

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о журнале учебных занятий**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение составлено в соответствии с формами учета работы образовательных организаций среднего профессионального образования.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учебной работы групп. Аккуратное своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Директор техникума и его заместители по УР, УМР, УПР, а также заведующие отделениями и руководители цикловых методических комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год (приложение 1).

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.6. Преподаватель обязан систематически и своевременно проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать тему проведенного занятия и домашнего задания, самостоятельной работы студентов.

1.7. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

**2. Правила ведение журнала учебных занятий ГБПОУ КК КПТ**

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. В оглавлении дается перечень изучаемых дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, количество аудиторных часов, вид аттестации в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин профессиональных модулей не допускается.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством заведующих отделениями, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ве-

домости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают классные руководители (кураторы) и заведующие отделениями.

2.5. Заведующие отделениями и классный руководитель (куратор) несут ответственность за состояние журнала учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

2.6. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.7. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок и следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями.

2.8. 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, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.9. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой, за исключением – «зачетно» в случае проведения зачета.

2.10. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом урока путем переклички студентов по списку.

2.11. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами. Журнал заполняется ручкой с синей пастой.

2.12. На каждый предмет выделяется весь учебный год необходимое количество страниц.

2.13. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилии студентов из списков производятся заведующими отделений только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.14. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятие студентов, а так же проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости, успеваемости студента ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке обозначается буквами «н».

Для записи темы в журнале можно использовать одну-две строки, реже три и более, журнал заполняется по 2 часа, в некоторых случаях допускается заполнение журнала по одному часу (нечётное количество часов по дисциплине, МДК, по три часа в неделю нагрузки по физкультуре и иностранному языку на первых курсах, сочетание по одному часу лекционных, комбинированных и лабораторно-практических работ или занятий).

Посещаемость студентов отмечается на каждой паре. 1 академическому часу занятия соответствует одна колонка в левой части журнала. Если занятие длилось 2 академических часа (1 пара) то посещаемость студентом занятия (н) выставляется только в одной колонке, вторая колонка остается для выставления оценки за отработку пропущенного занятия, например выполнение практической или лабораторной работы.

2.15. Отметки успеваемости (итоговая за полугодие, зачет или дифференцированный зачет или экзамен) студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине, МДК в истекшем семестре.

2.16. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, которым проводилась письменная работа.

2.17. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.18. На специально выделенных страницах преподавателем может проводить учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических и контрольных работ. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их: на левой стороне – ведется учет выполнения этих работ студентами.

2.19. Повторный список студентов пишется на новой странице самим преподавателем.

2.20. Исправления, помарки, использование замазки, зачеркивания и т.п. не допускаются.

2.21. Фамилия и имя студента в списке пишется полностью, (укорачивание инициалов не допускается).

2.22. Новый семестр продолжается на той же странице.

2.23. Темы занятий в журнале должны четко совпадать с календарно-тематическими планами и рабочей учебной программой, составленной в соответствии со ФГОС по специальности (профессии), примерной программой (при наличии). Тема урока записывается преподавателем в соответствии с календарно-тематическим планом, в день проведения занятия. В журнал записываются все темы, содержание тем по дисциплинам, МДК выделенные в календарно-тематическом плане жирным шрифтом. Для записи темы в журнале можно использовать две строки, в некоторых случаях, если тема очень длинная можно больше двух строк, но при этом последняя тема на странице и дата её проведения должны совпадать с датами на левой стороне журнала. Журнал заполняется по 2 часа, в некоторых случаях допускается заполнение журнала по одному часу (не-иностранным языку на первых курсах, сочетание по одному часу лекционных, комбинированных и лабораторно-практических работ или занятий).

2.24. Сводная ведомость в конце журнала заполняется самим преподавателем по своей дисциплине и ставится его подпись.

2.25. После сдачи студентом-задолжником зачета или экзамена оценка должна быть выставлена преподавателем в журнал и в сводную ведомость в конце журнала, «н/а» сразу в журнал не выставляются, только после отчисления студента.

2.26. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводятся страницы в конце журнала.

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

2.28. Даты проведения и количество часов консультаций в журнале учебных занятий фиксируются в конце журнала, на отведенных специально для этого страницах, даты проведения и количество часов экзаменов проставляются на правой странице после записи последнего текущего занятия.

2.29. Часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

2.30. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр: по плану - \_\_ часов; по факту - \_\_ часов. Подпись.

2.31. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебной (учебно-производственной) работе или заведующего отделением.

2.32 Если студент имеет пропуски занятий, то темы занятий выносятся на самостоятельное изучение под контролем преподавателя. Результаты текущего контроля выставляются в журнал:

- оценка и (или) зачет за каждую лабораторную(практическую) работу выставляются в журнал рядом с отметкой об отсутствии студента на занятии, так же лабораторная(практическая) работа может быть зачтена в конце журнала на странице «Выполнение лабораторных и практических занятий»;
- изучение теоретического материала подтверждается наличием конспекта лекций по дисциплине, МДК; преподавателем может быть выставлена оценка за конспект;
- подтверждением изучения теоретического курса дисциплины, МДК может быть контрольная работа, или опрос по пропущенным темам, результаты выставляются в журнал рядом с отметкой об отсутствии студента на занятии.

### **3. Правила оформление раздела журнала по практике**

3.1. Раздел журнала по практикам является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной (профессиональной) практики студентов.

3.2. Журнал заполняется руководителями практики под руководством заведующего практикой.

3.3. В журнале отражаются все этапы и виды производственной практики студентов:

- учебная практика;
- производственная практика;
- практика преддипломная.

3.4. Запись занятий в период учебной и производственной практики производится мастером производственного обучения или преподавателем в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики. При делении группы на подгруппы допускается использование страниц двумя руководителями.

3.5. Во время производственной практики и преддипломной практики записи в журнале руководителем производятся на основании рабочей программы практики, графиков производственной практики, консультаций, целевых проверок.

3.6. В журнале практики ведется учет посещаемости студентами практических занятий, консультаций и оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации в соответствии с принятой системой оценивания (оценка по пятибалльной шкале или «зачтено») и разработанными критериями.

3.7. Каждый этап (вид) производственной практики завершается выставлением оценки или зачтено, после чего выставляется итоговая оценка по результатам прохождения студентами практики.

#### **4. Порядок восстановления журнала учебной группы**

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения или классными руководителями (кураторами) заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе, директора.

4.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, и студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

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

4.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия 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.

4.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя 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.

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

Зам.директора по УР

М.Ю.Чижкова

Согласовано с Советом студентов

Протокол № 6 от «22» декабря 2022 г.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива техникума.

Протокол № 4 от «22» декабря 2022 г.

Утверждено приказом № 01.4-464-П от «26» декабря 2022 г.

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
(учредитель)

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Краснодарский политехнический техникум»  
(наименование образовательного учреждения)

# ЖУРНАЛ Учета учебных занятий

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

# **ПРАВИЛА**

## ведения и заполнения журнала учета учебных занятий

1. Журнал учета учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя/мастера ПО. Журнал ведется в течение учебного года и хранится в течение пяти лет после выпуска студентов из ОУ.

2. Заместители директора по учебной, учебно-производственной работе (зав.практикой), а также заведующие отделениями, руководители предметных(цикловых) комиссий и куратор учебной группы обязаны контролировать правильность ведения записей и сохранность журнала учебных занятий.

3. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан: систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять оценки в журнал учета учебных занятий, отмечать отсутствующих обучающихся буквами «н», а на правой стороне журнала записывать содержание проведенного учебного занятия и домашнее задание в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

4. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом, заклеивание страниц.

5. На каждую учебную дисциплину и профессиональный модуль на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.

6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится заведующим отделением учебной группы только после соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

7. На левой стороне журнала преподаватель/мастер производственного обучения проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих в одной колонке, а во второй может выставляться оценка за выполнение пропущенных практических работ, заданий и т.п..

8. Итоговые оценки обучающихся за семестр проставляются преподавателем/мастером производственного обучения после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в отдельной строке, на основании текущей успеваемости.

9. Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2" или зач.(зачёт). В случае неаттестации в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

10. На специально выделенных страницах преподавателями может проводиться учет выполнения обучающимися лабораторных и практических занятий, курсовых работ (проектов), установленных учебным планом и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. На правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

11. Результаты проверки журналов администрацией отражаются в соответствующем разделе журнала.

12. При заполнении колонки «вид занятий» допускаются следующие сокращения:

лекция, теоретическое занятие – лекц.; комбинированное занятие – комб.; лабораторная работа лаб.; практическое занятие – практ. с/р-самостоятельная работа.

### **Примечания:**

- категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных;

- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем/мастером ПО перед началом учебного занятия путем переклички по списку.

**Общие сведения**

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Адрес проживания
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

## об обучающихся

№ п/п	Индекс	Наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК, УП, ПП
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		



Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК \_\_\_\_\_

№	Дата
н/п	Ф.И.О. обучающегося
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Фамилия, имя, отчество преподавателя

## Выполнение лабораторных работ, практических занятий

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество преподавателя

## Выполнение лабораторных и практических занятий

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК \_\_\_\_\_

1 подгруппа

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ п/п лабораторной / практической работы
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК \_\_\_\_\_

2 подгруппа

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ п/п лабораторных и практических занятий
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Фамилия, имя, отчество основного преподавателя

Фамилия, имя, отчество преподавателя второй подгруппы

## Консультации к выпускным квалификационным работам (проектам)

No п/п	Ф.И.О. обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы (проекта)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

## **в виде дипломных проектов (работ)**

## Консультации

## Преподаватель

## Консультации

## Преподаватель

## Вид практики

## Вид практики Индекс и наименование профессионального модуля

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

ПРАКТИКА

Фамилия и инициалы преподавателя

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

ПРАКТИКА

### Фамилия и инициалы преподавателя

### Сводная ведомость успеваемости

занятое за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

УД, ПМ, МДК, УП, ПП, курсовые работы (проекты), ВКР

## ЗАМЕЧАНИЯ

## ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Должность и подпись проверяющего	Отметка об устранении замечания	Дата	Подпись преподавателя