

Министерство образования и науки Амурской области

Государственное профессиональное образовательное

автономное учреждение Амурской области

«Райчихинский индустриальный техникум»

Рассмотрено  
на заседании

Методического совета

Протокол № 1

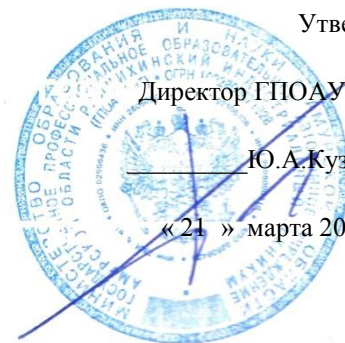
от 20.03.2014 г.

Утверждаю

Директор ГПОАУ «РИТ»

Ю.А.Кузьмичев

« 21 » марта 2014 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

### **ГПОАУ «РАЙЧИХИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**(отделения № 1,2,3)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. В журнале фиксируются текущие оценки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.2. Журнал является нормативно-финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время. Не допускается заполнения журнала заранее. Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий. Обязательным для всех преподавателей является аккуратное и своевременное ведение записей в журнале в соответствии с закрепленными данным Положением правилами ведения журнала.

1.3. Журнал учебных занятий хранится в специально отведенном месте. После окончания учебного занятия журнал своевременно возвращается преподавателем в соответствующую ячейку хранения. Работа преподавателя

или классного руководителя с журналом во внеучебное время допускается с разрешения заведующего отделением в специальном помещении.

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

1.5. Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы (страница «Содержание»).

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заведующий учебной частью ежемесячно; председатели методических объединений - в конце семестра. Записи замечаний производятся в специальном разделе. После исправления замечания преподаватель ставит свою подпись.

1.7. Титульный лист, содержание журнала, сведения об обучающихся, перечень учебных дисциплин, ПМ и МДК, списки студентов, сводные ведомости заполняет классный руководитель/мастер, закрепленный за группой.

1.8. Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за контроль его ведения.

## **2. Оформление журнала**

2.1. На титульном листе журнала указывается № группы, курс (прописью), код и наименование профессии (со строчной буквы без кавычек), учебный год, уровень подготовки (базовый).

2.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. Запрещается использовать в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки, делать записи карандашом и пользоваться корректирующей жидкостью.

2.3. Сведения об обучающихся группы (**форма № 1**) заполняются классным руководителем в алфавитном порядке в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес согласно прописке обучающегося.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другую образовательную организацию, указание на статус обучающегося или иная дополнительная информация (напр., Отчислен. Пр.№ 29 ЛР от 10.10.2014 г.). Информация об отчислении

(перевод) студентов указывается также в форме № 3 журнала на правой стороне, где напротив фамилии отчисленного (переведенного) студента пишется «отчислен с ...», «переведен с...» с указанием даты отчисления (перевода).

2.4. В перечне дисциплин, ПМ и МДК классным руководителем указываются те, которые изучаются в соответствии с учебным планом на данном курсе. Сокращение наименования дисциплин, ПМ и МДК не допускается. Во второй графе указывается индекс учебной дисциплины, МДК и ПМ в соответствии с учебным планом. В отдельной графе преподавателями указываются коды формируемых компетенций (для дисциплин общепрофессионального цикла, МДК). Наименование учебных предметов, междисциплинарных курсов, последовательность их заполнения должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане. Напротив наименования дисциплины указывается фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину, а также первый номер страницы, отведенной для данной дисциплины.

2.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» в оглавлении. Указывается первая страница.

2.6. В **форме № 3** вверху классный руководитель указывает код и наименование дисциплины согласно Перечня учебных дисциплин, МДК, а также заполняет в алфавитном порядке списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс. Включение фамилий студентов в список журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производится классным руководителем после соответствующего приказа директора. Для каждой учебной дисциплины первый список студентов должен содержать фамилию и имя студента полностью, во втором и последующем списках групп для каждой дисциплины указывается фамилия и инициалы студента.

Консультации, предусмотренные по учебной дисциплине, оформляются на отдельной странице раздела, отведенного на данную учебную дисциплину. При этом вверху страницы классным руководителем указывается код и наименование учебной дисциплины, в скобках пишется слово «консультации» (напр.: ОПД.01. Русский язык (консультации)). Количество страниц, отведенных на консультации, определяется согласно количеству часов.

Классный руководитель обязан своевременно доводить до сведения преподавателей информацию об изменениях в численном составе группы.

2.7. На левой стороне журнала преподаватель заполняет графу «Месяц» (прописью, с прописной буквы), а ниже – даты проведения занятий

арабскими цифрами. Даты проведения занятий пишутся в зигзагообразном порядке. На левой стороне журнала педагог выставляет оценки успеваемости, отсутствующих студентов отмечает буквой «н». В случае отработки студентом темы пропущенного занятия преподаватель в клетке с «н» ставит через дробь оценку. Оценки за успеваемость студентов проставляются отметками «5», «4», «3», «2» и обозначениями «З» (зачтено), «НЗ» (не зачтено).

2.8. По всем дисциплинам, по которым в текущем семестре не предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена, проводится промежуточная аттестация по итогам семестра. Оценки выставляются в колонку с обозначением соответствующего семестра. Обозначение семестра пишется римскими цифрами в соответствии с учебным планом. Аттестации подлежат студенты, имеющие оценки по текущему контролю знаний и посетившие не менее 50% учебных занятий. Если количество пропущенных занятий превышает 50 %, студент считается неаттестованным по результатам промежуточной семестровой аттестации, что фиксируется записью «н/а» в соответствующей графе.

Результаты текущей аттестации следующего семестра выставляются преподавателем не позднее второго дня месяца, следующего за аттестацией.

2.9. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация. Допуск к промежуточной аттестации производится на основании итоговой оценки по дисциплине. В верхней части колонки, соответствующей промежуточной аттестации в форме зачета/дифференцированного зачета, пишется дата проведения занятия. В верхней части колонки, соответствующей промежуточной аттестации в форме экзамена пишется «Э». В колонках, соответствующих зачету/дифференцированному зачету или экзамену, выставляется столбик оценок, полученных обучающимися в ходе промежуточной аттестации. При проведении промежуточной аттестации в форме зачета буквой «З» обозначается «зачтено», «НЗ» - «Не зачтено».

2.10. На правой стороне журнала вверху классным руководителем указывается фамилия, имя и отчество преподавателя, ведущего дисциплину. На второй и последующих страницах, предназначенных для данной дисциплины, указывается фамилия и инициалы преподавателя.

В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой части журнала (напр., 14.09), записывает тему проведенного занятия в строгом соответствии с программой по дисциплине. Наименование тем по возможности записывается без сокращений. Практическое или лабораторное занятие, контрольная работа обозначаются аббревиатурами ПЗ №, ЛР №, КР №, проставляется

порядковый номер и тема соответствующего занятия согласно программе. Оценка за практическое занятие, лабораторную или контрольную работу выставляется строго тем днем, в который проводилась соответствующая работа. При проведении проверочной работы перед наименованием темы работы указывается форма или вид ее проведения – диктант, сочинение, тест и т.п.

В графе «Количество часов» через дробь указывается кол-во часов, отведенных на изучение данной темы и порядковый номер занятия согласно программе и (напр., 1/34).

В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» указывается страница, параграф учебника или конкретное задание для самостоятельной внеаудиторной работы. Например: подготовка к защите реферата по теме «...», выполнение конспекта по..., решение задачи и т.д. Запись должна соответствовать программе. Не допускается использовать запись «Не задано» за исключением дат, соответствующих проведению промежуточной аттестации.

Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания обучающихся, а также записывать содержание проведенного учебного занятия и выданного задания по внеаудиторной самостоятельной работе.

2.11. Минимальная накапливаемость оценок студента по дисциплине составляет 1 оценка за 3-4 занятия; минимальная накапливаемость оценок за 1 проведенное занятие теоретического обучения – 4 оценки.

2.12. По окончании каждого семестра преподавателем подводятся итоги проведенного количества занятий. При подведении итогов указывается количество часов согласно программе (напр., «По программе 38 (тридцать восемь) часов» и количество фактически проведенных занятий (напр., «в первом полугодии выдано 30 (тридцать) часов»). Запись количества уроков согласно программе производится на строке, следующей за записью темы последнего занятия. Запись количества фактически проведенных уроков производится на следующей строке. Третьей строкой пишутся фамилия и инициалы преподавателя и его подпись (напр., «Преподаватель Горская Л.П.»). Запись даты и темы занятия, соответствующего новому семестру, производится на следующей строке после подписи преподавателя. Запрещается оставлять пустые строки.

2.13. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на странице замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «подпись преподавателя» перед подписью замещающего пишется слово «Зам.» (замена), затем указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.14. В случае исправления неправильной записи в нижней части соответствующей колонки либо рядом с исправлением ставится подпись исправляющего, исправление подтверждается подписью заведующего учебной частью, записью «Исправленному верить» и проставлением печати.

2.15. В форме № 4 «Сводная ведомость промежуточной аттестации» классным руководителем указывается порядковый номер семестра, в течение которого проводится промежуточная аттестация по дисциплине и выставляется оценка за промежуточную аттестацию. В верхней части таблицы в соответствующей колонке указывается код дисциплины согласно учебному плану. Если в текущем семестре предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета или экзамена, в графе под указанием кода пишется также аббревиатура, соответствующая данной форме аттестации («З», «ДЗ», «Э»). В соответствующей столбце выставляются оценки, полученные студентами в ходе промежуточной аттестации.

Результат аттестации в форме экзамена (квалификационного) выставляется в столбце с соответствующим обозначением профессионального модуля (напр., ПМ.01) с указанием аббревиатуры Э(к). В столбце ставится «О», если модуль освоен, «НО», если модуль не освоен.

2.16. В форме № 5 медицинским работником записываются сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся.

2.17. Заведующий учебной частью принимает журнал у классного руководителя/мастера группы после окончания учебного года в данной группе

2.18. По окончании учебного года журналы учебных занятий один год хранятся в информационно - методическом центре, а затем сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 10 лет.

### **1. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери или порчи**

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, классного руководителя/мастера, закрепленного за данной группой и студентов группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебно-производственной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Техникуму.

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, назначаемая приказом директора, 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 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.

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