

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»  
(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)

---

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол заседания № 1 от 29.08.2016

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»  
*Крошева* Е.А. Крошева  
31.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
НА 2016-2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Ярославль  
2016 год

## 1. Область применения

1.1. Положение по ведению журналов учебных занятий ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею» (далее по тексту – «Положение») конкретизирует и регламентирует процедуру установление единых требований по ведению журнала учебных занятий в ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею» (далее – «Учреждение») по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовке специалистов среднего звена 49.02.01 «Физическая культура».

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение составлено на основании и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.).
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 976 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее по тексту – «ФГОС СОО») (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);
- Уставом ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею»;
- Правилами внутреннего распорядка студентов;
- Иными локальными актами.

## 3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

**федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)**- совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

**образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**студенты** - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

**учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

**практика** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;



**текущий контроль успеваемости студентов** – процедура оценки знаний и умений студентов, а также определения степени сформированности у них элементов общих компетенций по итогам проведения контрольно-проверочных мероприятий, осуществляемых регулярно на всех видах занятий с целью оперативного управления учебной деятельностью студентов и обеспечения постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения;

**промежуточная аттестация студентов** – это:

- процедура оценки знаний и умений, а так же определения степени сформированности общих/профессиональных компетенций по окончании каждого семестра;

- процедура, которая завершает изучение отдельных учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, практик и профессиональных модулей;

**семестровое контрольное мероприятие (контрольная точка)** - включает прохождение и оценку:

- определенного вида набора работ или заданий (лабораторно-практические занятия, семинарские занятия, расчетно-графические работы, выполнение домашних заданий, виды самостоятельной работы, творческие задания, рефераты, доклады, тезисы и т.п.);

- логически завершенной части учебного материала - одной или несколько дидактических единиц – раздела (темы), модуля внутри дисциплины (самостоятельная работа, контрольная работа, зачет по теме, директорские контрольные работы и т.п.);

- контрольное мероприятие рубежного контроля, зафиксированное по времени и по форме проведения;

#### 4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**ФГОС СПО** - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

**ОПОП** - основная профессиональная образовательная программа;

**ПМ** – профессиональный модуль;

**МДК** – междисциплинарный курс;

**КТП** – календарно-тематический план;

**СКМ** – семестровое контрольное мероприятие;

**ППА**– программа промежуточной аттестации студентов по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу;

**ПТКУ**– программа текущего контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу;

**Училище** – Федеральное государственное бюджетное Учреждение среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею» (ФГБОУ СПО «ГУОР по хоккею»).

#### 5. Общие положения

5.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета рабочего времени преподавателя и учебной работы группы.

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

5.3. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

5.4. Каждый преподаватель обязан производить записи в журнале своевременно в день проведения занятий в строгом соответствии с расписанием занятий и графиком проверки практик, КТП и заменами.

5.5. Журнал учебных занятий на текущий учебный год хранится в специально отведенном месте в учебной части и выдается преподавателю заведующим учебной частью. После окончания учебного занятия журнал своевременно возвращается преподавателем в соответствующую ячейку хранения. Журналы учебных групп за предыдущие курсы хранятся у



заведующего учебной частью образовательного учреждения. После окончания периода обучения группы заведующий учебной частью сдает по описи журналы в архив.

5.6. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно на русском языке, без исправлений и только пастой синего цвета. Карандаш исключается.

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

5.8. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-спортивной работе, заведующий учебной частью и методист и диспетчер Учреждения - не реже 1 раза в семестр, председатели цикловых комиссий — при проведении отдельных форм контроля.

5.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, пишет замечание, пишет ФИО проверяющего, ставит свою подпись и дату проверки. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала (Приложение 7).

5.10. Заполнение списков студентов учебной группы и внесение в них изменений производится только работниками учебной части с указанием (напротив фамилии студента) соответствующего номера и даты приказа о восстановлении, переводе или отчислении.

5.11. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля.

## 6. Правила заполнения журнала

6.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом нижнем углу.

6.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине; выполнение курсовых (дипломных) работ, лабораторных, практических работ.

6.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, учебный год.

6.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, страницы, отведенные под дисциплину, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.

6.5. 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. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.).

6.6. Преподаватель обязан систематически вносить точные записи по результатам проведенного занятия:

6.7. На левой странице – дата проведения занятия; посещаемость, оценки по текущей аттестации (СКМ) и оценки по итогам промежуточной аттестации студентов (Приложение 1).

6.8. На правой странице – дата проведения занятия (например, 01.09); кол-во учебных часов с нарастающим итогом (2/24); краткое содержание занятия, что задано (в соответствии с календарно-тематическим планом); личная подпись преподавателя (Приложение 2).

6.9. Проверка явки студентов производится лично преподавателем в начале второго часа пары. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «Нб» на левой странице журнала в столбце, обозначенном датой учебного занятия.

6.10. В столбцы, обозначенные датой учебного занятия оценки студентам не проставляются.

6.11. Если в соответствии с содержанием учебного занятия подразумевается проведение семестрового контрольного мероприятия (контрольной точки) – далее СКМ, - на левой странице журнала следом за датой учебного занятия указывается номер СКМ и пропускается один столбец для исправления оценок по этому СКМ. Например:



### 1. левая страница журнала

...	23.11	СКМ № 3		
	Нб			

6.12. Оформление часов, выделенных на проведение курсовых работ, лабораторных/практических занятий (вторые часы) осуществляется в зависимости от особенностей обучения:

- на страницах, отведенных на оформление основных часов по учебной дисциплине/МДК (Приложения 1,2);
- на страницах «Выполнение курсовых работ, лабораторно-практических работ» (Приложения 3,4).

6.13. Деление группы при проведении лабораторных/практических занятий (вторые часы) на подгруппы по иностранному языку, информатике и междисциплинарным курсам профессиональных модулей осуществляется в зависимости от особенностей обучения.

6.14. По окончании каждого семестра преподавателем производится запись на правой стороне журнала в строке ниже заполненной строки последнего занятия «Программа выполнена в полном объеме» с проставлением даты и личной подписи преподавателя (Приложение 2).

6.15. Запись о количестве часов на изучение дисциплины вносится работниками учебной части.

6.16. Исправления в ошибочно внесенные записи в журнале учебных занятий оформляются следующим образом:

- ошибочно внесенная запись зачеркивается одной чертой, рядом вписывается новая запись;
- внизу страницы журнала дается пояснение исправления. Например, «Оценка 3(удовл.) за СКМ № 2 Иванову И.И. исправлена на 4(хор.)», далее указывается дата внесения исправления и подпись должностного лица, внесшего исправления.

6.17. Заведующий учебной частью до 5 числа текущего месяца проверяет часы педагогической нагрузки, выданные преподавателями за предыдущий месяц, подводит итоги и ставит свою подпись в журнале. После этого внесения изменений в журнал не допускаются.

### 7. Правила выставления оценок в журнале

7.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов.

7.2. Оценка знаний студентов осуществляется посредством семестровых контрольных мероприятий (контрольных точек) не реже чем за 8 часов проведенных занятий.

7.3. Успеваемость студентов выставляется цифрами «2», «3», «4», «5». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

7.4. При выполнении учебной нагрузки по учебной дисциплине/МДК по разделам/темам рабочей программы разными преподавателями каждый из них выставляет отметки студентам по результатам проведенных семестровых контрольных мероприятий и по завершении изучения раздела/темы – итог по разделу.

7.5. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если студент пропустил все занятия за отчетный период. Если обучающийся присутствовал на части учебных занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать.

7.6. Оценки студентам за СКМ проставляются на левой странице журнала в отдельный столбец, следующей за столбцом с датой занятия (см. п. 2.4). Оценка за СКМ должна быть выставлена в течение двух недель с момента его проведения.

7.7. В случае исправления студентом оценки, полученной за СКМ, в свободном столбце, оставленном правее соответствующего СКМ, выставляется исправленная оценка, ранее полученная оценка не зачеркивается.

7.8. По окончании каждого семестра на левой странице журнала в отдельный столбец (после записи последнего занятия) выставляется оценка по результатам СКМ этого семестра (среднее арифметическое всех СКМ семестра – округляется до ближайшего целого) и пропускается один столбец для исправления оценок. Например:

левая страница журнала

...	23.11	1 сем.	
		3	
		5	
		4	
		4	

7.9. Итоги промежуточной аттестации студентов выставляются преподавателем в отдельный столбец после результатов выполнения СКМ за семестр с указанием формы аттестации и пропускается один столбец для исправления оценок. Например, для зачета:

левая страница журнала

...	23.11	1 сем.	Зачет	
		3	4	
		5	5	
		4	4	
		4	4	

7.7 Если форма промежуточной аттестации отсутствует (накопительная система оценивания), преподавателем выставляется только оценка по результатам СКМ этого семестра (см. п. 7.5). При оценивании по результатам СКМ отметка выставляется путем округления до целого значения среднего арифметического результата, полученного при прохождении семестровых контрольных мероприятий за семестр. при получении пограничного среднего арифметического оценка округляется в пользу студента (например, «3,5» округляется до оценки «4»)

В случае невыполнения заданий семестровых контрольных мероприятий в сроки, установленные преподавателем, студент получает оценку «неудовлетворительно».

Если по результатам округления значения среднего арифметического результатов, полученных при прохождении семестровых контрольных мероприятий, студент получает оценку «неудовлетворительно», он обязательно проходит тематическое собеседование по темам семестровых контрольных мероприятий.

Тематическое собеседование также может быть проведено по усмотрению студента с целью повышения балла (отметки).

7.8 В случае, если дисциплина закончена, преподавателем в отдельный столбец выставляется итоговая оценка (итог) после оценки за промежуточную аттестацию и пропускается один столбец для исправления оценок. При выставлении итоговой оценки



учитывается качество выполнения студентом всех СКМ по дисциплине и оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации (если была определена форма промежуточной аттестации).

Например:

левая страница журнала

...	23.11	I сем.		Зачет		Итог	

Итоговые отметки студентов должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости студента в зачетный период.

Итоговая отметка определяется на основании результатов промежуточной аттестации за каждый семестр с учетом результатов текущего контроля успеваемости в семестрах по формуле:

$$\text{ИТОГ} = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Ч}_{\text{сем } i}}{\text{Ч}_{\text{всего}}} \times \frac{\text{О}_{\text{СКМ } i} + \text{О}_{\text{сем } i}}{2}$$

$n$  – количество семестров изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса,

$i$  – порядковый номер семестра,

$\text{Ч}_{\text{сем } i}$  – количество аудиторных часов в  $i$ -м семестре,

$\text{Ч}_{\text{всего}}$  – количество аудиторных часов на учебную дисциплину, междисциплинарный курс по учебному плану (по всем семестрам),

$\text{О}_{\text{СКМ } i}$  – средний балл за семестровые контрольные мероприятия в  $i$ -м семестре (округленный до ближайшего целого),

$\text{О}_{\text{сем } i}$  – отметка, полученная студентом по результатам промежуточной аттестации за  $i$ -й семестр.

Например, учебная дисциплина изучается на протяжении 3-х семестров:

№ семестра	Кол-во часов	Отметки за промежуточную аттестацию	Средний балл за СКМ
1	32	3	4
2	48	4	4
3	16	5	4
всего	96		

$$\text{ИТОГ} = \frac{32}{96} \times \frac{3+4}{2} + \frac{48}{96} \times \frac{4+4}{2} + \frac{16}{96} \times \frac{5+4}{2} = 1,66 + 2 + 0,75 = 4,41$$

Округляя до ближайшего целого, получаем итоговую отметку «4» (хорошо).

7.9. Итоговая оценка дублируется на последней странице журнала в разделе «Итоговая оценка знаний студентов (по теоретическому и производственному обучению)». Исправленная итоговая оценка проставляется в следующем столбце и (на последней страниц журнала) заверяется аккуратной подписью преподавателя, ранее выставленная оценка не зачеркивается. (Приложения 5,6)

7.10. На последнем занятии в соответствии с КТП преподаватель обязан выставить оценки за семестр по итогам текущего контроля знаний. Если форма аттестации по дисциплине

«накопительная система оценивания», «зачет» или «дифференцированный зачет», то оценка выставляется на последнем учебном занятии в соответствии с КТП. Если форма аттестации - экзамен, то оценка за экзамен выставляется в день проведения экзамена.

#### **8. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери или порчи**

8.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий учебной частью образовательного учреждения оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-спортивной работе.

8.2. Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

8.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью образовательного учреждения сообщает заместителю директора по учебно-спортивной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по училищу о восстановлении журнала учебной группы.

8.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение о восстановлении утраченных данных.

8.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

8.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам и др.

8.7. При наличии в частично утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов, также записей преподавателей.

Положение разработал:

Заместитель директора по учебно-спортивной работе



С.А.Ульянова





















