

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края  
**«Краснодарский технический колледж»**  
(ГБПОУ КК КТК)

от «08» 02 2016 года

№ 3



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о заполнении журнала учебных занятий

#### 1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые результаты обучения, посещаемость учебных занятий студентами.

1.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал учебных занятий является финансовым документом, подтверждающим факт исполнения преподавателем педнагрузки.

1.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) чернилами.

1.4. Запрещается: проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, применять корректор-штрих.

Исправления в журнале (как правило) не допускаются, особенно оценок и дат (неправильно установленный знак «нб» не зачеркивается, он просто не учитывается в листе учета посещения занятий старостой).

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе – не реже одного раза в семестр, заведующий отделением, заведующий учебной частью – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяя журнал, ставит свою фамилию, подпись и дату в строке, следующей за последней записью преподавателя.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края  
**«Краснодарский технический колледж»**  
(ГБПОУ КК КТК)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
директора ГБПОУ КК КТК  
\_\_\_\_\_ С.В.Пронько

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о заполнении журнала учебных занятий

#### 1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые результаты обучения, посещаемость учебных занятий студентами.

1.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал учебных занятий является финансовым документом, подтверждающим факт исполнения преподавателем педнагрузки.

1.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) чернилами.

1.4. Запрещается: проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки и делать записи карандашом, применять корректор-штрих.

Исправления в журнале (как правило) не допускаются, особенно оценок и дат (неправильно установленный знак «нб» не зачеркивается, он просто не учитывается в листе учета посещения занятий старостой).

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе – не реже одного раза в семестр, заведующий отделением, заведующий учебной частью – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяя журнал, ставит свою фамилию, подпись и дату в строке, следующей за последней записью преподавателя.

Для записи замечаний отводится страница в конце журнала. В случаях грубых нарушений правильности ведения журналов подается служебная записка на имя зам. директора по учебной работе (на следующий день после проверки).

## **2. Оформление журнала учебных занятий**

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 7-й страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа, номер группы, курс, отделение, форма обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. В оглавлении дается индекс по ФГОС СПО и перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

В графах указываются количество часов максимальной нагрузки студентов, аудиторных часов по сводной педнагрузке группы, в том числе на лабораторно-практические занятия и курсовое проектирование (с учетом разделения на подгруппы). В графе «корректив» указывается число часов снятия педнагрузки.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице отвечают заведующие отделениями.

Классный руководитель (куратор) несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий (в рамках своих функциональных обязанностей по должностной инструкции).

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, их накопляемость, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление итоговых отметок.

Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых (годовых) отметок, ведет ежемесячный учет и контроль текущей успеваемости и посещаемости.

Заведующий учебной частью следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.5. На каждую дисциплину 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» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя или преподаватель и лаборант (лабораторные работы), то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день (иностранный язык, инженерная графика, информатика и т. п.)

при этом правая и левая сторона журнала делится пополам по горизонтали. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производится заведующим отделением только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.8. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов кроме тех, которые установлены балльной системой.

Отметки студентам за письменные, контрольные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

В рамках контроля успеваемости преподаватель обязан подводить итоги, выставляя ежемесячные оценки «на 1 число следующего месяца (например, оценка за ноябрь – «на 1.12»).

Месячная оценка выставляется как среднее не менее 3-х текущих оценок (нарастающим итогом с учетом итоговой оценки за предыдущий месяц) по всем видам деятельности.

2.9. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет (и заполняется так называемая предсеместровая ведомость). Оценки вида «н/а» не допускаются.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, «3-й семестр»). Пропуски граф и строк при этом не допускаются.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр (без пропуска граф).

По окончании полного изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр, проставляется оценка для приложения к диплому (в графе указывается «В диплом»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок (согласно правилам Положения о промежуточной аттестации исправленная оценка визируется подписью преподавателя, при этом предыдущая оценка не зачеркивается).

2.10. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, краткое содержание проведенного занятия (тема занятия) согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

Порядок записей наименований раздела и относящихся к нему тем занятий должны строго соответствовать порядку записей в календарно-тематическом плане преподавателя.

Наименование разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указываются основной учебник, его автор и год издания (в скобках шифр учебника, например, Л1).

Ниже в этой графе проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторской работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

- Л1 (шифр учебника) и номер параграфа, например, Л1.§32;
- Л2 (шифр учебника) и номер задачи или страницы, например, Л2. стр. 17-34;
- опорный конспект, стр. 5-7 (или номер опорного конспекта);
- выполнить самостоятельную работу № 3;
- оформить отчет по лабораторной (практической) работе № 5;
- составить вопросы к теме 2.1.; и т. д.

Самостоятельная работа (максимальный объем часов), запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

Часы педагогической нагрузки в графе «Корректив» (снятие часов за счет праздничных дней) также записываются в учебный журнал, как «самостоятельная работа». При заполнении строк «самостоятельная работа» графа «количество учебных часов» не заполняется во всех случаях (к оплате не представляется).

Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя на момент проверки.

2.11. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью), рядом ставится подпись проверяющего.

2.12. Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

Консультационные и факультативные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

2.13. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану – аудиторных часов - ;

по факту – аудиторных часов - ; далее «программа выполнена» и подпись преподавателя.

2.14. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц вводится запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу – отметка за работу.

2.15. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на левой предметной странице замещаемой дисциплины. В графе «количество учебных часов» пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

### **3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

3.2. Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью сообщает соответствующему заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

3.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия (в составе заведующего отделением, председателя цикловой (предметной) комиссии, классного руководителя) составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателями документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно – экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

#### **4. Движение журнала учебных занятий**

Журналы учебных занятий хранятся в учебной части колледжа.

Журнал выдается, как правило, под роспись в книге движения (или карточке учета движения документации) только преподавателю. Подпись идентифицируется указанием Ф.И.О. преподавателя.

В порядке исключения допускается выдача (на занятия) журнала старосте группы, под залог студенческого билета, с идентификацией подписи и указанием Ф.И.О. лица, доверившего получение журнала.

В любом случае, ответственность за несанкционированное движение журнала возлагается на зав. учебной частью.

Действие настоящего раздела распространяется на всех лиц, имеющих право доступа к журналам учебных занятий.

**Рекомендации  
по разделу «Выполнение учебной программы»  
(правая страница)**

---

---

Данная страница раздела «Выполнение учебной программы» заполняется в соответствии с КТП учебных дисциплин, ПМ, МДК.

В графе «Тема или наименование учебного занятия» наименование темы занятия не должно занимать более двух строк.

Номер СТРС указывается на одной строке после изучения раздела, темы или ряда тем по графе «Задания по внеаудиторной СТРС».

Консультации оформляются по темам с указанием номера темы и количества часов, в том числе для подготовке к экзаменам.

Наименование источников информации не указывается (все данные по основной и дополнительной литературе приводятся в КТП).

В графе «задание по внеаудиторной СТРС» указывается литература:

- основная – ОИ.1с.72-75 (основной источник 1, с.72-75)

- дополнительная – ДИ.3с.20-26 (дополнительный источник 3, с. 20-26)

Лабораторные занятия отмечаются на отдельных страницах.

Практические занятия указываются как аудиторные (для всей группы, без подразделения на подгруппы).

По дисциплинам (ПМ, МДК) для которых практические занятия являются основными (инженерная графика, ин. язык, информатика и др.), при этом группа делится на две подгруппы и каждый преподаватель оформляет учет на отдельной странице.

**Рекомендации  
по разделу «Выполнение учебной программы»  
(левая страница)**

---

---

Данная страница раздела «Выполнение учебной программы» заполняется традиционным способом:

Индекс и наименование дисциплины, ПМ, МДК заполняется строго по РУП (ФГОС СПО).

Фамилия и инициалы преподавателя указываются в одной строке.

Если преподавателей двое или более (при реализации программы МДК), то на данной строке вторая Ф.И.О. указывается в скобках. Пример: Иванов П. А. (Петров А. А.).

Второй преподаватель начинает заполнять свой раздел МДК с новой страницы, при этом первая Ф.И.О. указывается в скобках. Пример: Петров А. А. (Иванов П. А.) и т. д.

Отсутствие студента отмечается на данной странице только знаком «нб» (знаки, типа «оп» и др. не допускаются).

Отметки успеваемости (как текущие и итоговые за месяц) проставляются по бальной системе: 5,4,3,2. Применение других знаков запрещено. Не допускается зачеркивание, исправление, подчистка оценок. Знак «н/а» в журнале запрещен (или 2 или пустая клетка).

При исправлении (или пересдаче) оценок – новая оценка ставится рядом в пустой клетке.

В рамках контроля успеваемости преподаватель обязан подводить итоги, выставляя ежемесячные оценки на первое число следующего месяца (например, оценка за ноябрь – «на 01.12»).

Оценка на 1-е число выставляется как средняя при наличии не менее трех текущих оценок (нарастающим итогом с учетом итоговой оценки за предыдущие месяцы) по всем видам



деятельности.

По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов не зависимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет (и заполняется так называемая предсеместровая ведомость). Оценки вида «н/а» не допускаются. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре (например, «3 семестр»).

Если по какой либо дисциплине (ПМ МДК) установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «экзамен» после итоговой оценки за семестр.

По окончанию полного изучения дисциплины (ПМ) после итоговой оценки за семестр, проставляется оценка для приложения в диплом (в графе указывается «в диплом»). Если дисциплина (ПМ) изучалась в течении нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

---

**Рекомендации  
по разделу «Выполнение учебной программы»  
(лабораторные (практические) занятия)**

---

Данные страницы заполняются на лабораторные (практические) занятия:

Лабораторные занятия (посещаемость) оформляются на последней странице данной программы обучения, в разделе «Выполнение учебной программы» при этом порядковый номер занятия сохраняется, согласно КТП.

В случаях деления группы на подгруппы, для каждой подгруппы отводится отдельная страница.

Отметка о выполнении (и зачете) конкретного лабораторного занятия указывается на специальных страницах журнала (см. раздел «Выполнение лабораторных работ»).

---

**Рекомендации  
по разделу «Выполнение лабораторных работ»**

---

На данных страницах раздела «Выполнение лабораторных работ» приводятся данные по фактическому выполнению лабораторных работ:

Отметка об участии в проведении лабораторных занятий производится на странице (страницах) раздела «Выполнение учебной программы».

Отметка (не путать с «оценкой») о зачете по лабораторной работе на левой странице выставляется в форме «з» в столбце конкретной лабораторной работы.

Итоговый результат выполнения лабораторной работы записывается «Зачтено».

На данной странице отметки о выполнении практических занятий не ставятся.

На правой стороне оформляется перечень и наименование лабораторных работ, согласно образовательной программы по КТП.

В строке (см. стр. \_\_\_\_\_) указывается страница настоящего журнала на которой ведется учет посещаемости лабораторных работ (см. п.1).

Тематический учет выполненных конкретных работ по датам проводит преподаватель в своем рабочем журнале.