

	ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России
	Положение о журнале учебной группы

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол заседания  
 Совета по качеству  
 от «07» 10 2013 г. № 5

  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ФКПОУ «НТТИ»  
 Минтруда России  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись, инициалы, фамилия)  
 «07» 10 2013 г.

### Положение о журнале учебной группы

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. учебной частью	Копадзе Н.И. 	06.10.2013
Проверил	Зам. директора по УМР	Саенко Л.Ю. 	06.10.2013
Версия:		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 12



ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России

Положение о журнале учебной группы

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета по качеству

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКПОУ «НТТИ»

Минтруда России

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
о журнале учебной группы**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Зав. учебной частью	Копадзе Н.И.	
<b>Проверил</b>	Зам. директора по УМР	Саенко Л.Ю.	
<b>Версия:</b>		КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 2 из

## Содержание

1. Общие положения
2. Порядок оформления журнала учебных занятий
3. Порядок ведения журнала учебных занятий
4. Обязанности работников образовательного процесса

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543 и уставом федерального казенного профессионального учреждения «Новочеркасский технологический техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Техникум-интернат).

Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий Техникума-интерната.

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

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется отработанное преподавателем время.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и других работников Техникума-интерната (в том числе из числа совместителей, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала). Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе не реже одного раза в семестр, заведующий учебной частью – ежемесячно.

1.7. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам и преподавателям, работающим в этой группе.

1.8. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на заведующего учебной частью.

1.9. Невыполнение настоящего Положения может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.10. Журнал учебных занятий хранится в архиве Техникума-интерната 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными

успеваемости и перевода обучающихся группы. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **2. Порядок оформления журнала учебных занятий**

2.1. Журналы заполняются четко, аккуратно пастой синего или фиолетового цвета.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой страницы.

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом (с использованием штампа), номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом, учебный год, дата начала и дата окончания ведения журнала.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин и междисциплинарных курсов (далее – МДК), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин/МДК не допускается.

2.5. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется заведующим учебной частью, а за своевременное заполнение списков студентов, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают преподаватели-предметники.

2.6. Заведующий учебной частью несет ответственность за состояние журнала всех учебных групп, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

2.7. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.8. Заведующий учебной частью следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.10. На каждую дисциплину/МДК 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/МДК ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине/МДК в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.), при

этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка

2.11. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производится заведующим учебной частью только после соответствующего приказа директора Техникума-интерната с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.12. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.13. По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть. Вынос журналов из здания Техникума-интерната разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

### **3. Порядок ведения журнала учебных занятий**

Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины/МДК страницы журнала, а именно:

3.1. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке.

3.2. Указывают в верхней части страницы полное название дисциплины/МДК в соответствии с рабочим учебным планом, а также свою фамилию и инициалы.

3.3. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока (арабскими цифрами) (число и месяц нумеруются арабскими цифрами в следующем виде:  $\frac{дд}{мм}$ , например  $\frac{21}{01}$ , с соблюдением хронологии), отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», а также проставляет отметки об успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Запрещается проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости.

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

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой, ставить знаки и делать записи карандашом.

3.5. Отметки студентам за контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

3.6. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам/МДК выводятся оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины/МДК на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине/МДК в истекшем семестре. Сверху над колонкой с оценками указывается семестр (например, 3-й семестр).

Если дисциплина/МДК изучалась в течение нескольких семестров, то выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине/МДК, которую определяет преподаватель. Данная оценка проставляется в приложении к диплому.

Если в конце изучения какой-либо дисциплины/МДК установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине/МДК и проставляется в колонку «Экзамен» после оценки за семестр. Данная оценка проставляется в приложении к диплому.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

3.7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом прописывают правильную запись. Данная запись заверяется подписью преподавателя.

3.8. На правой стороне страницы журнала записывается дата (арабскими цифрами), соответствующая дате на левой стороне страницы журнала, продолжительность занятия – 2 академических часа и тема пройденного материала в соответствии с календарно-тематическим планом и рабочей программой дисциплины/МДК.

3.9. Содержание проведенного занятия прописывается в строгом соответствии с календарно-тематическим планом (КТП) по дисциплине.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: "Лабораторная работа № ...»; "Практическое занятие №. ...» и проставляются порядковый номер согласно календарно-тематическому плану.

3.10. Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указываются основной учебник, его автор и год издания.

В графе «Что задано и к какому сроку» проставляют страницы основного учебника, или иной источник информации, или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись «Самостоятельная работа».

3.11. Запись даты и краткого содержания занятий, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой заведующий учебной частью подводит итог количества часов за месяц и и рядом ставится подпись проверяющего.

3.12. Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов, затраченных на них, фиксируются в журнале учебных занятий отдельными записями в соответствии с датами проведения на страницах дисциплин/МДК, по которым консультации и экзамены проводятся.

3.13. В конце семестра на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель записывает число проведенных занятий «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью.

Если количество часов «по плану» совпадает с «фактически», то делается запись: «Программа выполнена в полном объеме».

Если количество часов «по плану» не совпадает с «фактически», то делается запись: «Не выполнено ... часов». При составлении отчета о работе за учебный год преподаватель должен указать причину невыполнения.

3.14. Текущие отметки следующего семестра рекомендуется выставлять через клетку (колонку) от оценок за предыдущий семестр. Эта колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

3.15. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия студента (пропуск трех и более занятий), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.16. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журналов производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

Пример записи в журнале: «Выбыл (приказ № 32-у от 14.12.2009 г.).»

3.17. Дополнительный учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторно- практических и графических работ может вестись преподавателем на специально выделенных страницах журнала.

## Положение о журнале учебной группы

Обязательное заполнение специально выделенных страниц учета выполнения студентами курсовых проектов, лабораторных и практических работ не требуется, т.к. учет выполнения указанных видов работ ведется на страницах основного учета по дисциплине/МДК и в рейтинговом журнале преподавателя.

3.18. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподаватели-предметники проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам/МДК, не выносимым на экзаменационную сессию, – семестровые оценки.

3.19. В случае необходимости замены преподавателя, за которым закреплено выполнение учебной нагрузки по дисциплине/МДК, заведующий учебной частью готовит приказ о передаче учебной нагрузки другому преподавателю. Запись замены занятий производится следующим образом: на странице заменяемого занятия записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планом, и ставится подпись преподавателя, проводившего занятие по замене. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий с тем, чтобы в дальнейшем их записал замещаемый преподаватель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения занятия по другой дисциплине/МДК, то преподаватель записывает тему занятия на своей странице в обычном порядке.

3.20. По окончании занятий преподаватели обязаны своевременно возвращать журнал в учебную часть.

3.21. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала».

3.22. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет контроль соблюдения требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении (не реже 1 раза в полугодие). Результаты контроля отражает на странице «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: ДД.ММ.ГГГГ, записывает содержание замечаний и предложений либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, должность и ставит свою подпись.

## **4. Обязанности работников образовательного процесса**

### *3.1. Обязанности заведующего учебной частью*

3.1.1. В начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий, распределяет страницы журнала, отведенных на текущий учет

Положение о журнале учебной группы

успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет

3.1.2. Заведующий учебной частью обязан ежемесячно наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

Основные задачи ежемесячного контроля:

–обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;

–учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

–осуществление контроля выполнения учебных программ, их практической части;

–установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;

–установление дозировки домашних заданий.

3.2. *Обязанности преподавателя:*

Преподаватель обязан

3.2.1. вести записи в журнале аккуратно и своевременно.

3.2.2. систематически проверять и оценивать знания студентов,

3.2.3. отмечать в журнале отсутствующих студентов. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем в начале занятия путем переклички по списку;

3.2.4. записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.

3.2.5. соблюдать закрепленные настоящим Положением правила

Лист ознакомления персонала с документом

Дата ознакомления	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
----------------------	-----------	--------------	---------

Положение о журнале учебной группы

--	--	--	--

