

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ КК ПТПТ)**

«01» марта 2016 г.

№ 22

РАССМОТРЕННО  
На заседании Педагогического  
совета ГБПОУ КК ПТПТ  
Протокол № 2 от 25.02.2016 г.

УТВЕРЖДЕННО  
Приказом директора техникума  
от «01» марта 2016 г. № 104а.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
по заполнению журнала учета учебных занятий  
(теоретического обучения)**

**ВВЕДЕНИЕ**

Положение по заполнению журнала учета учебных занятий разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ(ред.от 03.02.2014г) «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»

Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе учащихся отражающий этапы и результаты фактического освоения учащимися программ учебных дисциплин и МДК.

Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума.

Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по

порядку, начиная с первой страницы.

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

На каждый вид теоретического обучения 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» содержания. Если занятия/консультации по УД/МДК ведут несколько преподавателей, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык»), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам.

В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за семестр), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий учащимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

## **1. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ЖУРНАЛА**

Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий
3. Общие сведения о студентах
4. Содержание
5. Теоретическое обучение
  - 5.1 Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы
  - 5.2 Выполнение лабораторных работ, практических занятий
  - 5.3 Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ
6. Консультации

7. Сводная ведомость успеваемости студентов

8. Результаты медицинского осмотра студентов

9. Замечания и предложения по ведению журнала. Описание и рекомендации по оформлению разделов.

- Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование профессии, форма обучения, учебный год.

- Общие сведения об учащихя включают фамилию, имя, отчество студента, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

- Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод учащихя с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий учащихя в списки журнала, а также исключение учащихя из списков производится классным руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора.

- Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

- Теоретическое обучение. Разворот для УД/МДК включает страницы, на которых проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие учащиея, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации учащихя (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в

соответствии с календарно-тематическим планом (далее,- КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельная работа (домашнее задание), подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

- Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации.

- Сводная ведомость успеваемости учащихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр; при наличии промежуточной аттестации -оценки за семестр, по результатам промежуточной аттестации и итоговую оценку, объективно выставленная с учетом результатов семестра и экзаменов, дифференцированных зачетов.

- Результаты медицинского осмотра учащихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной учащемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в год.

- Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

## **2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА**

Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка учащихся осуществляется классным руководителем учебной группы. Пофамильный список учащихся в соответствии с приказами (фамилии учащихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента. Классный руководитель:

- указывает наименование УД/МДК, фамилию и инициалы преподавателя;

- заполняют список в алфавитном порядке;

Преподаватель:

- записывает дату проведения занятия в формате *00.00. (число .месяц.)*;

- отмечают отсутствующих учащихся («н»), в том числе по болезни;
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания учащихся оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2"). В случае не аттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с КТП;
- самостоятельная работа включает домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы учащихся; в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, страницы учебника, интернет - ресурсы, и т.д.;
- подпись преподавателя.

Если при проведении лабораторных работ и практических занятий предполагается деление на подгруппы с другим преподавателем, то возможно деление разворота пополам.

В разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» отражается отработка лабораторных работ, практических занятий для учащихся, которые отсутствовали на лабораторной работе или практическом занятии в основную дату проведения лабораторной работы или практического занятия

При заполнении журнала сокращения допускаются при записи лабораторных и практических занятий, контрольных работ:

- лабораторная работа-ЛР;
- практическое занятие-ПЗ;
- контрольная работа-К.Р.

Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости учащихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в

одной клетке;

- допускать исправления оценок;

- включать фамилии отчисленных учащихся при написании нового списка на последующей странице;

- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего, для записи;

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора.

Преподаватель обязан:

- проверять явку учащихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих учащихся;

- систематически проверять и оценивать знания учащихся;

- следить за накопляемостью оценок;

- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;

- проводить работу с неуспевающими учащимися по исправлению неудовлетворительных оценок;

- соблюдать правила ведения журнала;

- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;

после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

ПРИМЕР

*по плану -        часов*

*по факту -        часов*

*Программа выполнена в объеме .... часов*

*Подпись.*

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете заместителю директора по УПР.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в

журнале является обязательным для всех преподавателей. Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя.

### **3.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ**

Итоговые оценки учащихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр». На правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим разворота в последней строке.

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии учащихся в графе «Диф.зачет» проставляется оценка на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале. В журнале рекомендуется завершить изучение дисциплины за семестр по текущему контролю знаний в графе «Семестр», которая учитывается при проведении экзамена.

В разделе «Сводная ведомость успеваемости учащихся» преподавателями так же проставляются оценки, полученные учащимися по итогам промежуточной аттестации, по УД/МДК, видам практики, не выносимым на экзаменационную сессию, - семестровые.

Текущая аттестация знаний учащихся с за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

### **4.КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ**

Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по УПР— не реже одного раза в семестр.

Заместитель директора по УПР после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок заместитель директора по УПР осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

Контроль сохранности журнала предусматривает:

ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в училище 75 лет.