

Департамент образования и науки Кемеровской области  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И.  
Заузелкова

Рассмотрено и одобрено  
Управляющим Советом техникума  
Протокол № 2  
« 2 » февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ «Кемеровский  
коммунально-строительный  
техникум» имени В.И. Заузелкова  
Д.К. Дадашов  
« 2 » февраля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Кемерово 2016

Журнал учебных занятий, является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ студентами и выдачу программного материала преподавателями. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и куратора. Журнал учебных занятий является также финансовым документом.

От того, как оформлен журнал, зависит объективная оценка труда преподавателя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы обучающимися по всем учебным дисциплинам;
- плотность и система опроса студентов;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающихся;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, зачетов, экзаменов;
- соблюдение и дифференциация домашнего задания.

## **1. Общие требования**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказом Минобрнауки РФ № 464 от 14.06.2013 г. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом, Рекомендациями по ведению журналов учебных занятий в государственных образовательных учреждениях, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение).

1.3. Журнал - государственный нормативно-финансовый документ учёта теоретического и практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой учебной группе. Ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников ГПОУ ККСТ (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.3.1. Данное положение по ведению журнала учебных занятий обязательно для всех преподавателей, кураторов.

1.3.2. куратор и преподаватели дисциплин несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3.3. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом учебных занятий.

1.3.4. Журналы учебных занятий в конце каждого учебного года проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-

методической работе, сдаются в архив учреждения и хранятся в течение 5 лет. На последней странице журнала оставляется запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение».

Сдал (подпись заместителя директора по учебно-методической работе), дата» «Принял» (подпись архивариуса), дата».

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебно-методической работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий под роспись.

1.5. Единые требования к ведению и оформлению журнала:

1.5.1. Журнал учёта учебных занятий рассчитан на один учебный год.

1.5.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом № группы, курс, форма обучения (очная / заочная), код и наименование специальности (профессии), в соответствии с учебным планом, год обучения.

1.5.3. В оглавлении даётся перечень полного наименования учебных дисциплин, соответствующих учебным планом, Ф.И.О. преподавателей, номера отведённых страниц.

1.5.4. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.5.5. На правой стороне развёрнутой страницы журнала преподаватель обязан записать дату (01.09.14), тему, изученную на уроке и задания на дом.

1.5.6. В графе «Домашнее задание» указывает наименование и выходные данные учебника. Ежеурочно записывает содержание задания, параграфы, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: повторить, поставить конспект к тексту, поставить (или) заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, написать сочинение, доклад, реферат, сделать рисунок и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения дисциплинам). Содержание задания в соответствии с пройденной темой и имеющимся дидактическим материалом.

1.5.7. Количество часов и темы должны соответствовать календарно-тематическому планированию и программе по дисциплине. Перестановка тем на практических занятиях оговаривается в рабочей программе.

1.5.8. Все записи по всем учебным дисциплинам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

**Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1, Правильная запись: Контрольная работа 1. Пищеварительная система, или Лабораторная работа № 1. Исследование режимов работы электрической цепи. Практическая работа №2. Расчет электрических цепей при последовательном, параллельном и смешанном соединении и т.д.**

1.5.9. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений.

1.5.10 Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя, на этом месте ставится печать образовательного учреждения.

1.5.11. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора.

1.5.12. Стирать записи, замазывать их корректором, делать записи карандашом категорически запрещается.

1.5.13. Для одной учебной дисциплины выделяется следующее количество страниц:

до 22 часов - 1 страница;

больше 22 часов - 2 страницы и более.

1.5.14. Оценки обучающимся за письменные и контрольные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

1.5.15. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из символов: 2, 3, 4, 5, н/а (не аттестован), «нб» (в случае пропуска занятий студентом), осв. (освобожден).

1.5.16. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

1.5.17. Выставление в одной клетке двух отметок или букв «нб» (пропуск занятий) и отметки допускается в том случае, если обучающийся отработал пропущенное занятие или ликвидировал задолженность по данной теме «2/3» или «нб/3»..

1.5.18. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре.

1.5.19. Итоговые отметки за каждый зачетный период выставляются после записи даты последнего урока. Промежутка не должно быть.

1.5.20. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

1.5.21. Запрещается пропускать клетку (клетки) перед выставлением итоговых отметок.

1.5.22. Запрещается выставлять итоговые отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

1.5.23. Текущие отметки следующего семестра выставляются в следующую клетку после итоговых отметок.

1.5.24. При размещении занятия запись следует сделать на странице дисциплины, указать дату, тему урока, домашнее задание и поставить свою подпись.

1.6. Особые требования к ведению журналов по отдельным предметам.

**Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.**

**1.7. Единые требования к оцениванию обучающихся:**

1.7.1. Итоговые отметки должны быть обоснованы, т.е. выставляться на основании не менее трех текущих отметок.

1.7.2. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска студентами более 75% учебного времени.

1.7.3. В случае оценивания ответа обучающегося на «2» преподаватель обязан предоставить возможность обучающему исправить данную отметку и

зафиксировать отметку в журнале. Пересдача неудовлетворительной оценки отмечается записью через дробь (2/3).

1.7.4. В случае пропуска обучающими итоговой письменной работы по теме (разделу) преподаватель обязан опросить обучающего по данной теме индивидуально и зафиксировать отметку в журнале.

1.7.5. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущий контроль знаний и умений обучающихся по изучаемой теме путем устного или письменного, опроса.

1.7.6. Итоговая оценка по дисциплине складывается из оценки по теории, практике, далее прописывается слово «итог» и выставляется оценка по пятибалльной системе без пропуска колонок от текущих оценок. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то далее прописывается слово «экзамен» и выставляется оценка по пятибалльной системе.

**1.8. Секретарь учебной части обязан заполнить в журнале:**

- оглавление;
- наименование учебных дисциплин на всех страницах в точном соответствии с учебным планом по специальности (профессии);
- Ф.И.О. (полностью) преподавателей - предметников на всех страницах журнала;
- отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма №3) в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Выбыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг», при этом на соответствующих страницах по

учебным дисциплинам делается запись «Выбыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

- записывает Ф.И.О. обучающегося поступившего в ГПОУ ККСТ в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг». При переводе обучающегося из другого

учебного заведения его оценки из справки об обучении переносятся в журнал. Справка об обучении хранится в личном деле обучающегося.

#### **1.9. Преподаватель обязан:**

1.9.1. записывать названия месяцев, дату и тему урока, домашнее задание, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

1.9.2. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам: по плану - 30 часов.

по факту - 30 часов.

Программа выполнена. Подпись.

После завершения программы преподаватель сдает журнал заведующему учебной части, тот принимает журнал и ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у методиста.

1.9.2. В разделе «Сводная ведомость итоговых оценок обучающихся» преподавателями, мастерами производственного обучения проставляются

оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах/дифференцированных зачетах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые оценки. В конце столбца ставиться обязательно подпись преподавателя/мастера. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

#### **4.10. Куратор обязан:**

- заполнить списки обучающихся на всех страницах журнала (фамилия, инициалы) в алфавитном порядке;

- ежедневно контролировать количество уроков, пропущенных студентами, подводить итоги о количестве занятий, пропущенных каждым студентом за неделю, месяц, полугодие и год.

#### **1.11. Контроль за качеством ведения журналов учебных занятий:**

1.11.1. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет контроль за ведением журналов три раза в год (раз в семестр и по окончании учебного года). Контроль за ведением журналов осуществляют также заведующий учебной частью, методисты и председатели ЦМК - ежемесячно. Проверка осуществляется по следующим критериям:

- оформление журнала (правильность, четкость, аккуратность);
- обоснованность выставленных отметок (плотность и система опроса студентов, объективность в выставлении текущих и итоговых оценок);
- выполнение теоретической и практической части программы (соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, зачетов, экзаменов);

- соблюдение и дифференциация домашнего задания.

1.11.2. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на специально отведенной для этого странице.

1.11.3. В замечаниях по ведению журнала учебных занятий указывается дата проверки, содержание замечаний и рекомендаций, указывается срок устранения недостатков, Ф.И.О. проверяющего подпись, ставится подпись преподавателя. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.11.4. По результатам контроля в ГПОУ ККСТ составляются аналитические справки, директор издаёт приказы и распоряжения.

1.11.5. Невыполнение правил по ведению журнала является основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

## **2. Задачи контроля:**

2.1. Обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;

2.2. Учёт посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся.

2.3. Осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части.

2.4. Установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей.

2.5. Установление дозировки домашних заданий.

2.6. Выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

## **3. Функции**

Упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

## **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за своевременное оформление журналов теоретического обучения возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, заведующего учебной частью, преподавателей, кураторов.

4.2. Преподаватели должны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

4.3. Преподаватели должны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учебную часть.

4.4. Преподаватели должны выполнять требования к оформлению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем положении.

4.5. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

## **5. Права**

Преподаватели имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своём рабочем месте.



