

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Римша

2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о журнале учебных занятий

## **1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящее положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, разработанных Учебно-методическим центром по профессиональному образованию, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.
- 1.2.** Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые оценки, посещаемость учебных занятий обучающимися, содержание учебных программ дисциплин, выполнение программы дисциплины и педагогической нагрузки педагогического работника.
- 1.3.** Журнал учебных (теоретических и практических) занятий оформляется для каждой группы на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнал является обязательным для каждого педагогического работника. Педагогически й работник обязан соблюдать закрепление настоящим Положением правила ведения журнала.
- 1.4.** Все записи должны вписываться четко, аккуратно и только черной гелиевой ручкой.
- 1.5.** Запрещается проставлять в журналах учебных занятий какие либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.
- 1.6.** Контроль правил ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе и заведующий учебной частью ежемесячно, заведующий отделением - при проведении отдельных форм контроля.
- 1.7.** Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на странице журнала «Лист для замечаний по ведению учебного 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.
- 1.8.** На первую пару занятий педагогический работник берет журнал учебных занятий в учебной части и в конце рабочего дня с последней пары лично возвращает журнал в учебную часть.
- 1.9.** Невыполнение правил по ведению журнала учебных занятий является основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника классного руководителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

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

**2.1.** Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

**2.2.** На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, наименование специальности, профессии в соответствии с рабочим учебным планом.

**2.3.** На каждую учебную дисциплину (УД), междисциплинарный курс (МДК), вид практики профессионального модуля (ПМ) выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». Сокращение наименования УД, МДК, ПМ не допускается. Если занятия по дисциплине ведут два педагогических работника, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого из них.

**2.4.** Оформление титульного листа и оглавление журнала осуществляется под руководством учебной части. За своевременное заполнение названий УД, МДК, ПМ, фамилий и инициалов педагогических работников на страницах журнала, записей движения обучающихся несет ответственность диспетчер, за заполнение списков студентов несут ответственность классные руководители.

Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализируют успеваемость обучающихся и посещаемость ими учебных занятий.

Педагогические работники учебных дисциплин несут ответственность за выставление оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение отведенных страниц по УД, МДК, практикам.

Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых оценок.

**2.5.** Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а так же исключение фамилий обучающихся из списков производится диспетчером только после соответствующего приказа директора техникума, с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

**2.6.** На левой стороне журнала педагогический работник проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами “нб”, проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

**2.7.** В правой части журнала педагогический работник указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану (КТП) по учебной дисциплине, междисциплинарного курса профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. Если проводится практическое занятие (ПЗ) или лабораторная работа (ЛР), то в графе «Краткое содержание урока» выполняется запись «ПЗ №...» или «ЛР №...» с указанием порядкового номера и темы данного занятия или работы согласно календарно-тематическому плану. В графе «Что задано и к какому сроку» указываются страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды самостоятельной работы в соответствии с КТП.

**2.8.** Педагогический работник на каждом занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся, отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами “5,4,3,2,1”. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой. Журнал заполняется педагогическим работником в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Графа для выставления итоговых оценок за месяц обозначается названием соответствующего месяца.

**2.9.** По окончании каждого семестра по всем изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся дисциплина на экзамен или нет. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются педагогическими работниками после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. В первой колонке выставляется аттестация обучающихся по ЛПЗ в виде «зачет» или «н/зачет» с обозначением колонки «ЛПЗ». Во второй колонке выставляется оценка по пятибалльной системе за семестр с обозначением колонки «Семестр». Пропуски клеток 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.

Запланированные в календарно-тематическом плане занятия, снятые на самостоятельное изучение, должны быть отражены на правой странице журнала. В графе “Дата проведения урока” ставится прочерк, указывается количество часов, в графе “Краткое содержание урока”, делается соответствующая запись из календарно-тематического плана, а в графе “Подпись преподавателя”, пишется “Самостоятельное изучение”.

По окончании полного курса дисциплины педагогический работник подводит итог выполнения учебного плана дисциплины:

Количество часов по учебному плану (макс) –	
Из них: аудиторные	-
выдано на уроках	-
в том числе ЛПЗ	-

**2.10.** На специально выделенных страницах журнала педагогическими работниками проводится учет выполнения обучающимися, установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) по ППССЗ, лабораторно-практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой странице - учет выполнения этих работ обучающимися. Клетка против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали. После выполнения пропущенной работы сверху диагонали ставится дата выполнения этой работы, внизу – отметка за работу.

Записи занятий учебных практик производятся педагогическими работниками в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана. На странице правой стороны журнала ведется запись краткого содержания практики. На странице левой стороны журнала каждый день проведения практики выставляются положительные оценки. В случае отсутствия обучающегося клетка против его фамилии делится по диагонали и в левый верхний угол ставится “нб”, а после отработки дня практики в правый угол ставится оценка.

**2.12.** При замещении учебного занятия другим педагогическим работником производятся необходимые записи и выставляются оценки на странице замещаемой дисциплины, а в графе “Подпись” указывается подпись замещающего педагогического работника.

Разработчик:  
Заведующий учебной частью

А.И. Буряк