

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено  
на заседании Методического совета  
протокол №2 от «10» октября 2021г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ «ЧМТТ»  
\_\_\_\_\_ А.Н. Андрющенко

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ  
ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

## 1. Общие положения

### 2.

1.1. Рекомендации устанавливают порядок ведения журналов учебных занятий, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру контроля за ведением журналов.

1.2. Журнал учебных занятий – государственный нормативно-финансовый документ, являющийся основным документом учета учебной работы группы (педагогического работника), подтверждающим:

- контингент обучающихся;
- изменения в составе группы, связанные с движением обучающихся, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данной группе учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом образовательной организации;
- содержание изучаемого обучающимися учебного материала в соответствии с образовательными программами и требованиями к результату освоения обучающимися профессиональной образовательной программы;
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и периодичность выполнения самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебными планами и рабочими программами по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, семестровую, итоговую;
- педагогическую нагрузку педагогического работника, подлежащую оплате;
- количество проведенных педагогическим работником учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и педагогические работники профессиональной образовательной организации.

1.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах учебных занятий осуществляет заместитель руководителя образовательной организации по учебной (учебно-методической) работе не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений – ежемесячно.

1.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в разделе «Замечания по ведению журнала учебных занятий» 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.

1.6. Невыполнение правил по ведению журнала учебных занятий может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя/куратора, педагогических работников и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

1.7. Журнал учебных занятий сдается в архив на хранение в срок, указанный в номенклатуре дел.

## 2. Структура и рекомендации по оформлению журнала учебных занятий

2.1. Журнал учебных занятий может содержать следующие разделы:

- Титульный лист;
- Правила ведения и заполнения журнала учебных занятий;
- Сведения о движении контингента;
- Содержание;
- Теоретическое обучение:
  - учебные дисциплины, междисциплинарные курсы (включая выполнение лабораторных работ и практических занятий);
  - выполнение курсовых работ (проектов)
- Консультации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- Практическое обучение:
  - учебная практика;
  - производственная практика;
- Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ;
- Сводная ведомость успеваемости обучающихся;
- Замечания по ведению журнала;
- Семестровые оценки поведения обучающихся

2.2. Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала:

2.2.1. На титульном листе указываются полное наименование образовательной организации, шифр группы, курс, код и наименование специальности, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, форма обучения, учебный год.

Оформление титульного листа и содержания осуществляется классным руководителем, за своевременное заполнение списков обучающихся и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала учебных занятий, названия дисциплин, фамилии и инициалов педагогического работника на предметной странице отвечают классные руководители.

2.2.2. Страница «Сведения о движении контингента» заполняется регулярно (в день издания приказов о движении контингента) и заполняется секретарем учебной части под руководством и контролем заместителя руководителя по учебной/учебно-методической работе.

На странице «Сведения о движении контингента» размещается следующая информация:

- в начале учебного года в колонке «ФИО обучающихся» размещается список зачисленных обучающихся в алфавитном порядке, включая обучающихся, которые находятся в академическом отпуске.

Обучающиеся, прибывшие в группу в порядке перевода или восстановления, впоследствии записываются в конец списка;

- в колонке «Дата и номер приказа о зачислении» записываются реквизиты приказа о зачислении обучающегося;

- в колонке «Движение контингента» записываются основание и реквизиты приказов, связанных с движением данного обучающегося (отчисление, академический отпуск, возвращение из академического отпуска, перевод,

восстановление, зачисление в порядке перевода и т.д.). При смене фамилии в данной колонке также указывается новая фамилия обучающегося.

2.2.3. В разделе «Содержание» указываются: индекс, наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов педагогического работника, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

2.2.4. Списочный состав группы фиксируется в журнале учебных занятий на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс.

Списочный состав группы заполняется классным руководителем учебной группы в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося на основании приказа руководителя образовательной организации. Списочный состав группы является единым для всех учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик и записывается полностью.

#### 2.2.5. Теоретическое обучение.

Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, итоговые семестровые оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены).

На страницах учета учебных часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам указываются: фамилия и инициалы педагогического работника, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом, в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельное задание, подпись педагогического работника, сведения о выполнении рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

По окончании изучения учебной дисциплины или междисциплинарного курса педагогические работники на правой странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине или междисциплинарному курсу, выполняя следующую запись:

По учебному плану \_\_\_\_\_ количество часов.

Выдано \_\_\_\_\_ количество часов

2.2.6. Страницы консультаций, отводимые на учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, а также о теме консультации.

#### 2.2.7. Практическое обучение.

На страницах для учебной и производственной практик по профилю специальности указываются: индекс и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, дата проведения занятий/консультаций;

Страницы учета учебной работы отражают номер темы занятий/консультаций, количество часов отводимых на изучение темы, подпись педагогического работника, учет выполнения рабочих программ учебной практики, производственной практики.

2.2.8. Страницы, отведенные на выполнение выпускной квалификационной работы, содержат информацию о проведенных консультациях, страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению выпускных квалификационных работ.

2.2.9. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку текущей успеваемости за каждый семестр; оценку по результатам промежуточной аттестации за каждый семестр и итоговую оценку, объективно выставленную на основании локального нормативного акта образовательной организации, отражающему требования к текущему контролю и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.10. Замечания по ведению журнала учебных занятий включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку педагогического работника об устранении замечания с указанием даты и подписи.

2.2.11. Семестровые оценки поведения обучающихся включают списочный состав группы, отметки за поведение за каждый семестр и примечания.

### **3. Общие требования к оформлению журнала учебных занятий**

3.1. Педагогический работник обязан соблюдать закрепленные настоящими рекомендациями правила ведения журнала учебных занятий.

3.2. Журнал учебных занятий оформляется на один учебный год на каждую группу обучающихся.

Журнал учебных занятий заполняется в день проведения учебного занятия.

3.3. Все страницы в журнале учебных занятий должны быть пронумерованы, начиная с третьей. Одна страница журнала учебных занятий включает правую и левую стороны.

3.4. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс и практику выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов.

3.5. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним педагогическим работником, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

В случае деления группы на подгруппы при прохождении учебной практики, отводятся страницы журнала учебных занятий для обеих подгрупп. Страницы заполняются каждым педагогическим работником ведущим занятие в подгруппе отдельно.

3.6. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

3.7. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета.

3.8. Категорически запрещается проставлять в журнале учебных занятий какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных в образовательной организации.

Не допускаются пропуски строк и столбцов педагогическими работниками при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами образовательной организации.

3.9. Запрещается проставлять в журнале учебных занятий какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать или вырывать страницы.

3.10. Исправления в журнале учебных занятий допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

3.11. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № \_\_ от \_\_\_\_\_»; «Академический отпуск пр. № \_\_ от \_\_\_\_\_». Данные записи дублируются на всех страницах журнала учебных занятий, где встречается фамилия отчисленного обучающегося или обучающегося, находящегося в академическом отпуске. Фамилии отчисленных обучающихся не переносятся на следующую страницу.

3.12. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся классным руководителем учебной группы в конец списка.

3.13. Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), а также после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.

#### **4. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала**

4.1. Целью ведения электронных журналов является реализация компетенции образовательной организации в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях; оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. Электронный журнал используются для решения следующих задач:

– формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;

– формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об их успеваемости и посещаемости;
- контроль освоения обучающимися образовательных программ,

Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и **только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.**

Запрещается использовать в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, председатели методических комиссий, заместитель директора по учебно-производственной работе (журналы учета производственного обучения) – в соответствии с графиком контроля.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал. Записи замечаний выполняются в журнале.

Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

Оформление журнала теоретического обучения:

**Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.**

На титульном листе журнала указываются полное наименование Техникума в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.

В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, проводящих занятия в группе по данной дисциплине. Сокращение наименования дисциплин не допускается. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением иностранного языка, где допускается использование записей на языке-оригинале).

Оформление списка обучающихся, титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством кураторов.

Директор техникума и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение журналов учебных групп и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
- выявления системы работы преподавателя по опросу студентов; системы работы преподавателя с неуспевающими студентами, студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);

Классный руководитель несет ответственность за своевременное заполнение листов посещаемости занятий, за состояние и сохранность журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует систематическую оценку качества освоения основной профессиональной образовательной программы по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, посещение студентами учебных занятий.

Преподаватель обязан систематически оценивать качество освоения основной профессиональной образовательной программы, отмечать отсутствующих. **Каждый студент должен быть опрошен не менее 1 раза в 3 занятия.** В случае неудовлетворительной оценки повторный опрос должен состояться в течение 1-2- последующих занятий. Запрещается выставлять отметки задним числом.

На каждую дисциплину 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 ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора Техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

**На левой стороне журнала преподаватель заполняет графу «Месяц» (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», выставляет баллы успеваемости.** Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».



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

Оценки успеваемости студентов за семестр выставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. **Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Итоговые отметки студентов должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости студента в зачетный период.**

В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия в часах и содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

Наименование разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках.

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

В графе «Что задано и к какому сроку» записывается содержание задания в **соответствии с основным учебником**, страницы, параграф с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план по тексту, заполнить таблицу, ответить на вопросы, подготовить реферат и т.д.); **самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с программой и тематическим планом.**

Занятия без взаимодействия с преподавателем (самостоятельная работа обучающихся) заполняется в журнале в соответствии с расписанием учебных занятий. Темы самостоятельных работ прописываются на основании тематического планирования дисциплин.

Дата и тема проведения консультаций по дисциплине записывается в конце страниц отведенных на данную дисциплину.

По окончании семестра преподаватели на соответствующей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр.

При замещении учебного занятия другим преподавателем производится все необходимые записи и выставляются отметки на странице замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

Запись уроков учебной практики (практических занятий и др.) в период практики для получения первичных профессиональных навыков производится в соответствии с расписанием на основании программы практики и календарно-тематического плана.

Во время практики по профилю специальности и преддипломной (квалификационной) практики или стажировки записи в журнале контроля практики руководителем практики производятся на основании программы практики, графиков производственной (профессиональной) практики, консультаций, целевых проверок.

В журнале практики ведется учет посещаемости обучающимися практических занятий, консультаций и оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации в

соответствии с принятой системой оценивания (оценка по пятибалльной шкале или «зачет») и разработанными критериями.

Каждый этап (вид) производственной (профессиональной) практики оценивается.