятий, консультаций с обучающимися.

1.3 К ведению журнала допускаются только преподаватели и мастера производственного обучения, проводящие занятия в данной учебной группе, классный руководитель, администрация колледжа, работники учебной части. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого.

1.4 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно ручкой синего цвета.

1.5 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных и делать записи карандашом. Не допускается использование корректирующих средств.

1.6. В случае выставления ошибочной итоговой оценки необходимо зачеркнуть ее кривой чертой, рядом поставить правильную, дату, подпись. Внизу страницы делается запись «порядковый номер, ФИО, - оценка (прописью), исправленному верить, ФИО преподавателя, подпись, дата, директор(подпись). Директор скрепляет запись печатью колледжа.

1.7 Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий. Преподаватели несут ответственность за своевременное заполнение и выставление отметок, за допущенные исправления. Преподаватели и классный руководитель отвечают за сохранность журнала во время учебных занятий.

1.8 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет представитель администрации, осуществляющий контроль за учебным процессом.

## Направления и периодичность проверки учебных журналов

| <i>Цель проверки учебных журналов</i>  | <i>Периодичность контроля</i> | <i>Проверяющие</i>          |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями.   | не менее 1 раза в семестр     | Представитель администрации |
| Выполнение программы.  | не менее 1 раза в месяц       | Представитель администрации |
| Соответствие записей учебным рабочим программам.   | не менее 1 раза в семестр     | Представитель администрации |
| Своевременность и объективность выставления итоговых отметок обучающимся. Правильность учета посещаемости занятий. | не менее 1 раза в семестр     | Представитель администрации |

1.9 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, указывая: дату, цель проверки, ФИО проверяющего, подпись на специально отведенной странице. Замечания, выявленные в ходе проверки, оформляются в справках.

### **2. Оформление журнала учебных занятий в группах**

2.1 Оформление журнала учета теоретического обучения обучающихся по общеобразовательному циклу ведется согласно Правилам ведения журнала, указанных на страницах 4 и 5 в журнале учета теоретического обучения обучающихся по общеобразовательному циклу.

2.2 Оформление журнала учета обучения по общепрофессиональному и профессиональному циклу обучающихся ведется согласно Правилам ведения журнала, указанных на страницах 7 - 9 в журнале учета обучения по общепрофессиональному и профессиональному циклу обучающихся.

### **3. Порядок хранения журнала учебных занятий**

3.1 По окончании учебного курса классный руководитель сдает журнал учебной группы заместителю директора. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен. Дата. Подпись». Затем заместитель директора передает по акту все журналы учебной группы в архив лица.

3.2 Учебные журналы должны храниться не менее пяти лет после выпуска обучающихся из учреждения.

Пронумеровано и прошнуровано  
на 3 листах  
Директор И.Н. Аминев

