

Министерство образования, науки и молодёжной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Кореновский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ КК КПТ  
Протокол № 1  
«30» августе 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК КПТ  
  
Шалюгина Т.А.  
«10» августе 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета учебных занятий  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Кореновский политехнический техникум»

г. Кореновск  
2016 год

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии
  - с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - Федеральными государственными стандартами СПО по профессиям/специальностям.
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464).
  - Уставом техникума.
- 1.2. 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. Журнал ведется в течение учебного года и хранится в течение пяти лет после выпуска обучающихся из техникума.
- 1.3. Заместитель директора по учебной работе и классные руководители учебных групп обязаны ежемесячно контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.
- 1.4. Ответственность за сохранность журнала в течение всего учебного года несут классные руководители, кураторы учебных групп.
- 1.5. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан: систематически проверять, оценивать знания обучающихся, выставлять оценки, отмечать в журнале отсутствующих буквой «н», а также на правой стороне журнала записывать содержание проведенного учебного занятия и самостоятельной работы (в полном соответствии с календарно-тематическим планом учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики и настоящим Положением).
- 1.6. Все записи в журнале следует вести четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета и без исправлений. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом, заклеивание страниц.
- 1.7. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, практику, консультации, практические, лабораторные занятия, курсовые и дипломные проекты и работы выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
- 1.8. Распределением страниц и первоначальным заполнением журнала занимается заместитель директора по учебной работе, классные руководители и кураторы.
- 1.9. Классный руководитель, куратор на основании выписки из приказа о зачислении (для 1 курсов) или приказа о переводе (для 2-4 курсов), согласовав список обучающихся с учебной частью, вносит фамилии, имена, отчества обучающихся в списки журнала.
- 1.10. В случае отчисления или перевода студента в другую образовательную организацию классный руководитель, куратор прописывает (после подписания приказа директором) напротив фамилии

обучающегося номер и дату приказа. В случае зачисления студента его фамилия добавляется в список студентов группы (после подписания приказа директором). Все движение контингента классный руководитель, куратор обязан прописывать на отведенной странице журнала.

1.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет даты занятий в соответствии с текущим расписанием, в начале занятия отмечает отсутствующих студентов, а также проставляет оценки успеваемости.

1.12. Оценки успеваемости и поведения обучающихся проставляют по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

1.13. На правой стороне журнала преподаватель записывает темы занятий в полном соответствии с календарно-тематическим планом учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики (учебной, производственной), сокращения допустимы, в пределах правил русского языка.

1.14. Запись практического или лабораторного занятия выполняется на правой стороне журнала, прописывается номер практического (лабораторного занятия).

1.15. Запись каждого занятия в журнале заверяется подписью преподавателя.

1.16. Если в конце семестра учебным планом не предусмотрено проведение дифференцированного зачета или экзамена, экзамена квалификационного, то в журнале после графы «месяц» преподаватель заполняет графу: «семестр», т.е. выставляет среднюю арифметическую оценку за истекшие месяцы данного семестра и переносит ее только в сводную ведомость в конце журнала, в зачетную книжку эта оценка не выставляется.

1.17. Если в конце семестра учебным планом предусмотрено проведение экзамена, преподаватель выставляет оценку за «семестр». Оценка, полученная на экзамене, является «итоговой», выносится в приложение к диплому, она заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме «неудовлетворительной»), экзаменационную ведомость (в том числе и «неудовлетворительная») и сводную ведомость в конце журнала. Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по УД, МДК. По завершению всех экзаменов допускается передача экзамена (по направлению заместителя директора по УР), по которому студент получил «неудовлетворительную» оценку или он отсутствовал на экзамене по уважительной причине (подтвержденной документально).

1.18. Экзамен квалификационный в журнал не выставляется. Оценка выставляется в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

1.19. Если в конце семестра учебным планом предусмотрено проведение дифференцированного зачета, то он проводится на последнем занятии за счет времени отведенного на аудиторные занятия, оценки проставляются в соответствующей графе; в этом случае в журнале

преподаватель заполняет следующие графы: оценка по дифференцированному зачету в день его проведения и оценка за «семестр». Оценка, полученная на ДЗ является «итоговой», выносится в приложение к диплому. Оценка заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме «неудовлетворительной»), зачетную ведомость (в том числе и «неудовлетворительная») и в сводную ведомость в конце журнала. Если по уважительной причине (подтвержденной документально) обучающийся не присутствовал на ДЗ, то в журнале напротив его фамилии остается пустая клетка, а в ведомости пишется «не явился» и подпись преподавателя.

1.20. Руководители практик (учебных, производственных) обязаны выставлять оценки за практики на отведенные страницы в журнале практического обучения.

1.21. Если учебная практика состоит из нескольких разделов, то ДЗ проводит тот преподаватель, который провел последний раздел, он же оформляет всю учебную документацию (аттестационные листы, ведомости, зачетки). Отметка об отсутствии обучающегося на практике «н» не ставится на отведенной странице, оставляется пустая клетка и закрывается оценкой в день фактической отработки (по направлению зам. директора по УПР или зам. директора по УР).

1.22. Производственная практика выставляется в графе последней даты окончания практики, преподавателем (или преподавателями), которые принимают и оценивают дневники- отчеты, эта оценка является итоговой и выставляется в ведомость и зачетку. Правая сторона заполняется в соответствии с рабочей программой практики (КТП), подписи преподаватели не ставят, т.к. отработка часов ведется вовремя проверки студентов на местах прохождения практик, согласно приказа о проведении проверки практики. По итогам проверки преподаватели обязаны сдать отчет, установленного образца замдиректора по учебно - производственной работе.

1.23. За заполнение страниц, отведенных на выпускные квалификационные работы , отвечают дипломные руководители обучающихся, закрепленные приказом директора.

1.24. За заполнение страниц, отведенных на консультации, отвечают ведущие преподаватели. Количество проведенных и записанных консультаций должно строго соответствовать количеству часов указанных в журнале.

1.25. В конце учебного года или после окончания изучения дисциплины, междисциплинарного курса, практики преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам на правой половине журнала.

1.26. Сведения о движении контингента общие сведения об обучающихся и их родителях обязан заполнять классный руководитель, куратор.

1.27. Результаты медицинского осмотра обучающихся прописывает медицинский работник техникума.

1.28. Проверка журнала учета учебных занятий проводится заместителем директора по учебной работе не реже чем 1 раз в семестр. На

странице «Замечания по ведению журнала» заместитель директора по учебной работе делает запись о проведенной проверке.

## ЦИКЛОГРАММА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Наименование вида деятельности	Исполнитель	Сроки выполнения
Распределение необходимого количества страниц в журнале на весь учебный год на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, практику	Заместитель директора по УР, методист	25.08. - 28.08
Выдача журнала в учебной части	Заместитель директора по УР	29.08
Заполнение титульного листа, (полное наименование техникума в соответствии с Уставом, № группы, курс, специальность/профессия, форма обучения)	Классный руководитель, куратор	29.08
Заполнение содержания, где указывается перечень дисциплин, изучаемых, количество часов, вид промежуточной аттестации, наличие курсовой работы в конкретном учебном году в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, страницы (сокращения наименований дисциплин не допускаются)	Классный руководитель, куратор	До 1.09
Заполнение сведений о движении контингента, прописывание № Приказа и даты в строке с ФИО обучающегося, выбывшего по какой-либо причине.	Классный руководитель, куратор	В течение года
Заполнение сводной ведомости успеваемости	Преподаватели	по окончании семестра
Заполнение общих сведений об обучающихся	Классный руководитель, куратор, медработник	сентябрь, январь
Наблюдение и контроль правильности ведения записей в журнале учебных занятий, соответствия количества часов учебному плану и расписанию учебных занятий, отметок о движении контингента, прописывание итогов проверки на станции «Замечания по ведению журнала»	заместитель директора по учебной работе	Ежемесячно в течение года
Систематическая проверка и оценка знаний обучающихся, отметка в журнале отсутствующих, запись содержания проведенного урока и домашнего задания (в полном соответствии с календарно-тематическим планом учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики).	Преподаватели	Ежедневно в течение года
Заполнение списков обучающихся группы	Классный руководитель, куратор	В течение года, по мере необходимости

Выставление итогов промежуточной аттестации	Преподаватели	По семестрам
Выставление оценок по дифференцированным зачетам	Преподаватели	На последней паре по УД, МДК, УП, ПП
Выставление семестровой оценки	Преподаватели	На последней паре по УД, МДК, УП, ПП
Подведение итогов по выданным часам	Преподаватели	Один раз после завершения изучения УД, МДК, УП, ПП