



**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Приоритет»**

---

**Рассмотрено:**  
на общем собрании  
Педагогического совета  
Протокол № 3 от «29» 01.2026 г.



**Утверждаю:**  
Директор  
ЧОУ ДПО "Приоритет"  
Н.А. Дикарев  
«29» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении и хранении**  
**журналов занятий групп**  
**в ЧОУ ДПО «Приоритет»**

---

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение о ведении и хранении журналов занятий групп (далее Положение) разработано в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании», Устава ЧОУ ДПО «Приоритет» (далее – Учреждения) и является локальным нормативным актом, который определяет требования к оформлению учебных журналов в ЧОУ ДПО "Приоритет".

1.2. Журнал занятий (далее – журнал) отражает реализацию образовательной программы Учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом и программой обучения, и ведение его обязательно для каждого преподавателя (далее – преподаватель) приведения курсов профессионального обучения, переподготовки, повышения квалификации.

1.3. Преподаватель несет ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал занятий заполняется на бумажном носителе или электронным способом (цифровой журнал).

1.5. В конце курса обучения журнал сдается преподавателем на проверку директору Учреждения и проверенный и подписанный сдается в архив Учреждения до минования надобности, или превышения срока хранения.

1.6. После превышения срока хранения утвержденного согласно нормативных Актов директором Учреждения, журналы занятий групп подлежат уничтожению.

## **II. Порядок контроля за ведением журнала**

2.1. Заполнение журнала проводится через три дня начала обучения – оформление титульного листа, списочного состава обучающихся, общие сведения об учащих, учебный план и распределение учебных часов преподавателя, фамилия, имя, отчество преподавателя, наименование дисциплины, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися.

2.2. Журнал проверяется еженедельно на предмет правильности и своевременности записи учебных тем занятий по учебным дисциплинам, плотности и объективности опроса.

2.3. Заместитель директора проводит инструктаж преподавателей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания преподавателям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на курс в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

## **III. Обязанности преподавателя**

3.1. Посещаемость в журнале заполняется преподавателем в день проведения занятия. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения занятия в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.22; 23.11.22  
Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

3.2. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записать тему, изученную на занятии и поставить подпись в соответствующей графе. При проведении двойных занятий – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого занятия и подписи преподавателей.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному учебно-тематическому плану и программе по курсу обучения (переподготовки, повышения квалификации).

3.3. По проведенным практическим, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

3.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также рукописно отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на занятии Н - отсутствовал по неизвестной причине; НУ - отсутствовал по уважительной причине; НН - отсутствовал по неуважительной причине; НО – опоздал).

Преподаватель рукописно ежедневно отмечает количество занятий, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и занятий, пропущенных каждым обучающимся за каждую неделю обучения и передает данные о пропущенных занятиях заместителю директора Учреждения.

3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только преподаватель после приказа по Учреждению.

3.6. В ходе образовательного процесса все справки по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале (в большом конверте, вклеенном в конце журнала), так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся).

#### **IV. Итоговая аттестация**

4.1. Итоговая аттестация — проводится в виде квалификационного экзамена, с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.2. Экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных оценок текущего контроля и проставляется в колонку «экзамен»:

**Оценка 5 (отлично)** - ставится за правильный и полный ответ, показывающий глубокие знания и понимание учебного материала; за самостоятельное, уверенное, последовательное изложение ответа с использованием данных не только из учебника, но и других источников; за умение применить полученные знания в практических целях.

**Оценка 4 (хорошо)** - ставится при выполнении тех же требований, что и для оценки «5», но допущены незначительные ошибки и отсутствия от последовательности и связности изложения, причем эти ошибки после замечания исправляются самостоятельно.

**Оценка 3 (удовлетворительно)** - ставится за знание и понимание основного учебного материала, за упрощенное изложение ответа с небольшими ошибками и погрешностями; за недостаточно твердое умение применить знания для решения практических задач, но, однако, успешно выполняемых при незначительной помощи преподавателя.

**Оценка 2 (неудовлетворительно)** - ставится за незнание и слабое понимание большей части учебного материала, допущение грубых ошибок при решении практических задач даже после наводящих и дополнительных вопросов.

4.3. В оценочной деятельности по зачетной системе вместо отметок ставить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено). Зачет следует ставить по итогам выполнения всей работы.

4.4. В случае передачи экзаменационной оценки или зачета полученная оценка (зачет) проставляется через дробь и фиксируется подписью ведущего преподавателя.

4.5. Передача экзамена осуществляется только с разрешения директора Учреждения.

4.6. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

4.7. На занятиях, где учебная группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

4.8. Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

4.9. Преподаватель обязан следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

4.10. За невыполнение данного Положения на ведущего преподавателя может быть возложено дисциплинарное взыскание.

## **V. Порядок восстановления журнала занятий в случае его утери**

5.1. При обнаружении пропажи журнала занятий группы заместитель директора Учреждения немедленно оповещает о факте исчезновения документа директора.

5.2. Заместитель директора составляет акт о пропаже журнала занятий, совместно с методистом проводит расследование по факту пропажи занятий, собирает объяснительные с преподавателей, работающих в учебной группе и учащихся группы.

5.3. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

5.4. В течение десяти дней со дня пропажи журнала занятий или принятия решения о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал ведущий преподаватель восстанавливает журнал занятий учебной группы по практическим, письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.