

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Славянский электротехнологический техникум»

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
Протокол от 31.08.2017 года №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 01.09.2017 года № 415

ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журналов учета учебных занятий  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Краснодарского края  
«Славянский электротехнологический техникум»

## **Общие положения**

Настоящее Положение о ведении журналов учета учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Славянский электротехнологический техникум» (далее – Положение, Техникум) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, методическими рекомендациями по заполнению журнала учета учебных занятий министерства образования и науки Краснодарского края государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Научно-методический центр довузовского и профессионального образования» 2014 года.

### **1. Общие правила**

1.1. Журнал учета учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Техникума, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.2. Срок хранения журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели Техникума.

1.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с раздела «Сведения о движении контингента».

### **2. Ведение журнала учета учебных занятий**

## 2.1. Структура журнала:

- титульный лист (наименование учредителя, полное наименование техникума шифр группы, курс, наименование профессии/специальности, форма обучения учебный год);
- разделы (страницы всех разделов журнала в соответствии со структурой);
- правила ведения журнала учета учебных занятий (основные требования, права и обязанности по ведению, контролю журнала);
- сведения о движении контингента (Ф.И.О. обучающихся, дата рождения, № в поименной книге, Дата и № приказа о зачислении, сведения о движении);
- содержание (индекс, наименование дисциплины, МДК, количество часов, вид промежуточной аттестации, страницы учебных занятий, консультаций, преподаватель);
- теоретическое обучение (ежеурочный контроль успеваемости, посещаемости обучающихся; дата и тема занятия, самостоятельная работа в соответствии с КТП, подпись преподавателя);
- консультации (контроль посещаемости (при необходимости), дата и тема консультации индивидуальной/групповой, подпись преподавателя);
- сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год (контроль семестровой успеваемости, результаты промежуточной аттестации);
- общие сведения об обучающихся (Ф.И.О. обучающихся, адрес проживания, телефон обучающихся, Ф.И.О. родителей/законных представителей, телефон родителей/законных представителей);
- результаты медицинского осмотра (Ф.И.О. обучающихся, дата осмотра, медицинская группа обучающихся);
- замечания по ведению журнала (дата, содержание проверки, должность и подпись проверяющего, отметка об устранении замечания с датой и подписью преподавателя).

## 2.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

В журнале подлежит фиксации только то количество учебных занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Выполнение кон-

сультации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (далее – УД, МДК) записываются на специально выделенных страницах.

2.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой чёрного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на предметных страницах разного цвета чернила.

2.4. В ведении журнала участвуют педагогические работники назначенные приказом техникума: классные руководители, преподаватели, заведующие отделениями, административные работники.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.6. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части. Вынос журналов из Техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с ответственным административным работником

2.7. Запрещается использовать в журнале ластик, корректор, заклеивание неверных записей.

2.8. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и заверяются подписью руководителя. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) типа:

*«дд.мм.гггг. Иванова И.А. — текущая отметка за (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)», или «за первый семестр (дифференцированный зачет/экзамен) у Петрова И.К. отметка «4» (хорошо)»,* подпись преподавателя, руководителя и печать техникума.

2.9. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком; все другие сведения заносятся в бланк «Изменения в расписании».

### **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Заполняет титульный лист, разделы журнала с указанием страниц.

3.2. Заполняет сведения о движении контингента: фамилия, инициалы обучающегося; дата рождения, № в поименной книге, дата и № приказа о зачислении, дата и № приказа, а так же причины изменения сведений о контингенте. Запись о движении контингента производить следующим образом: *Об отчислении/Об отчислении переводом/ О зачислении/О зачислении переводом/О восстановлении/Об академическом отпуске, приказ от дд.мм.гггг. №00.*

3.3. Заполняет «Содержание» для учебных занятий, консультаций: последовательность и наименование УД, МДК указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом данной учебной группы с указанием соответствующего индекса; количество часов, вид промежуточной аттестации; страницы учебных занятий, консультаций, инициалы и фамилия преподавателя/ мастера производственного обучения.

Определяет количество страниц, отводимых для каждой УД, МДК, в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на данную дисциплину. Рекомендуется учитывать графы для выставления отметок за семестр, промежуточную аттестацию, а так же выполнение практической части. В журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, информатике.

3.4. Заполняет предметные страницы, страницы выполнения консультаций; страницы результатов медицинского осмотра. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказу о зачислении/переводе обучающихся на следующий курс; заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося. Списочный состав группы является единым для всех УД, МДК. Включение/исключение фамилий из списка, а так же изменение фамилии обучающегося, производится только на основании соответствующего приказа техникума. Запись о движении производится на предметной странице, в сводной ведомости успеваемости графе учебной даты соответствующей дате приказа следующим образом: *«Наименование приказа». Приказ от дд.мм.гггг. №00.* На последующих предметных страницах

списочный состав формируется с учетом произведенной записи по изменению сведений контингента в алфавитном порядке.

При переводе обучающегося из другого учебного заведения его отметки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается индивидуальным учебным планом в соответствии с приказом техникума, академическая справка вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в личное дело обучающегося. При выставлении семестровых отметок учитываются результаты, отраженные в академической справке.

Указывает индекс и наименование УД, МДК следующим образом:  
***ОУДб.01 Русский язык/ МДК 01.01 Технология шпукатурных работ.***

Указывает фамилию, имя, отчество преподавателя/мастера производственного обучения, закрепленного за педагогической нагрузкой.

В сводной ведомости успеваемости обучающихся указывает учебный год, заполняет списочный состав (фамилия, имя, отчество полностью); индексы УД, МДК в строгом соответствии с порядком, указанным в содержании журнала.

3.5. Заполняет «Общие сведения об обучающихся», используя данные личных дел: фамилия, имя, отчество обучающегося, адрес проживания, телефон, а так же фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей) и телефон.

3.6. В конце текущего учебного года после выполнения учебной программы, выставления семестровых отметок и отметок промежуточной аттестации преподавателями, производит сверку выданных часов и объективности выставленных отметок, сдает журнал заведующему отделением и делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: ***«журнал сдал в архив (дата, подпись, расшифровка подписи)».***

#### **4. Обязанности преподавателя**

4.1. Журнал заполняет преподаватель в день проведения учебного занятия.

4.2. На левой стороне журнала записывает дату проведения урока в отведенных строках: месяц записывает полностью, число указывает в формате *00*.

На правой стороне записывает дату проведения урока в формате *00.00* (*число и месяц*), количество часов, тему занятия. При проведении сдвоенном занятии делает запись даты и темы каждого занятия. Прочерки, обозначающие повтор запрещены.

4.3. Ежеурочно отмечает отсутствующих, используя символ «н».

4.4. Несет ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал.

4.5. В клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков, если это не определено настоящим Положением не допускается.

4.6. Отметку «н/а» (не аттестован) выставляет только в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени и не сдачи 75% практического минимума.

4.7. Продумывает систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение занятия оценивать уровень полученных знаний не менее чем у 20-25% обучающихся. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), обязан опросить его на следующем занятии.

4.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более занятий), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.9. В случае проведения тематического контроля знаний (контрольная работа, практическая/лабораторная работа, диктант, сочинение и т.д.) на предметной странице рекомендуется оставлять свободную графу без указания даты для выставления результата по итогам повторного контроля знаний для обуча-

ющихся, отсутствующих в день написания или не справившихся с работой: напротив фамилии обучающегося в свободной графе через слеш (/) преподаватель указывает дату в формате *00.00.* и положительную отметку. Таким образом, практическую часть обязаны выполнить все аттестованные обучающиеся во время консультаций преподавателя или самостоятельно в объеме не менее  $2/3$  от общего их числа.

4.10. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.11. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) отметки обучающихся за семестр должны быть обоснованы, то есть, соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

б) чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 5 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и не менее 7-9 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера, выполненных не менее  $2/3$  на конец аттестационного периода;

в) отметки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять отметки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие отметки следующего семестра выставляются в следующей графе после семестровых отметок.

4.12. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения учебного занятия и тему, изучавшуюся на уроке, самостоятельную работу и подпись преподавателя, проводшего урок. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе, перспективно-тематическому планированию, учебному расписанию.



4.13. Если название темы занятия очень длинное, допускается запись не полная, а короткое смысловое название, так же допускается сокращение по правилам русского языка.

4.14. Все записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера) экскурсий и т.п.

4.15. В графе «Самостоятельная работа» указывается номер работы на самостоятельное внеаудиторное изучение обучающимися, соответствующий номеру перспективно-тематического планирования и рабочей программы. Объем внеаудиторной самостоятельной работы составляет 50% от общего времени, отведенного на изучение УД, МДК. При условии, если тема (раздел) не подразумевает самостоятельную работу и она не отражена в рабочей программе, то в графе указывается домашнее задание с отражением специфики: *«Повторить»*; *«Составить план к тексту»*, *«Составить (или) заполнить таблицу»*, *«Выучить наизусть»*, *«Ответить на вопросы»*, *«Домашнее сочинение»*, *«Реферат»*, *«Сделать рисунок»* и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения УД, МДК). Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе допускается формулировка: *«индивидуальные задания»*.

4.16. Особое внимание следует обратить на специфику записей учебных занятий по следующим дисциплинам:

а) «Литература»: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи занятия). Отметка за сочинение выставляется на предметные страницы «Литература» - за содержание; «Русский язык» - за грамотность (на левой стороне – в отдельную клетку без даты проведения урока; на правой стороне – указывается вид работы: «Классное (домашнее) сочинение по литературе по теме:...» без даты проведения). В случае завершения изучения дисциплины «Русский язык» в текущем семестре при продолжении дисциплины

ны «Литература», сочинение оценивается только за содержание и выставляется одна отметка на странице УД «Литература».

Отметки за чтение наизусть выставляются на левой стороне журнала в отдельную графу без указания даты, на правой указывается дата и тема в соответствии с тематическим планированием.

б) «Иностранный язык»: все записи ведутся на русском языке. В графе «Наименование темы, занятия», помимо темы урока, обязательно необходимо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

в) «Физическая культура»: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Тема занятия», либо в графе «Самостоятельная работа» ежеурочно;

г) «Химия», «Физика», «Информатика», «Биология», «Естествознание», а так же общепрофессиональные дисциплины и междисциплинарные курсы: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Тема занятия», либо в графе «Самостоятельная работа» во время проведения учебного занятия лабораторно-практического характера.

4.17. После записи последней в учебном году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида: *«По плану — 00 часов. Проведено — 00 часов»*. Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

4.18. На выделенных страницах преподаватель производит учет выполнения обучающимися консультаций (индивидуальных групповых), установленных учебным планом. На правой стороне ведется запись о дате проведения, количестве часов, содержании; на левой – фиксируется дата проведения. В случае групповой консультации (работа над индивидуальным проектом (рефератом), курсовой работой (проектом) и т.д.) на усмотрение преподавателя производится отметка отсутствующих в день проведения.

4.19. В сводную ведомость успеваемости выносит отметки за семестр, промежуточную аттестацию (при наличии). Рекомендуются при выставлении отметок за семестр, руководствоваться, в первую очередь, результатами работ контролирующего характера. Невозможно аттестовать обучающегося, не выполнившего практическую часть УД, МДК.

4.20. Особенности заполнения результатов промежуточной аттестации, итоговых отметок: в случае неявки обучающегося или неудовлетворительной сдачи экзамена/дифференцированного зачета (зачета) на предметной странице выставляется соответствующая отметка: «н» или «2». В данном случае неудовлетворительные результаты не переносятся в сводную ведомость, так как обучающемуся будет предоставлено право ликвидации академической задолженности, регламентированное Положением о текущей и промежуточной аттестации. Результатом пересдачи является следующее: удовлетворительное освоение с положительной отметкой либо отчисление. Соответственно в сводной ведомости преподаватель производит запись о положительной отметки либо производит запись об отчислении.

## **5. Обязанности медицинского работника**

5.1. Заполняет страницу результатов медицинского осмотра обучающихся по итогам его проведения в начале учебного года, указывает дату осмотра и медицинскую группу. Дает рекомендации преподавателю физической культуры, при необходимости направляет на обследование.

## **6. Контроль за ведением, учет и хранение**

6.1. В проверке журнала участвуют заведующие отделениями, назначенные классные руководители, административные работники.

6.2. Заведующие отделениями (не реже 1 раза в месяц) осуществляют контроль своевременного заполнения журнала. Принимают журнал от классного руководителя под подпись, производят контроль с последующим заполнением: журнала «Учета сдачи/приема журнала учета учебных часов на проверку».

6.3. Систематический контроль правильности ведения журналов заведующими отделениями производится в целях:

а) проверки правильности оформления журнала;

б) обоснованности и объективности выставления текущих, семестровых от-

токов;

в) выполнения теоретической и практической части программ;

г) выявления системы работы преподавателя по опросу и контролю учебной де-

ятельности, знаний и умений обучающихся;

д) выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому

планированию.

6.4. Заведующие отделениями заполняют страницу «Замечания по веде-

нию журнала», где указывают дату проверки: *dd.mm.gggg*, записывают содержание

замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе

по итогам проверки, указывают должность и подпись. Преподаватель должен

быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в тече-

ние трех рабочих дней. Устраняет замечания, производит отметку об устране-

нии, ставит подпись.

6.5. По результатам контроля административный работник издает приказ.

6.6. Контроль сохранности журнала предусматривает:

ответственность преподавателя, ведущего занятия, в течение занятия,

ответственность классного руководителя, закрепленного приказом техни-

кума за журналом группы, в течение всего учебного года.

6.7. По окончании учебного года классные руководители осуществляют

контроль заполнения журнала в целях устранения предыдущих замечаний, вы-

ставления программного материала, объективности выставления отметок; на

последней странице производит запись о передаче журнала в архив. Заведую-

щие отделением принимает журнал на хранение под подпись. Срок хранения

журнала – 5 лет после выпуска обучающихся из техникума. После пяти лет

журнала, изымаются страницы со сводными данными итоговых отметок.

Обоснованные и обоснованные и сброшюрованные сводные ведомости хранятся 75 лет.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
*121* \_\_\_\_\_ листа(ов)

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Краснодарского края «Славянский  
электротехнологический техникум»

А.А. Осмачкин

