

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Каменский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета

Протокол № 14 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 14 от 30.08.2017 г.

Директор КБПОУ «КПК»



*М. Н. Железняк*

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

г. Камень-на-Оби

2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каменский педагогический колледж».
- 1.2. Настоящее Положение конкретизирует и регламентирует процедуру заполнения и ведения журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, студентов в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее – Колледж) по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.
- 1.3. Одной из форм учета работы в колледже является журнал учебных занятий.
- 1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, студентами по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы групп, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.
- 2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Колледжа. Выдача журналов студентам строго запрещена, кроме старост.
- 2.3. Журнал для учебных дисциплин оформляется на каждый учебный год.
- 2.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения учебного журнала. Невыполнение правил по ведению учебного журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя и преподавателя в случае, если это предусмотрено трудовым договором.
- 2.5. Все записи в учебных журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой пастой синего цвета.
- 2.6. Запрещается проставлять в учебном журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать

корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в учебном журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Внизу страницы пишется «запись ошибочна» и ставится подпись.

2.7. Все страницы в учебном журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы: на левой стороне - в нижнем углу, на правой стороне - в нижнем правом углу.

2.8. Учебный журнал учебной группы, завершившей обучение, хранится 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в колледже не менее 25 лет.

2.9. Оформление титульного листа и оглавления

2.9.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование Колледжа в соответствии с уставом;
- номер учебной группы, курс;
- форма получения образования (заочная, очная);
- код и наименование специальности (в соответствии с федеральным

государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом министерством образования и науки Российской Федерации, учебным планом);

- вид программы (углубленной подготовки). (приложение № 1).

2.9.2. В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, МДК, видов практики изучаемых в данном учебном году, в соответствии с учебным планом.

Сокращение наименования дисциплины или междисциплинарных курсов не допускаются. Указывается фамилия и инициалы преподавателей, читающих курс и преподавателей, ответственных за проведение практики. (приложение № 2).

2.9.3. На каждую дисциплину, МДК, вид практики ПМ выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия, деление на подгруппы или их ведут два преподавателя, то в журнале отводятся разные страницы. В случае, когда на одном предмете два преподавателя ставятся подписи обоих преподавателей.

Правую сторону журнала преподаватель заполняет без сокращений согласно КТП по дисциплине/МДК. В отдельной строке указывается количество часов, отведенное на изучение раздела/темы, наименование раздела/темы, номер, количество часов внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с КТП. На следующей строке указывается дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 ч., тема занятия, задания для обучающихся и ставится подпись.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.

Количество заполненных дат учебных занятий на левой стороне журнала должно соответствовать такому же количеству дат и тем учебных занятий на правой стороне журнала.

Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов.

2.9.4. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины, МДК под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами, проставляет оценки успеваемости, отмечает отсутствующих на занятиях буквой «н». (приложение № 3).

2.9.5. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «отчислен пр. № 25-у от 05.10.2011»; «академический отпуск пр. № 48-у от 24.11.2011». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «зачислен пр. № 17-у от 01.10.2011».

Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

2.9.6. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовл.) Петрову О. В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хор.), ставится дата, подпись преподавателя с расшифровкой.

2.9.7. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачет» (в краткой форме – «з»); при дифференцированном зачете – оценка.

2.9.8. Если по какой либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «экзамен», следующей за датой семестровой оценки (в краткой форме «экз.»).

2.9.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре (при отсутствии текущей задолженности), выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 3 сем.). (приложение № 4).

Запись «н/а» (не аттестован) может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом (обучающимся) более 30 % учебного времени и (или) невыполнения более 30 % объема практических работ.

Количественные отметки за уровень усвоения студентами программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе Колледжа системой оценивания (ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.9.10. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается положением о промежуточной аттестации.

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

2.10. Порядок оформления страниц учета проведенных учебных занятий.

2.10.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений. (приложение № 5).

2.10.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется

слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.10.3. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу:

По учебному плану – часов;

Проведено – часов.

Программа выполнена. Подпись.

Заместитель директора по учебной работе, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.10.4. В графе внеаудиторная самостоятельная работа даются задания, ссылки на параграфы, номера страниц учебной литературы, информированные источники или прописывается самостоятельная работа (сокращенная запись – сам. работа №1). И проставляется количество часов согласно календарно – тематического плана.

2.10.5. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются.

Консультационные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

2.11. Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ).

2.11.1. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ). (приложение № 6).

2.12. Порядок оформления «Сводной ведомости итоговых оценок».

2.12.1. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классным руководителем проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на промежуточную аттестацию, - итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается. (приложение № 7).

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

#### 3.1. Заведующие отделениями:

- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формирует перечень вносимых дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом колледжа в оглавлении журнала;
- формируют списки учебных групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до классного руководителя соответствующего приказа об отчислении студентов;
- обеспечивают сохранность журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов.
- ведут ежемесячный учет с соответствующей отметкой в журнале (дата проверки и подпись).

#### 3.2. Классный руководитель учебной группы:

- Вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в соответствии с предварительным списком, составленным заведующим отделением в соответствии с учебным планом;
- заполняет списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами;
- вписывает фамилию, имя, отчество преподавателя на предметных страничках журнала.
- заполняет сводные ведомости учёта успеваемости, сведения о количестве пропущенных занятий обучающимися, сведения о занятиях во внеурочное время.

#### 3.3. Преподаватель:

- своевременно заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче заданий по внеаудиторной самостоятельной работе с указанием количества часов (в день проведения занятий в колледже, итоговые оценки – в течение трех дней после окончания цикла и после окончания текущего месяца в течение трех дней следующего месяца) в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и курсовых проектов (работ);

#### 4. Контроль за состоянием журнала

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в учебных журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе – не реже одного раза в семестр, заведующие отделением «Преподавание в начальных классах», «Физическая культура».

Должностное лицо после завершения проверки в журнале записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

4.2. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

Разработано:

зав. отделением / Машу / Малюкова Г.П. 2017 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2017 г.

Согласовано:

юридический ф-т / Куришова О.В. 31.04 2017 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2017 г.



Приложение № 1.

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

241 группа

КФБГУУ, Калининский педагогический  
колледж

(наименование учебного заведения)

очной

(форма получения образования)

49.02.01

Физической культуры

(код и наименование специальности)

(вид программы (углубленной подготовки))

на 2017/20 18 учебный год







Приложение № 5.

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Число, месяц	Тема занятия	Кол-во часов	Внеаудиторная самостоятельная работа	Подпись

Образец заполнения

Фамилия, имя, отчество преподавателя Молокова Татьяна  
Петровна

Число, месяц	Тема занятия	Кол-во часов	Внеаудиторная самостоятельная работа	Подпись
02.09	Познакомить с функциями курсов туров в Древнем мире	2	сам. работа №1, с. 2	Молова

Приложение № 6.

Курсовые работы обучающихся

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Тема курсовой работы

Дисциплина, МДК	Отметка	Фамилия И.О. руководителя	Подпись

Образец заполнения

Курсовые работы обучающихся

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Тема курсовой работы
1	Иванов И.И.	Развитие связей на уроках финансовой культуры у школьников иладельцев

Дисциплина, МДК	Отметка	Фамилия И.О. руководителя	Подпись
МДК 01	5 (отлично)	Петрова А.А.	<i>[Подпись]</i>



ФИО классного руководителя \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И. обучающихся										
1.											
2.											

Сводная ведомость учёта успеваемости за \_\_\_\_ семестр

1																
2																