

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Крымский технический колледж»**

Принято  
решением педагогического совета ГБПОУ  
КК «Крымский технический колледж»  
«30» « 08 » 2017 г.  
Протокол № 1



**Положение  
о ведении и заполнении журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края  
«Крымский технический колледж»**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о ведении журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Крымский технический колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» июня 2013 г. № 464, Методическими рекомендациями по заполнению журнала учёта учебных занятий, утверждёнными заседанием научно-методического совета профессиональных учреждений Краснодарского края от 13 мая 2014 года, протокол № 2, Уставом колледжа и устанавливает порядок оформления, ведения, контроля заполнения и сохранности журналов в колледже.

1.2 Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практики.

1.3 Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и педагогический состав колледжа.

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

1.5 Все листы в журнале учёта учебных занятий должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы. Цифры проставляются внизу страницы сбоку.

1.6 Журнал заполняется в день проведения занятия. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета или фиолетового цвета (в одной цветовой гамме). Делать записи учебных занятий заранее запрещается.

1.7 Место хранения журнала в течение учебного года – преподавательская комната. Запрещается хранить журналы в учебных кабинетах, уносить журнал домой и выдавать на руки студентам.

1.8 На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется заведующий отделением выделяет необходимое количество страниц в зависимости от

объёма часов, отведённого на изучение данных УД, МДК в учебном плане, о чём делается необходимая отметка в графе «Страницы» в разделе «План учебного процесса».

1.9 В журнале фиксируются текущие отметки (за семестр, год); промежуточная аттестация (семестровая оценка, зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены) по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам; посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

## **2 Структура журнала**

Журнал учёта учебных занятий содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- правила ведения и заполнения разделов журнала;
- сведения о движении контингента;
- план учебного процесса;
- табель посещения занятий обучающимися;
- количество пропущенных часов по семестрам и за год;
- учебные занятия (учебные дисциплины, междисциплинарные курсы);
- лабораторные работы и практические занятия (по подгруппам);
- курсовая работа (проект) для групп базового уровня;
- учебная практика и производственная практика для групп базового уровня;
- выполнение лабораторных работ и практических занятий;
- консультации;
- сводная ведомость оценок промежуточной аттестации обучающихся;
- общие сведения об обучающихся;
- замечания по ведению журнала;
- результаты медицинского осмотра обучающихся.

## **3 Правила ведения и заполнения разделов журнала**

3.1 Раздел «Титульный лист» заполняется классным руководителем (куратором) группы. В титульном листе указывается номер группы, курс, код и наименование специальности, профиль или уровень подготовки, форма обучения, учебный год, указываются фамилии старосты группы и классного руководителя.

3.2 Раздел «Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий» включает в себя сведения, содержащиеся в данном положении.

3.3 Раздел «Сведения о движении контингента» заполняется классным руководителем (куратором) группы. Фамилия, имя и отчество обучающегося пишутся полностью, без сокращений. Дата и номер приказа о смене фамилии, отчислении обучающегося, академическом отпуске и т.д. вносятся в журнал в трёхдневный срок после издания приказа с указанием причины.

3.4 Раздел «План учебного процесса» заполняется классным руководителем (куратором) группы в соответствии с учебным планом специальности для данной группы на текущий учебный год, который выдаёт заведующий отделением:

- в графе «Наименование учебной дисциплины, МДК» в записях названий сокращения не допускаются;
- в графе «Количество часов» проставляется количество аудиторных часов по учебной дисциплине, МДК или практике, согласно плану;
- в графе «Вид промежуточной аттестации» в каждом семестре проставляется вид аттестации в сокращённом виде: Д/З – дифференцированный зачёт; З – зачёт; Э – экзамен; С/О – семестровая оценка; К/Р – курсовая работа;
- в графе «Выполнение \_\_\_ сем.» указывается количество часов, проведённых преподавателем по учебной дисциплине, МДК, практике;

- графа «Фамилия, имя и отчество преподавателя» заполняется без сокращений;
- в графе «Страницы» указываются все страницы, на которых преподаватель записывает проведение своих занятий (теоретических, практических часов, выполнение лабораторных и практических занятий и т.д.).

3.5 Раздел «Табель посещения занятий обучающимися» заполняет классный руководитель, фиксируя пропуски занятий по уважительной и неуважительным причинам (заполняется по неделям с указанием недели).

3.6 Раздел «Количество пропущенных часов» включает в себя сведения о часах, пропущенных в семестрах и за учебный год, по каждому обучающемуся.

3.7 Раздел «Учебные занятия» отражает записи проведённых часов теоретического обучения, сведения о текущих оценках обучающихся по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам и состоит из разворота двух страниц.

3.7.1 **На левом развороте проставляются:** индекс, наименование учебной дисциплины, МДК (записываются без сокращений); списочный состав обучающихся (фамилия и инициалы) в алфавитном порядке, согласно приказам на зачисление или перевода с курса на курс, являющийся единым для всех учебных дисциплин и МДК, в том числе с учётом движения контингента. Здесь же проставляются даты проведения занятия, оценки, отсутствующие обучающиеся в следующем формате:

	Месяц	Сентябрь						Октябрь							
		01	05	09	12	15	24	03	10	12	18	20	21	28	29
1.	Акимов А.В.				4					н			5		
2.	Болдин В.Г.						3								
3.	Воробьёв Н.Д.					н					3				

- отсутствующие на занятии обучающиеся отмечаются буквой «н»;
- текущие оценки выставляются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2";
- за выполненные практические занятия и лабораторные работы ставится оценка;
- в случае отчисления, перевода, академического отпуска в строке напротив фамилии студента классным руководителем (куратором) делается соответствующая запись с указанием реквизитов приказа, *например: Отчислен, приказ от 14.04.2015 г. № 124.*

3.7.2 **На правом развороте проставляются:** фамилия, имя, отчество преподавателя без сокращений. На этом развороте записываются следующие показатели по графам:

- дата проведения занятия (при сдвоенном занятии более 2-х часов дату записывает дважды);
- количество учебных часов;
- темы теоретического обучения и практические занятия (предусмотренные учебным планом и календарно-тематическим планированием без деления на подгруппы); название темы учебного занятия записывается в одну строку без сокращения в соответствии с календарным планом и рабочей программой учебной дисциплины;
- самостоятельная работа обучающихся;
- подпись преподавателя;

Дата занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия	Самостоятельная работа обучающихся	Подпись преподавателя
01.09.2017	2	Язык как средство общения	ОИ. № 1 с.6-16, У. 1	
08.09.2017	2	Практическое занятие № 1	ОИ. № 1 с.14-20, У. 4	

3.8 Результаты промежуточной аттестации обучающихся: экзамен, дифференцированный зачёт, семестровая оценка - оформляются по пятибалльной системе, зачёт проставляется буквой «з».

Перед выставлением итога промежуточной аттестации преподаватель обязан выставить семестровую оценку, которая является средне-арифметической оценкой всех текущих оценок по учебной дисциплине, МДК. После проставления даты последнего учебного занятия, независимо от того, выносятся эти дисциплины или МДК на экзамен, дифференцированный зачёт, зачёт или нет, преподаватель пропускает один пустой столбик и в строке «Дата» записывает название семестра «Семестр\_\_» с указанием номера семестра в соответствии с учебным и календарно-тематическим планами и проставляет семестровую оценку, которая может быть различной с дифференцированным зачётом или зачётом. После этой записи семестровой оценки выставляется оценка с учетом вида промежуточной аттестации. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, чернилами другого цвета, подчищать, замазывать коррективирующей жидкостью, заклеивать страницу.

На правой стороне разворота делается соответствующая запись с учётом даты проведения вида промежуточной аттестации: «Дифференцированный зачёт» или «Зачёт»:

	Месяц Ф.И.О. обучающихся	Сентябрь					Октябрь					Семестр II	Диф/зач. (экс.)		
		01	05	09	12	15	24	03	10	12	18			20	
1.	Акимов А.В.				4		4			н		5		4	5
2.	Болдин В.Г.						3		3					3	3
3.	Воробьёв Н.Д.			2		н		3			3			3	3

После записи последнего занятия по плану преподаватель на следующей строке записывает сведения о выполнении учебной нагрузки, куда вписывает все виды проведённых занятий за соответствующий семестр или учебный год в следующем формате:

*По плану за I семестр ... часов;*

*По факту ... часов, в том числе:*

- *теоретические занятия ... часов;*
- *практические занятия ... часов;*
- *лабораторные работы ... часов (подпись преподавателя).*

Если учебная дисциплина или МДК изучались в течение учебного года, то после записи выполнения часов за семестр необходимо прописать выполнение учебной нагрузки за учебный год:

*По плану за учебный год ... часов;*

*По факту ... часов, в том числе:*

- *теоретические занятия ... часов;*
- *практические занятия ... часов;*
- *лабораторные работы ... часов (подпись преподавателя).*

3.9 При делении группы на подгруппы (по определённым дисциплинам) записи практических занятий и лабораторных работ производятся с учётом учебного плана в разделе «Лабораторные и практические занятия», страницы которого предусматривают деление группы, согласно списочному составу, на подгруппы. При этом записи делаются следующим образом: *Лабораторная работа №...; Практическое занятие №... (без указания содержания занятия).* За каждую выполненную лабораторную работу или практическое занятие выставляется оценка.

3.10 Раздел «Курсовая работа (проект)» предназначен для групп базового уровня подготовки и содержит записи выполнения обучающимися курсовой работы (проекта). После проведения последнего занятия, точно так же, как и на страницах теоретического обучения, пропускается один столбик и выставляется оценка за курсовую работу, которая дублируется в свод-

ной ведомости за семестр.

3.11 Учебная практика для групп базового уровня подготовки записывается соответственно в разделе «Учебная практика» На левой странице разворота для учебной практики записываются индекс и наименование профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, дата проведения занятий, за каждое занятие выставляются оценки. На левой странице разворота отражаются темы занятий (по 6 часов), подпись преподавателя. После окончания практики на этой странице преподаватель подбивает итог:

*По плану ... часов;*

*По факту ... часов* (подпись преподавателя).

3.12 Раздел «Производственная практика (по профилю специальности)» содержит информацию о прохождении обучающимися производственной практики. На левой странице разворота для данного вида практики записываются индекс и наименование профессионального модуля, в состав которого входит этот вид практики, после окончания практики проставляется оценка, согласно аттестационному листу. На правой странице разворота отражаются: количество часов, наименование практики и подпись преподавателя.

3.13 Раздел «Выполнение лабораторных работ и практических занятий» отражает записи содержания выполненных работ. На левой стороне разворота ведется учет выполнения работ студентами по номерам занятий с проставлением слова «зач.» за каждую работу. В то же время на основной странице учебного журнала по данной дисциплине или МДК проставляется оценка за выполнение практического занятия или лабораторной работы. Страницы учета учебной работы на правом развороте отражают номера занятий, содержание их тем, дату выдачи задания и срок его выполнения.

3.14 Раздел «Консультации» содержит информацию о дате проведения, количестве часов, а также тему консультации. После записи количества часов проведённых консультаций преподаватель на следующей строке записывает: «*Выдано ... часов*» и ставит свою подпись.

3.15 Раздел «Сводная ведомость оценок промежуточной аттестации обучающихся» отражает оценки за семестр по результатам промежуточной аттестации, объективно выставленные на основании Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденного приказом директора колледжа. Помимо семестровых оценок классный руководитель обязан здесь же проставить абсолютную и качественную успеваемость обучающихся по группе за семестр.

3.16 Раздел «Общие сведения об обучающихся» включает фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, телефон, адрес проживания по месту учёбы и месту жительства, сведения о родителях.

3.17 Раздел «Замечания по ведению журнала» информирует о дате проверки, содержании замечания, даёт сведения о должности и подписи проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

3.18 Раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся» отражает информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра.

#### **4 Ответственность и обязанности педагогов по ведению журнала учебных занятий**

4.1 Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- допускать исправления оценок;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего, для записи;

4.2 Исправления оценок в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и простав-

ления правильной оценки с обязательной записью: «исправлено верно» за подписью заместителя по УР, печатью учреждения.

4.3 Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить о накоплении оценок по преподаваемой дисциплине, МДК;
- своевременно в день проведения занятия записывать в журнале его тему;
- соблюдать правила ведения журнала;
- делать записи в журнале учёта обращения журнала в период занятий о времени получения и возвращения журнала в учебную часть.

4.4 Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

## **5 Контроль ведения, учета и хранения журналов**

5.1 Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью, заведующими отделениями.

5.2 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: директор колледжа – один раз в семестр; заместители директора по учебной работе, учебно-воспитательной работе, заведующий учебной частью - не реже одного раза в два месяца; заместитель директора по учебно-производственной работе - в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики; заведующие отделениями — ежемесячно; классные руководители – один раз в неделю.

5.3 Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных замечаний и выполнению рекомендаций.

5.4 Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль сохранности журнала в течение всего учебного года классными руководителями (кураторами) учебных групп.

5.5 По окончании учебного года (срока обучения) заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (Ф.И.О, подпись заведующего отделением)». Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся. После 15 лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в колледже 75 лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Крымский технический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК  
«Крымский технический колледж»  
\_\_\_\_\_ С.Б. Хвостиков  
«\_\_» «\_\_\_\_\_» 2017 г.

**О внесении изменений  
в Положение о ведении и заполнении журнала учета учебных занятий в  
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Краснодарского края «Крымский технический колледж»**

1. Пункт 3.12 изложить в следующей редакции:

Раздел «Производственная практика (по профилю специальности)» фиксирует в журнале проведение производственной практики, согласно графику проведения практики.

На левой странице разворота класный руководитель записывает индекс и наименование профессионального модуля, в состав которого входит этот вид производственной практики.

На левой странице разворота преподаватель, курирующий данный вид практики, проставляет оценки за каждый вид деятельности студента в соответствии с оценкой, выставленной в дневнике-отчёте обучающегося, заполненного организацией (предприятием), на которой(ом) проходила производственная практика. В графе «число, месяц» проставляются даты в соответствии с датами правой стороны разворота.

После выставления всех оценок за виды работ производственной практики на правой стороне разворота преподаватель выставляет оценку промежуточной аттестации, согласно учебному плану специальности ( 3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично» или «зачтено»).

На правой стороне разворота «Производственная практика» в графе «Дата проведения занятия» проставляется дата начала выполнения вида работ и дата окончания в соответствии с графиком производственной практики. В графе «Количество учебных часов» проставляется количество часов выполняемого вида работ, в соответствии с программой производственной практики. В графе «Тема занятия» прописывается вид работы, согласно графику прохождения производственной практики.

Например:

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Подпись преподавателя
18.04.2017 19.04.2017	12	Диагностирование передач	
20.04.2017 21.04.2017	18	Разборка, контроль и дефектация	

и т.д.

Подпись ставит преподаватель, курирующий производственную практику.

Затем в этом же разделе выставляется оценка за квалификационный экзамен, которая выставляется на левой стороне разворота «Производственная практика». На правой стороне делается запись: «Экзамен квалификационный по модулю *индекс и наименование модуля*».

ИЗМЕНЕНИЯ РАЗРАБОТАНЫ

Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_ В.А.Виниченко

ИЗМЕНЕНИЯ СОГЛАСОВАНЫ

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ И.В.Арутюнова