

Министерство образования Архангельской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области «Онежский индустриальный техникум»  
(ГБПОУ АО «Онежский индустриальный техникум»)

Рассмотрено  
На совете учреждения  
Протокол № 4  
от «26» марта 2021 г.



«Утверждаю»  
директор ГБПОУ АО  
«Онежский индустриальный  
техникум»

  
В.Н. Казайкин  
«29» марта 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОНЕЖСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Онега  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Онежский индустриальный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Санитарными правилами и нормами;
- Уставом Техникума.

1.3. Журнал учебных занятий – основной документ учёта учебной работы группы за учебный год, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и мастера п/о.

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе, завуч и руководитель отдела мастеров доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий.

1.5. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебных занятий.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания дисциплин и профессиональных модулей;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебного плана по профессии/специальности;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке

- преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
  - выявление объективности оценивания обучающихся на учебных занятиях.

## **2. Процедура оформления журналов учебных занятий**

- 2.1. Распределение страниц журнала производится под контролем заместителя директора по учебно-производственной работе и заведующей учебной частью с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин и профессиональных модулей, в соответствии с учебным планом по профессии/специальности и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину и профессиональный модуль, а также консультаций.
- 2.2. Журналы учебных занятий заполняются мастерами п/о, классными руководителями в соответствии с распределенными страницами.
- 2.3. Оформление титульных листов и содержания журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.
- 2.4. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.
- 2.5. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и домашних заданий, дата проведения занятия и количество затраченных часов записываются преподавателями, мастерами п/о в день проведения занятий.
- 2.6. Результаты успеваемости за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов по профессии/специальности на страницах выставляются преподавателями, мастерами п/о.
- 2.7. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися, лабораторных и практических работ по общеобразовательным дисциплинам.
- 2.8. В случае проведения практического занятия по общепрофессиональной дисциплине и междисциплинарному курсу (далее МДК) в графе «Наименование темы, занятия» указывается запись: «Практическое занятие №... «Название практического занятия».
- 2.9. Если дисциплину, МДК ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается

деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык» и др.).

2.10. Консультации записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для дисциплин, МДК, учебной и производственной практик.

2.11. Консультации по дисциплине «Физическая культура» не предусмотрены.

2.12. «В форму №3» заносятся все фактически проведенные в течение учебного года инструктажи по охране труда, в соответствии с программами учебной и производственной практик.

2.13. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся группы, выставляется мастером п\о, классным руководителем по итогам семестра, года «в форму №4».

2.14. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником «в форму №5».

### **3. Требования к оформлению журналов учебных занятий**

3.1. Все страницы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

3.2. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими чернилами.

3.3. Не допускается ставить точки и др. знаки, вести записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.4. На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование Техникума в соответствии с его Уставом;
- номер учебной группы;
- курс;
- форма обучения;
- код и наименование профессии/специальности;
- нормативный срок обучения;
- профиль получаемого профессионального образования в соответствии с учебным планом;
- год обучения.

3.5. В содержании даётся перечень полного наименования дисциплин, профессиональных модулей, МДК, видов практики в соответствии с учебным планом по профессии/специальности, а также фамилии и инициалы преподавателей и мастеров п\о.

- 3.6. На каждую дисциплину, МДК, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма времени, определённого учебным планом по профессии/специальности, о чём делается отметка в графе «Страница» раздела «Содержание».
- 3.7. «Сведения об обучающихся группы» (форма №1) заполняются в соответствии с поимённой книгой и личными делами обучающихся. Записи о зачислении, отчислении и переводе в графе «Дополнительные сведения» производятся на основании соответствующих приказов с указанием напротив фамилии обучающегося, даты и номера приказа.
- 3.8. Обучающиеся вносятся в список в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов.
- 3.9. Обучающиеся зачисленные в учебную группу после начала учебного года, вносятся в список без соблюдения требования об алфавитном порядке, в зависимости от очерёдности зачисления. Запрещается при этом менять положение обучающихся в списке (переносить на другие строки, под другие порядковые номера) до конца их обучения.
- 3.10. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, МДК с указанием индекса профессионального модуля, УП и ПП под которыми преподаватель (мастер п/о) проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих буквой «н», проставляет отметки успеваемости по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», а также «зач» (зачтено), «н/з» (не зачтено), «освоил», «не освоил».
- 3.11. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.
- 3.12. На правой стороне журнала полностью записывается фамилия, имя и отчество преподавателя, мастера п/о.
- 3.13. На правой стороне журнала по дисциплинам и МДК допускается запись количества проведенных занятий по 1 часу или по 2 часа в соответствии с тематическим планированием.
- 3.14. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием.
- 3.15. По дисциплине «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.
- 3.16. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с тематическим планированием.

3.17. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в тематическом планировании.

3.18. В графе «Домашнее задание» указываются согласно тематическому планированию:

- литература основная/дополнительная;
- номер параграфа и (или) номера страниц;
- виды внеаудиторной (самостоятельной) работы.

3.19. Исправление *неправильно* выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце журнала на страницах для замечаний преподавателя и мастера п/о делается запись: Отметка 3 («удовлетворительно») Иванову И. А. за 12.10.2020 г. исправлена на 4 («хорошо»). Ставится дата и подпись преподавателя, мастера п/о.

3.20. Журнал заполняется преподавателем, мастером п/о строго в день проведения занятия.

3.21. Отметки обучающимся за письменные работы и иные формы контроля проставляются тем днём, когда они проводились.

3.22. В конце каждого месяца преподавателями дисциплин и междисциплинарных курсов оформляется Справка «О выдаче педагогических часов» за месяц, предоставляемая в учебную часть. В которой указывается количество выданных педагогических часов в каждой группе, общее количество выданных часов за месяц. Справка подписывается преподавателем. Учебной частью проверяется соответствие справки записям в журнале учебных занятий и расписанию. Сведения о количестве выданных преподавателями педагогических часов за месяц, заносятся в таблицу рабочего времени.

3.23. В журналах выпускных групп на специально выделенных страницах проводится учёт консультационных часов по написанию выпускной квалификационной работы.

#### **4. Требования к оформлению журнала учебных занятий по завершению семестра**

4.1. По окончании семестра по всем дисциплинам, МДК, видам практик выставляются отметки успеваемости обучающихся, в соответствии с

формами промежуточной аттестации и текущего контроля, предусмотренных учебным планом по профессии /специальности.

4.2. Если промежуточная аттестация в семестре не предусмотрена, то по дисциплине, МДК, учебной и производственной практикам выставляются отметки за семестр по итогам текущего контроля.

4.3. Если по окончании семестра по дисциплине, МДК, учебной и производственной практикам предусмотрена промежуточной аттестации и при этом дисциплина, МДК, УП и ПП не заканчиваются, то выставляется отметка по промежуточной аттестации и отметка за семестр.

4.4. Если по окончании семестра по дисциплине, МДК, учебной и производственной практикам предусмотрена промежуточной аттестации и при этом дисциплина, МДК, УП и ПП заканчиваются, то выставляется отметка за семестр, по промежуточной аттестации и итоговая отметка, которая будет выставлена в «приложение к диплому».

4.5. Если по окончании учебного года дисциплина, МДК, учебная и производственная практики не заканчиваются, то выставляется отметка за год на основании семестровых.

4.6. По окончании семестра учебного года преподаватели, мастера п/о подводят итоги по выданным часам за семестр, отмечают выполнение программы «в форме № 2», указывают количество часов по плану, по факту в «форме № 4» и закрепляют записи подписью преподавателя, мастера п/о в «формах № 2 и №4».

4.7. На правой стороне журнала «в форме № 2» делаются записи:

- За семестр программа выполнена в количестве \_\_\_\_ часов.

- Программа по дисциплине, МДК, УП и ПП выполнена полностью в количестве \_\_\_\_ часов (при условии окончания дисциплины, МДК, УП и ПП).

4.8. На левой стороне журнала «в форме №2» после отметки за семестр, год или по промежуточной аттестации оставляется пустой столбец клеток для повышенных отметок.

4.8. В конце журнала «в форме №4» «Сводная ведомость по освоению дисциплин, МДК, УП, ПП и ПМ» преподавателями и мастерами п/о проставляются отметки за семестр, годовые, по промежуточной аттестации и итоговые.

4.9. Отметки в «Сводной ведомости по освоению дисциплин, МДК, УП, ПП и ПМ» проставляются с обязательной подписью преподавателя и мастера п/о в конце столбца.

4.10. В случае повышения отметки обучающимся рядом с ранее выставленной отметкой «в форме №2» и в «Сводной ведомости по освоению дисциплин, МДК, УП, ПП и ПМ» ставится полученная в результате повышения отметка через дробь. Например: 2/3 или 3/4. А также в конце журнала на страницах для замечаний преподавателя и мастера п/о делается запись: Отметка 2 («неудовлетворительно») Иванову И. А. за I семестр исправлена на 3 («удовлетворительно»). Ставится подпись преподавателя, мастера п/о.

## **5. Контроль и хранение журнала учебных занятий**

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах учебных занятий осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе и руководителями структурных подразделений.

5.2. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе не реже 1 раза в семестр, руководителями структурных подразделений не реже 1 раза в семестр.

5.3. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, инициалы проверяющего; ставится подпись преподавателя, мастера п/о, подтверждающая факт ознакомления с замечаниями.

5.4. По результатам проверки оформляется Справка, в которой указываются замечания, рекомендации и срок устранения допущенных нарушений требований настоящего Положения.

5.5. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров п/о.

5.6. Журналы учебных занятий находятся в учебной части. Ежедневно, по окончании занятий, преподаватели и мастера п/о сдают журналы в учебную часть.

5.7. Запрещается передавать журналы друг другу, оставлять в учебном кабинете, кабинете мастеров, забирать домой.

5.8. Журналы выпускных групп, за весь период обучения, сдаются на хранение заместителю директора по учебно-производственной работе. Журналы подлежат хранению в течение 5 лет.



5.9. Мастерами п/о выпускных групп оформляется «Сводная ведомость отметок» за весь период обучения группы, сдаётся заместителю директора по учебно-производственной работе, которая хранится в течении 25 лет.