

СОГЛАСОВАНО  
На заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 11  
от «09» октября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Онежский индустриальный  
техникум»  
С.В. Лицевич  
10 октября 2017 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, руководителями учебных групп 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 (занятий) 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 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 делается запись: Отметка 3 («удовлетворительно») Иванову И. А. за 12.02.2014 г. выставлена ошибочно и 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. По окончании семестра, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр, учебный год, 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».
- 4.6. 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).
- 4.7. На левой стороне журнала «в форме №2» после отметки за семестр или по промежуточной аттестации оставляется пустой столбец клеток для повышенных отметок.
- 4.8. В конце журнала «в форме №4» «Сводная ведомость по освоению дисциплин» преподавателями проставляются отметки за семестр, по промежуточной аттестации и итоговые.
- 4.9. Отметки в «Сводной ведомости по освоению дисциплин» проставляются с обязательной подписью преподавателя 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» ставится полученная в результате повышения отметка через дробь.

Например: 2/3. 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.