

СОГЛАСОВАНО  
На заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 4  
от «12» декабря 20 14 г.

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Онежский индустриальный  
техникум»  
И.В. Лицевич  
«15» декабря 20 14 г.

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

**I. 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 «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 Санпина;
- Уставом Техникума.

1.3. Журнал учебных занятий – основной документ учёта учебной работы группы за учебный год, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе, завуч 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.
- 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.

## **II. 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, в соответствии с учебным планом по профессии/специальности и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

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 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.

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 в графе «Наименование темы, занятия» указывается запись: «Практическое занятие №... «Название практического занятия».

2.9. Если дисциплину 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.

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

2.12. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся группы, выставляется мастером п\о, классным руководителем по итогам семестра, года «в форму №3».

2.13. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником «в форму №4».

### **III. 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 указывается перечень полного наименования дисциплин, индексы дисциплин, в соответствии с учебным планом по профессии/специальности, а также фамилии и инициалы преподавателей.

3.6. На каждую дисциплину 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 очередности зачисления. Запрещается при этом менять положение обучающихся в списке (переносить на другие строки, под другие порядковые номера) до конца учебного года

3.10. В форме №2 на левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины с указанием индекса, под которыми преподаватель 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).

3.11. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

3.12. В форме №2 на правой стороне журнала полностью записывается фамилия, имя и отчество преподавателя.

3.13. В форме №2 на правой стороне журнала 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 рабочей программы учебной дисциплины.

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 рабочей программы учебной дисциплины.

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

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 делается запись: Отметка 3 («удовлетворительно») Иванову И. А. за 12.02.2014 г. исправлена на 4 («хорошо»). Ставится дата и подпись преподавателя.

3.20. Журнал заполняется преподавателем 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 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.

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

4.1. По окончании семестра по всем дисциплинам 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 выставляется отметка за семестр по итогам текущего контроля.

4.3. Если по окончании семестра по дисциплине предусмотрена промежуточной аттестации и при этом дисциплина не заканчивается, то выставляется отметка по промежуточной аттестации и отметка за семестр.

4.4. Если по окончании семестра по дисциплине предусмотрена промежуточной аттестации и при этом дисциплина заканчивается, 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 не заканчивается, то выставляется отметка за год на основании семестровых.

4.6. По окончании семестра учебного года преподаватели 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 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 выполнена полностью в количестве \_\_\_\_ часов (при условии окончания дисциплины).

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.

4.9. В конце журнала «в форме №4» «Сводная ведомость по освоению дисциплин» преподавателями проставляются отметки за семестр, годовые, по промежуточной аттестации и итоговые.

4.10. Отметки в «Сводной ведомости по освоению дисциплин» проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца.

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

## **V. 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 завучем.

- 5.2. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе не реже 1 раза в семестр, завучем 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, 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.
- 5.6. Журналы учебных занятий находятся в учебной части. Ежедневно, по окончании занятий, преподаватели 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 течение 30 лет.