

Министерство образования и молодежной
политики Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«НЕВИННОМЫССКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «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», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к оформлению журналов учебных занятий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Невинномысский энергетический техникум» (далее – Техникум).

1.3. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения педагогическим советом и приказом директора Техникума.

1.4. Дополнения и изменения настоящего Положения утверждаются решением педагогического совета и приказом директора Техникума.

1.5. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.6. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.7. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать, закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют специалисты учебной части – ежемесячно, заместитель директора по учебной работе – один раз в семестр.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала (*приложение 13*).

1.10. Журналы за текущий учебный год хранятся в учебной части.

1.11. Журналы за прошедший учебный год сдаются на хранение в архив Техникума.

1.12. Журналы являются документами 5-ти летнего хранения, хранятся в делах Техникума и сдаются по акту при приеме и сдаче дел Техникума.

2. Основные правила заполнения журнала

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

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 1-ой

страницы (указания по ведению журнала учебных занятий в образовательном учреждении).

2.3. В оглавлении указывается перечень разделов журнала учебных занятий, с указанием страницы (*приложение 3*).

2.4. В перечне учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов указываются все дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом, фамилия, имя, отчество преподавателя, читающего дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс (*приложение 4*). Сокращение наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается. Оформление титульного листа осуществляется специалистом учебной части.

2.5. Сведения об обучающихся группы указываются на специально отведенной странице журнала учебных занятий классным руководителем, а именно порядковый номер, фамилия, имя, отчество обучающегося, число, месяц и год рождения, дата и номер приказа о зачислении, дополнительные сведения. Списочный состав группы указывается в алфавитном порядке. В графе дополнительные сведения секретарем учебной части указывается информация об обучающихся отчисленных, переведенных, восстановленных обучающихся, с указанием даты и номера приказа. В случае отчисления обучающегося, независимо от причин, напротив его фамилии по всем учебным дисциплинам классным руководителем записывается «отчислен», указывается дата и номер приказа об отчислении. При зачислении в порядке перевода или в порядке восстановления фамилия, имя, отчество обучающегося вносится в списочный состав группы классным руководителем (*приложение 5*).

2.6. Преподаватели несут ответственность за выставленные оценки.

2.7. Заведующие отделениями следят за систематичностью ведения журнала преподавателями.

2.8. На каждую дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане. Если учебные занятия по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу 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, если они проводят учебные занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Учебная практика» и др.). при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

3. Заполнение журнала преподавателями

3.1. Специалист учебной части оформляет выделенные для учебной

дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса страницы журнала, а именно: указывает в верхней части страницы название дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса фамилию и инициалы преподавателя. Наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов записываются в соответствии с учебным планом.

3.2. Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса страницы журнала, а именно: на левой странице записывают дату занятия, отмечают отсутствующих обучающихся (проставляется «нб»), выставляют оценки успеваемости: текущей и промежуточной аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет). Оценки выставляются по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2», «н/а» по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу (*приложение 6*).

3.3. На правой странице преподаватель в соответствующих графах проставляет дату учебного занятия, количество учебных часов, отведенных на занятие в соответствии с календарно-тематическим планированием, вид занятия (лекция-ЛК 1, лабораторная работа-ЛР 1, практическое занятие-ПЗ 1, ПР 1) в соответствии с календарно-тематическим планированием, тему занятия в соответствии с программой учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, задание по внеаудиторной самостоятельной работе (домашнее задание), подпись преподавателя.

3.4. Учет выполнения курсовых проектов (работ), проводится на специально выделенных страницах журнала учебных занятий. На правой стороне ведется запись работ с указанием порядкового номера, наименования курсового проекта (работы), даты выдачи задания, сроков выполнения задания, подписи преподавателя. На левой стороне ведется учет выполнения работ обучающимися. Оценка за курсовой проект (работу) выставляется в отдельной графе и обозначается «КП», «КР» (*приложение 8*).

3.5. Учет выполнения лабораторных работ, практических занятий проводится на специально выделенных страницах журнала учебных занятий при делении учебной группы на подгруппы. На правой стороне ведется запись работ с указанием порядкового номера, наименования лабораторных работ, практических занятий, даты выдачи задания, сроков выполнения задания, подписи преподавателя. На левой стороне ведется учет выполнения работ обучающимися, а именно в случае выполнения работы проставляется «з» (*приложение 7*).

3.6. Учет выполнения учебной практики проводится на специально выделенных страницах журнала учебных занятий. На правой стороне ведется запись выполняемых работ, их характер и краткое содержание, даты проведения учебного занятия, подписи преподавателя. На левой стороне ведется выполнение работ обучающимися (*приложение 9*).

3.7. Учет выполнения производственной практики проводится на специально выделенных страницах журнала учебных занятий. На правой

стороне ведется запись выполняемых работ, их характер и краткое содержание, даты проведения учебного занятия, подписи преподавателя. На левой стороне ведется выполнение работ обучающимися (*приложение 10*).

3.8. Учет семестровых, годовых и экзаменационных оценок проводится преподавателями на специально выделенных страницах журнала учебных занятий «итоги образовательного процесса» с обязательной подписью преподавателя и проставлением количества часов по учебному плану и фактического выполнения педагогической нагрузки (*приложение 11*).

3.9. Результаты медицинского осмотра обучающихся указываются на специально выделенных страницах журнала учебных занятий, а именно: порядковый номер, дата осмотра, медицинская группа (основная, подготовительная, специальная), примечания. Эту страницу заполняет медицинский работник и руководитель физического воспитания Техникума (*приложение 12*).

3.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами»), делать записи карандашом, проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости, корректировать оценки в одной клетке. В случае получения неудовлетворительной оценки в семестре допускается выставление исправленной оценки через косую черту «2/4». Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, использование корректора не допускается. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

3.11. Преподаватель обязан проверять явку обучающихся на занятие путем переключки обучающихся в начале учебного занятия, отмечать отсутствующих обучающихся, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, следить за накаляемостью оценок, своевременно записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания, проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок, соблюдать правила ведения журнала.

4. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. В Техникуме установлена следующая периодичность проведения аттестаций: текущая аттестация знаний обучающихся (в середине семестра), промежуточная аттестация знаний обучающихся за семестр (зачет, дифференцированный зачет, экзамен).

4.2. Сроки проведения аттестаций устанавливаются календарным учебным графиком.

4.3. Текущая аттестация обучающихся проводится на каждом лабораторном, практическом занятии. Каждый преподаватель, проставляя итоги аттестации, обязан довести результаты аттестации до сведения группы и объяснить причины отрицательной аттестации. Текущая аттестация знаний обучающихся осуществляется в середине семестра в рамках аттестационной недели в соответствии с календарным учебным графиком. Оценки выставляются преподавателями в журнал в отдельной графе «А». При

проведении текущей аттестации могут учитываться оценки обучающихся, полученные на лабораторных и практических занятиях. В случае, когда междисциплинарный курс ведется несколькими преподавателями, семестровая оценка выставляется одна на странице преподавателя, завершающего междисциплинарный курс.

4.4. Промежуточная аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, изученным в течение семестра. По дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию (по которым аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета), аттестация проводится в рамках времени, отведенного на изучение учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса. Оценка выставляется в отдельной графе «з», «д/з», «э», оформляется соответствующая запись в зачетной книжке обучающегося. По дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, аттестация проводится по расписанию экзаменационной сессии. Оценка выставляется в отдельной графе, оформляется соответствующая запись в зачетной книжке обучающегося.

4.5. Семестровые оценки выставляются после оценок, полученных на дифференцированном зачете, экзамене.

4.6. По окончании учебного года преподаватели подводят итоги о выполнении педагогической нагрузки по учебной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, а именно «по учебному плану – часов», «фактически дано – часов», «подпись».

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

(учредитель)

(наименование образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ учебных занятий

_____ группы _____ курса

Специальность _____
(код, наименование)

Уровень подготовки _____
(базовый/углубленный для СПО)

на 20 ___ / ___ учебный год

УКАЗАНИЯ
по ведению журнала учебных занятий
в образовательном учреждении

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

2. Директор образовательного учреждения, заместитель директора по учебной работе (зам. директора по учебно-производственной работе, руководитель практики), а также заведующие отделениями и руководители предметных (цикловых) комиссий обязаны контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

3. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан: регулярно проверять и оценивать знания обучающихся, а также записывать содержание проведенного учебного занятия и выданного домашнего задания.

4. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

5. На каждую учебную дисциплину и профессиональный модуль на весь учебный год выдается необходимое количество страниц.

6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих, а также проставляет оценки успеваемости.

Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся отмечается буквами "пб".

8. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.

9. Оценки обучающихся за письменные работы проставляются в графе, соответствующей дате проведения письменной работы.

10. Оценки успеваемости проставляются "5", "4", "3", "2", "зачтено", "не зачтено".

11. На специально выделенных страницах преподавателями ведется учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами ученых дисциплин, профессиональных модулей, лабораторных работ и практических занятий, курсовых работ (проектов). На правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

Примечания:

- категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных;
- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом учебного занятия путем переключки по списку.

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1 Указания о ведении журнала учебных занятий
- 2 Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов
- 3 Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов
- 4 Выполнение лабораторных работ, практических занятий
- 5 Выполнение курсовых работ (проектов)
- 6 Проведение практик
 - 6.1 учебная практика
 - 6.2 по профилю специальности (для СПО)
- 7 Сводная ведомость промежуточной аттестации
- 8 Результаты медицинского осмотра обучающихся
- 9 Замечания и предложения по ведению журнала

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

№ п/п	Наименование предмета	Фамилия и инициалы обучающегося		I семестр		II семестр		Головая оценка		Экзамен	
		I семестр	II семестр	Головая оценка	Экзамен	I семестр	II семестр	Головая оценка	Экзамен	I семестр	II семестр
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
	Количество часов по учебному плану										
	Фактически дано часов										
	Подписи преподавателей										

Классный руководитель _____ (подпись)

ПРОЦЕССА

№ п/п	Наименование предмета	Фамилия и инициалы обучающегося		I семестр		II семестр		Головая оценка		Экзамен	
		I семестр	II семестр	Головая оценка	Экзамен	I семестр	II семестр	Головая оценка	Экзамен	I семестр	II семестр
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
	Количество часов по учебному плану										
	Фактически дано часов										
	Подписи преподавателей										

Заместитель директора по учебной работе _____ (подпись)

Заместитель директора по учебно-произв. работе _____ (подпись)

