

СОГЛАСОВАНО  
Заседание Совета техникума  
от 05.09.2013 года  
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума  
О.И.Фризен  
Приказ №102а/п от 09.09.2013

Локальный нормативный акт  
КГБОУ СПО «Назаровский энергостроительный техникум»

*№ 22/09*

## **ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ по ведению журнала учебных занятий**

### **1. Общие положения**

1. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

2. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно на русском языке и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений - ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

7. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей.

8. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению учебных журналов, даёт указания руководителям структурных подразделений о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости, обучающихся на год в соответствии с

количеством часов, выделенным в учебном плане на каждую дисциплину, профессиональный модуль и практику.

9. Старосте группы поручается перед первым занятием получать в учебной части журнал и после последнего занятия сдавать его.

10. За сохранность журнала ответственность несет классный руководитель.

11. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебной работе.

12. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора техникума), дата.

13. Журналы хранятся 5 лет, сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме не менее 25 лет.

## **2. Оформление журнала**

1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом).

2. В оглавлении дается перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии, имена и отчества преподавателей, читающих курс, и мастеров обучения, проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом техникума, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

4. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

5. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

6. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся (фамилия, имя, отчество - полностью в алфавитном порядке); фамилия, имя, отчество преподавателей/мастеров обучения осуществляется руководителем структурного подразделения (диспетчером учебной части).

Список обучающихся (фамилия, имя – полностью в алфавитном порядке) на каждой странице заполняется классным руководителем.

7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится руководителем структурного подразделения только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа. Отметка о выбытии студента делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Список группы» в графе «Ф. И. О. обучающегося» делается запись «выбыл 15.11.2012г., приказ № от « »».

8. Фамилия, имя студента, поступившего в техникум в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Список группы» делается запись «прибыл 10.11.2013 г., приказ № от « »».

9. На левой стороне журнала указывается полное наименование учебной дисциплины УД, профессионального модуля ПМ, междисциплинарного курса с указанием индекса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже вертикально - дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 03.09); отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

11. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Тема» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

12. В графе «Самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом (например: подготовка реферата, презентации или параграфы, страницы и порядковый номер основной или дополнительной литературы для домашней работы).

13. Преподаватель обязан систематически на занятии проверять и оценивать знания обучающихся, наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 занятия. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой преподаватель обязан опросить его в течение 2-3 занятий и зафиксировать отметку в журнале.

14. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе техникума балльной системой оценивания (ст.13 ФЗ «Об образовании»).

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, нб, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовл.») Петрову Олегу за 09.12.2012 исправлена на 4 («хор.»)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов техникума.

15. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

16. Запись замены занятий производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись преподавателя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший преподаватель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения занятия по другой дисциплине, то преподаватель записывает тему занятия на своей странице, справа делается запись «замена занятия \_\_\_\_\_ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

17. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

18. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

19. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися.

20. По окончании каждого месяца на последнем занятии по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики в следующей

колонке выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся за текущий месяц (графа «Итог»).

21. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом (графа «Экзамен» или «Зачет»).

Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

22. По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В диплом»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то «В диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

### **3. Порядок проверки учебных журналов**

1. Заместитель директора и заведующий отделением обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения учебных журналов.

2. Периодичность контроля: качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)

3. Выполнение программы 2 раза в семестр (в конце октября, декабря, марта, июня).

4. Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в семестр.

5. Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий 1 раз в месяц.

6. Итоги проверки учебных журналов отражаются в справках, приказах по техникуму. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2012 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Наименование темы». Подпись зам. директора.

## Замечания по ведению журнала учебных занятий

Дата проверки	Замечания (рекомендации) по устранению	Срок устранения недостатков	Подпись проверяющего	Отметка о выполнении	Подпись преподавателя/мастера

7. Педагог/мастер обучения, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности) до следующей проверки журнала (или до намеченного срока), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению учебного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2012 г. Замечания ликвидированы Подпись преподавателя  
21.11.2012 г. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя.