

Государственное областное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Липецкий областной колледж искусств  
им. К.Н.Игумнова»

Локальный акт № 32

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического совета  
Липецкого областного колледжа искусств  
им.К.Н. Игумнова  
от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Липецкого  
областного колледжа искусств им.К.  
Игумнова  
от 29.09.2020 № 118

О.В. Веселова



Положение  
о ведении журнала в ГОБПОУ «Липецкий областной колледж  
искусств им. К. Н. Игумнова»

ГОБПОУ "Липецкий  
областной колледж  
искусств им. К.Н.Игумнова"

Подписан: ГОБПОУ "Липецкий областной колледж искусств им. К.Н.Игумнова"  
DN: OID.1.2.840.113549.1.9.2=Метод идентификации личного присутствия,  
E=+14102@mail.ru, ИНН=004624017320,  
С=ИЛС=06747898353, ОГРН=1024840847415,  
Т=Директор, OU=АУП, O=ГОБПОУ "Липецкий областной колледж искусств им.  
К.Н.Игумнова", STREET=Городок Студенческий, д. 6\*, L=город Липецк, S=48  
Липецкая область, С=RU, G=Ольга Владимировна, SN=Веселова, CN="ГОБПОУ "Липецкий областной колледж искусств им.  
К.Н.Игумнова"  
Основание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.09.08 16:37:21+03'00'

Липецк  
2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения журнала учебных занятий в ГОБПОУ «Липецкий областной колледж искусств им. К.Н. Игумнова» (далее – Колледж).

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые оценки, посещаемость учебных занятий обучающимися. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным и систематическим.

1.3. Заместители директора по учебной работе обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журналах учебных занятий и имеют право переносить оценки из направлений на передачу в журналы учебных занятий.

1.5. Преподаватели несут ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

1.6. Заместители директора по учебной работе следят за систематичностью ведения журнала преподавателями, проверяют объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

## **2. Оформление журнала**

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2. На обложке журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, форма обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.

2.3. Количество страниц в журнале для записи пройденного учебного материала и учета посещаемости и успеваемости студентов устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин, согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.

2.4. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.5. Включение в списки или исключение из списков журнала фамилий обучающихся производится учебной частью только после соответствующего приказа директора образовательного учреждения с указанием номера и

даты приказа.

2.6 На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.

### **3. Ведение журнала**

3.1. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, без исправлений.

3.2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

3.3. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

3.4. Преподаватель обязан:

- на левой стороне журнала в соответствующей графе проставлять дату учебного занятия, отмечать отсутствующих, регулярно проверять и оценивать знания обучающихся;

- на правой стороне записывать наименование проведенного учебного занятия и домашнее задание по внеаудиторной самостоятельной работе .

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на занятии отмечается «н».

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

3.6. Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

3.7. Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в истекшем семестре.

3.10. Учебная часть по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам или разделам подводит итоги по выполненным часам за семестр: Дата. Подпись.

### **4. Контроль ведения журнала**

4.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют директор – выборочно, заместитель директора по учебной работе - постоянно.

4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату.

### **5. Заключительные положения**

5.1 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

5.2 Невыполнение положения по ведению журнала может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и

лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются законодательством, действующим на территории Российской Федерации.