

Религиозная организация – Духовная профессиональная образовательная
организация «Библейская школа Новое Поколение»
Амурской централизованной организации Цйентр христиан веры
евангельской (пятидесятников) Новое Поколение

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом №2 от 09.02.2026



Л.В. Заруба

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Благовещенск - 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы слушателей. В нем фиксируются текущие и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) слушателями.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется на учебный год.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

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

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: директор школы.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала учебных занятий.

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательной организации в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих программу. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала, а также за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплин, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице осуществляется директором школы.

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

Директор школы проверяет объективность выставления отметок, следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.5. На каждую дисциплину на весь учебный процесс 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. Если занятия по программе 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.

2.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилии студентов из списков производятся только после соответствующего приказа директора школы с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», выставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.8. Преподаватель после того, как закончил **Программу**, должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1» и или (зачет, незачет).

Запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

Отметки студентам за письменные, и другие работы выставляются за тот день, когда они проводились.

2.9. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

В графе «Домашнее задание» пишем: повтор пройденного материала по теме.

2.10. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану — _ часов;

по факту — _ часов.

отработано — _ часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину в отчете по итогам за семестр.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.11. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы обнаруживший её немедленно оповещает о факте исчезновения документа директора школы.

3.2. Директор составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих и студентов.

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала директор составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются.