



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
**«Пермский техникум отраслевых технологий»**  
Локальный нормативный акт

ПТОТ-ЛНА-436

*Положение о журналах учебных занятий*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «ПТОТ»

В.В. Погодин

01 сентября 2017 г.

Приказ от 01.09.2017 г. № 33-о/д

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

*Положение о журналах учебных занятий*

**ПТОТ-ЛНА-436**

Дата введения: 01.09.2017 г.

**Г. Пермь**

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Зам. директора по УПР	Тульбович И.В.		01.09.2017
<i>Проверил</i>	Директор	Погодин В.В.		01.09.2017

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями).

Письмо Минобрнауки РФ №12-696 от 20.10.2010 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/ СПО».

Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум отраслевых технологий».

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования ППКРС/ППССЗ и программам профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющими основного общего и среднего общего образования.

Данное положение действует до выпуска учебных групп.

## ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт;

**ППКРС** – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

**ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена;

**МДК** – междисциплинарный курс

**ОГСЭ** - общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл

**ЕН** - математический и общий естественнонаучный учебный цикл

**ОП** – общепрофессиональный цикл.

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися рабочих программ учебных дисциплин и МДК. Журналы разработаны по учебным циклам учебных планов.

Для обучающихся, осваивающих программы ППКРС оформляются два журнала теоретического обучения на весь период обучения:

- журнал освоения общеобразовательного цикла. Приложение 1;
- журнал освоения профессионального цикла. Приложение 2.

Для обучающихся, осваивающих программы ППССЗ оформляются три журнала теоретического обучения на весь период обучения:

- журнал освоения общеобразовательного цикла. Приложение 3;

- журнал освоения учебных циклов ОГСЭ, ЕН, ОП. Приложение 4;
- журнал освоения профессиональных модулей. Приложение 5.

Для обучающихся, осваивающих программы профессионального обучения оформляется один журнал теоретического обучения на весь период освоения образовательной программы. Приложение 6.

Для каждой профессии и специальности оформляется журнал практического обучения, который ведется на протяжении всего периода освоения образовательной программы. Приложение 7.

1.2 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели/мастера производственного обучения (руководители практики) техникума. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

1.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на руководителя группы, преподавателя, лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

1.4 Журналы учета учебных занятий хранятся в специально отведенном месте.

Выносить журналы учета учебных занятий из техникума категорически запрещается.

1.5 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

## **2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА И РАБОТЕ С НИМ**

2.1 Руководитель структурного подразделения по УР:

- распределяет страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам (далее МДК);
- формирует раздел «Содержание» для каждого журнала (предоставляет руководителю группы перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, наименование практик в соответствии с учебным планом) с указанием страниц;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ;
- ведет ежемесячный учет выданных часов.

2.2 Секретарь учебной части:

- формирует списки групп обучающихся на 1 сентября текущего года и передает листы списочного состава группы в журнал;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до руководителя группы соответствующего приказа об отчислении/зачислении обучающегося.

2.3 Руководитель учебной группы:

- нумерует страницы журнала;
- вписывает в журнал («Содержание» и предметные страницы) наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов в соответствии с предоставленным ему учебным планом группы);
- заполняет списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами; результатах освоения дисциплины;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;
- вписывает фамилии, имя, отчество преподавателя на предметных страницах журнала.

#### 2.4 Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и темах самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- своевременно проставляет в разделе (при его наличии в журнале) «Результаты освоения дисциплин (общеобразовательного, МДК, учебного профессионального цикла, основных профессиональных дисциплин») оценки, полученные обучающимися на дифференцированных зачетах, экзаменах. Преподаватели заверяют их своей подписью.

### **3. СТРУКТУРА ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН**

3.1 Разделы журнала «Титульный лист», «Сведения об обучающихся группы», «Содержание», «Распределении дисциплин учебного цикла», «Результаты освоения дисциплин учебного цикла» заполняются руководителем группы.

3.2 Раздел «Замечания по ведению журнала» предназначен для администрации, которая проводит контроль и записывает все замечания и недостатки для педагогов и руководителей групп.

3.3 Раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняются медицинским работником на основании медицинских справок, предоставленных обучающимися на момент поступления. При отсутствии в журнале по решению администрации раздела «Результаты медицинского осмотра обучающихся» данные заполняются медицинским работником и вкладываются в журнал отдельным листом.

3.4 Раздел «Учет часов теоретического обучения», включая самостоятельную работу обучающихся и консультации, заполняют преподаватели дисциплины. Наименование дисциплины, МДК, а также фамилию, имя, отчество преподавателя по дисциплине заполняет руководитель группы.

3.5 Все страницы разделов в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-ой страницы (в исключительных случаях с 3-ей страницы), включая правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Содержание». Титульный лист не нумеруется, но входит в общее количество страниц. Титульный лист включает номер группы, наименование профессии/специальности, ее квалификации, форму обучения, срок и период обучения.

3.6 В журнале не допускается заклеивание, загибание, изъятие страниц.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА ЧАСОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

##### **4.1 Порядок оформления страниц раздела «Сведения об обучающихся»**

Списочный состав обучающихся, записанный в разделе «Сведения об обучающихся», должен быть единым для всех разделов журнала.

Данный раздел заполняется в соответствии с Поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка о зачислении, отчислении или переводе обучающихся, академическом отпуске.

Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов обучающихся в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен приказом № 94-К от 14.09.2014г.». «Академический отпуск с 24.11.2014г. по 21.02.2015г., приказ № 19-С от 22.02.2014г.». Данные записи дублируются на всех страницах журнала в сокращенном варианте «отчислен», «академический отпуск».

Фамилия, имя, отчество обучающегося, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен переводом с 01.09.2014г., приказ № 79-К от 01.09.2014г.», «Восстановлен с 01.09.2014г., приказ № 80-К от 01.09.2014г.». Допускаются сокращения записей: «зач.» (зачислен), «отч.» (отчислен), «ак.отпуск» (академический отпуск), «пер.» (переводом), «пр.» (приказ).

Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами. Допускается список обучающихся вносить в печатном варианте.

##### **4.2. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий**

4.2.1 На специально выделенных страницах журнала раздела «Учет часов теоретического обучения» преподавателями проводится учет проведения занятий, консультаций, выполнения самостоятельной работы, установленных учебным планом и рабочими программами. На правой стороне этих страниц ведется запись содержания тем с указанием даты проведения; на левой – учет посещения и успеваемость обучающихся.

На левой стороне журнала указывается с прописной (заглавной) буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: ЕН. 01, ОГСЭ.01, ОП.01, МДК 01.01). Преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью (например: октябрь) а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25). Допускается запись даты цифрами (арабским – 02.09 или арабскими и римскими – 02.IX). Ниже преподаватель отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», проставляет оценки успеваемости.

4.2.2 В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 или 2 академических часа (в случае проведения спаренных уроков по одной теме), записывает тему проведенного занятия согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану. Запись даты проведения занятия содержит день, месяц, год (01.09.2017 или 01.09.17) Запись оформляется с учетом проведенных по плану часов (2-2, 2-4, 1-5, 1-6, 2-8 и т.д.)

Исправление дат и количества часов недопустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается в разных строках. Допускаются незначительные сокращения записей, если название не умещается в две строки. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляется порядковый номер и наименование темы работы согласно календарно-тематическому плану. Лабораторно-практические занятия допускается записывать по 2 или по 6 академических часов в зависимости от программы дисциплины.

Допускается применение сокращения: ЛР (лабораторная работа), ПЗ (практическое занятие, КР (контрольная работа), ПР (практическая работа). При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

По окончании дисциплины преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине или междисциплинарному курсу (виду практики) и подтверждают выполнение плана записью «Программа выполнена в объеме \_\_ часов», («Программа выполнена в полном объеме. Закрепляют собственной подписью.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе. «Самостоятельные работы выполнены в объеме \_\_ часов («Самостоятельные работы проведены в полном объеме»). Закрепляют собственной подписью.

Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий могут не фиксироваться по причине проведения консультаций педагога в течение всего учебного года для всех обучающихся. Консультационные часы отмечаются в специальных отчетах.

### **4.3 Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся**

4.3.1 Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

4.3.2 Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе техникума балльной системой оценивания. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». По отдельным дисциплинам на основании решения педагогического оценивание осуществляется по системе «зачтено» - «не зачтено».

4.3.3 Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости, кроме установленных балльной системой.

4.3.4 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

4.3.5 Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. Ставится дата, подпись преподавателя.

4.3.6 Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются течение 3-х календарных дней тем днем, когда они проводились. В этом случае надписей над/под колонками о виде работы не делается.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.4 При замене учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи. В этом случае указывается фамилия замещающего и его подпись. Не допускается оставлять незаписанными темы занятий с тем, чтобы в дальнейшем их записал основной по дисциплине преподаватель.

4.5 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами.

4.5.1 Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 3 сем.). Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнении более 50% объема лабораторно-практических/практических работ.

4.5.2 В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка. Если по какой-либо дисциплине/междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия. При этом, если по дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей.

4.5.3 Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

4.6 В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов и дифференцированных зачетов, допускается передача экзаменов и дифференцированных зачетов, по которым обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача с целью углубления знаний и повышения оценки обучающимся. Сроки повторной промежуточной аттестации назначаются приказом директора техникума. Обучающимся предоставляется два раза возможность повторной промежуточной аттестации в течение года после изучения дисциплины.

4.7 Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

4.8 Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок или изменения в результате передачи.

4.9 **Порядок оформления сводной ведомости итоговых оценок**

4.9.1 В конце журнала в разделе «Результаты освоения дисциплин (общеобразовательного, МДК, учебного профессионального цикла, основных профессиональных дисциплин») преподавателями проставляются оценки, полученные обучающимися на дифференцированных зачетах, экзаменах. Допускается по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану) согласно заданной в журнале форме.

4.9.2 Оценки в разделе «Результаты освоения дисциплин (общеобразовательного, МДК, учебного профессионального цикла, основных профессиональных дисциплин») и количество проведенных часов проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки разрешается только при пересдаче экзамена или дифференцированного зачета, согласно требованиям в п.4.3.4.

## **5. Контроль за состоянием журнала**

5.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: руководитель структурного подразделения по УР, заместитель директора по УПР, руководителем системы менеджмента качества не реже одного раза в семестр.

Основные задачи контроля:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине/профессиональному модулю;
- наличие записей о проведении контрольных, лабораторно-практических и практических занятий;
- накапливаемость оценок;
- наличие отметки о замещении занятия;
- установление объема самостоятельной работы обучающихся;
- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях теоретического обучения;
- наличие семестровых и итоговых оценок промежуточной аттестации, у каждого обучающегося;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

5.2 Руководитель группы несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

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



5.4 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе журнала «Замечания по ведению журнала» 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 и устранение замечания. Рекомендована закрепить подписью преподавателя.

5.5 Журнал учебных занятий, полностью заполненный, сдается руководителем группы в конце учебного года руководителю структурного подразделения по УР.

5.6 По окончании учебного года (срока обучения) руководитель структурного подразделения по УР или заместитель директора по учебно-производственной работе сдает журнал в архив.

5.7 После пяти 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 техникуме не менее 25 лет.

## **6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

6.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или руководителем группы немедленно оповещает о факте исчезновения заместитель директора по УПР и руководителя структурного подразделения по УР.

6.2 Заместитель директора по УПР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

6.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УПР сообщает заместителю директора по УР о своих действиях и их результатах. Издаётся приказ по техникуму.

6.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.5 В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6 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.

6.7 При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационно-зачетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

## **7. Обязанности участников образовательного процесса**

7.1 Обязанности руководителя структурного подразделения по УР:

- в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий, дает указания руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным на учебном плане на каждую дисциплину.

- в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению учебных занятий с преподавателями.

- обязан систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

- после сдачи журнала руководителем в конце учебного года проверить его.

#### 7.2 Обязанности преподавателя:

– преподаватель обязан систематически проверять оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного урока и самостоятельной работы обучающихся;

- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом урока путем переклички по списку;

- вести записи в журнале аккуратно и своевременно;

- соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

7.3 Контроль за выполнение настоящего Положения осуществляет заместитель директора по УПР

### **8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

8.1 По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения.

8.2 Копию приказа о внесении изменений и дополнений в Положение необходимо отправлять всем заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам и хранить их вместе с основным текстом, после чего оно подлежит пересмотру.

8.3 В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего он подлежит пересмотру.

8.4 Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа.

8.5 Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

8.6 Настоящее Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.