

Министерство образования и науки Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о ведении журнала учета учебных занятий**

Краснодар  
2014

Рассмотрено  
 Советом техникума  
 Протокол № 2  
 от « 9 » 09 2014 г.



Утверждено  
 Директор техникума  
 А.П.Хабаров  
 « 09 » 09 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учета учебных занятий

### Список используемых сокращений

- ВКР** – выпускная квалификационная работа;
- КР** – курсовая работа (проект);
- КТП** – календарно-тематический план;
- Мастер ПО** – мастер производственного обучения;
- МДК** – междисциплинарный курс;
- ПМ** – профессиональный модуль;
- ПП** – производственная практика;
- УД** – учебная дисциплина;
- УП** – учебная практика.

### Введение

Положение о ведении журнала учета учебных занятий разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае».

Журнал учета учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, всех видов практики.

Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума.

Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания.

В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за семестр), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачеты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

## **1. Основные разделы журнала**

Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.
3. Общие сведения об обучающихся.
4. Содержание.
5. Теоретическое обучение.
  - 5.1. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы.
  - 5.2. Выполнение лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов).
  - 5.3. Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ.
6. Практическое обучение.
  - 6.1. Учебная практика.
  - 6.2. Производственная практика.
7. Консультации.
8. Сводная ведомость успеваемости обучающихся.
9. Сведения о движении контингента.
10. Результаты медицинского осмотра обучающихся.
11. Замечания и предложения по ведению журнала.

### **Описание и рекомендации по оформлению разделов.**

- Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год (приложение 1);
- Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.

- Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

- Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится классным руководителем учебной группы только на основании и с указанием соответствующего приказа директора техникума.

- Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (далее - УД, ПМ, МДК и т.д.) в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя/мастера ПО, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

- Теоретическое обучение. Разворот для УД/МДК/КР/ВКР включает страницы, на которых проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее – КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), домашнее задание, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

- Страницы учета выполнения лабораторных работ, практических занятий с указанием даты получения зачета за выполненную работу, номера работы, характер и содержание работы, даты выдачи задания и срока его выполнения (правила заполнения данных страниц приведены в разделе «Правила оформления журнала» данных рекомендаций).

- Страницы, отведенные на выполнение ВКР, содержат информацию о проведенных консультациях, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

- Практическое обучение. Страницы для УП, ПП содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий/консультаций, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают темы занятий/консультаций, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП, ПП.

- Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации.
- Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации:
  - оценку за семестр – по текущим оценкам; при наличии промежуточной аттестации – по результатам промежуточной аттестации;
  - итоговую оценку, объективно выставленную с учетом результатов семестра и экзаменов (диф. зачетов).
- Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в год.
- Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

## **2. Правила оформления журнала**

Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется секретарем отделения и классным руководителем учебной группы в соответствии с должностными обязанностями.

Распределение обязанностей может быть организовано следующим образом.

### **Секретарь отделения:**

- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/КР/ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;
- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;
- ежемесячно, до 10 числа, заполняет форму 2 и подает сведения в бухгалтерию по выданным часам согласно тарификации;
- ежемесячно, до 25 числа, подает сведения в бухгалтерию по почасовой оплате труда;
- ежедневно контролирует наличие учебных журналов на отделении.

### **Заведующий отделением:**

- проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением;

**Классный руководитель учебной группы:**

- *заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).*
- *пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента.*

**Преподаватели/мастера ПО оформляют страницы журнала:**

*На левой странице разворота (приложение 1):*

- *указывают наименование УД/МДК/ПМ, фамилию и инициалы преподавателя;*
- *заполняют список обучающихся в алфавитном порядке;*
- *записывают дату проведения занятия в формате 00.00. (число.месяц.);*
- *отмечают отсутствующих обучающихся («нб»), в том числе по болезни;*
- *выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2"). В случае неаттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».*

**На правой странице** (приложение 1) в соответствующих графах проставляют:

- *дату занятия в формате 00.00. (число.месяц.);*
- *количество учебных часов, отведенных на занятие;*
- *тему занятия в соответствии с КТП;*
- *самостоятельная работа включает домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, страницы учебника, интернет-ресурсы, и т.д.;*
- *подпись преподавателя.*

Учет выполнения лабораторных и практических занятий (приложение 2) проводится на специально выделенных страницах журнала. На правой стороне разворота ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их. На левой стороне ведется учет выполнения работ студентами. На основной странице учебного журнала по дисциплине проставляется итоговая оценка (зачет) за выполненные лабораторные (практические) работы.

Отметки за выполненный курсовой проект (работу) проставляются также на страницах учебной дисциплины и в сводной ведомости итоговых отметок за семестр.

**Преподавателям/мастерам ПО запрещается:**

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- допускать исправления оценок;
- включать фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка на последующей странице;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего, для записи.

Исправления в журнале допускаются путем перечеркивания и проставления правильной записи с разрешения зав. отделением и обязательной росписью преподавателя и зав. отделения.

**Преподаватель/мастер ПО обязан:**

- проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накопляемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал на отделение;
- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида.

По окончании семестра преподаватели / мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

**ПРИМЕР**

по плану – \_\_\_\_\_ мак.часов, в т.ч. аудит.. \_\_\_\_\_, самостоят. \_\_\_\_\_;  
 по факту – \_\_\_\_\_ мак.часов, в т.ч. аудит.. \_\_\_\_\_, самостоят. \_\_\_\_\_;  
 Программа выполнена в объеме .... часов \_\_\_\_\_ Подпись.

Преподаватель/мастер ПО обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и

мастеров производственного обучения.

Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя/мастера ПО и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

### **2.1. Оформление результатов аттестации обучающихся**

Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим разворота в последней строке (приложение 1).

Если формой промежуточной аттестации является недифференцированный (дифференцированный) зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Зачет» проставляется слово «зачет» и оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом, после чего указывается «Зачетное занятие», в зачетной книжке обучающегося и сводной ведомости оформляется соответствующая запись.

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, рекомендуется завершать изучение дисциплины за семестр по текущему контролю знаний в графе «семестр», которая учитывается при проведении экзамена. Оценка за экзамен проставляется в журнале следующим столбцом, а также ставится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента и сводную ведомость успеваемости обучающихся.

В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями/мастерами ПО проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации, (УД/МДК, видам практики), а также не выносимым на экзаменационную сессию (текущая успеваемость).

Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

### **3. Контроль за ведением, учет и хранение журналов**

Учет выданных часов и контроль за ведение журналов осуществляется заведующими отделений.

Контроль за выполнением учебных программ осуществляется председателями цикловых комиссий.

Преподаватели/мастера ПО несут ответственность за выставленные



отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе – не реже одного раза в семестр; заместитель директора по учебно-производственной работе – в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики; заведующие отделениями – ежемесячно.

Заместители директора техникума по учебной и учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий, классные руководители осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» 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.

#### **Контроль сохранности журнала предусматривает:**

- *ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;*
- *контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.*

По окончании учебного года (срока обучения) классный руководитель оставляет следующую запись: «Журнал проверен». После этого журнал передается зав. отделением, который делает запись «Замечаний нет». Затем зам. директора по учебной работе делает запись о передаче журнала для хранения, которая подтверждается его подписью.

Срок хранения журналов – 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме 75 лет.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Заполнение разворота страниц теоретического обучения

**Левая сторона**

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК ОГСЭ 02. Основы философии Количество часов 48

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата	09					10					Семе стр	
			02	09	16	23	30	07	14	21	28	...		...
1	Алексеев П. В.		нб	3		4	3	4	3		3			3
2	Баранов И. К.			4		5	5		4	5	5			5
3	Григорьев А. С.			нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб			н/а

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата	09					10					Семе стр	Зачет	
			02	09	16	23	30	07	14	21	28	...			...
1	Алексеев П. В.		нб	3		4	3	4	3		3			3	зачет
2	Баранов И. К.			4		5	5		4	5	5			5	зачет
3	Григорьев А. С.			нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб			н/а	

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата	09					10					Семе стр	Зачет	
			02	09	16	23	30	07	14	21	28	...			...
1	Алексеев П. В.		нб	3		4	3	4	3		3			3	4
2	Баранов И. К.			4		5	5		4	5	5			5	4
3	Григорьев А. С.			нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб			н/а	

**Правая сторона разворота**

Фамилия, имя, отчество преподавателя *Иванов Иван Иванович*

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Самостоятельная работа	Подпись преподавателя
02.09.	2	Основные понятия и предмет философии	Л.1, с. 9-15	Иванов
...23.09.	2	Практическая работа № 1 «Философия истории»	Методические указания, Л. 5 с. 4-10	Иванов
...07.10.	2	Философское мировоззрение	Л.2. с. 30-37	Иванов
14.10.	2	Практическая работа № 2 «Античная философия»	Методические указания, Л 5с. 11-19	Иванов
...25.12.	2	Структура философского творчества. Зачетное занятие	Л.2. с. 92-96	Иванов
			Подпись	.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Выполнение лабораторных работ, практических занятий*****Правая сторона разворота***

Выполнение лабораторных работ, практических занятий

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК ОГСЗ.02 Основы философии

1 подгруппа

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ п/п лабораторных работ и практических занятий													
		№ 1	№ 2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	№ i	
1	<i>Алексеев П. В.</i>	5	4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	зач.
2	<i>Баранов И. К.</i>	4	5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	зач.
3	<i>Григорьев А. С.</i>	3	3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	зач.

***Левая сторона разворота***Фамилия, имя, отчество основного преподавателя *Иванов Иван Иванович*

Дата проведения занятия	Тема лабораторной работы (практического занятия)	Срок выполнения	Подпись
<i>23.09.2014</i>	<i>№ 1 «Философия истории»</i>	<i>23.09.2014</i>	
<i>14.10.2014</i>	<i>№ 2 «Античная философия»</i>	<i>14.10.2014</i>	