



**Министерство образования и науки Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Краснодарского края  
Ладожский многопрофильный техникум**

---

Локальный акт № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журнала учёта учебных занятий**

2014 г.

ПРИНЯТО:  
на заседании педсовета  
Протокол № 1 от 26.08.14 г



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ВШЭИ КК ЛМТ  
И.В.Каюн

Приказ № 256-Б от 26.08.14

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении журнала учёта учебных занятий.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае».

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников образовательного учреждения (далее ОУ), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.3. Срок хранения журнала учета теоретического обучения - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими комиссиями, принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом ОУ и утверждаются директором ОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Ответственный административный работник из числа заместителей директора ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

### **2. Ведение журнала учета учебных занятий**

2.1. Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Консультации по предмету записываются на специально выделенной странице после страниц отведённых на дисциплину

2.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.4. В ведении журнала участвуют педагогические работники назначенные приказом директора ОУ: классные руководители, мастера п/о – кураторы групп, преподаватели, административные работники.

2.5. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

2.6. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет заместителя директора по учебно-производственной работе. Вынос журналов из ОУ разрешается только в исключительных случаях по согласованию с ответственным административным работником, либо другими вышестоящими руководителями.

2.7. Запрещается использовать в журнале ластик, корректор, заклеивание

неверных записей.

2.8.Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную; - сделать запись на этой странице (внизу) типа: Иванова Ирина — текущая отметка (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)», или за первый семестр (за второй семестр) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо)», подпись преподавателя, ответственного административного работника и печать ОУ.

2.9.Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, определяются ответственным административным работником в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.10.Рекомендуется учитывать графы для выставления оценок за семестр, зачет, дифференцированный зачет, экзамен, а так же на итоговую оценку. В журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, а также информатике и ИКТ.

### **3. Обязанности классного руководителя, мастера п/о (куратора) по ведению журнала:**

3.1.Заполняет обложку журнала и титульный лист.

3.2.Заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин и МДК (наименования учебных дисциплин и МДК пишутся с заглавной буквы, указывается код) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом данной учебной группы.

3.3.Заполняет форму № 1 «Сведения о студентах группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям студентов, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: 00.00.1994. В графе Домашний адрес указываются область, республика, край (кроме жителей Краснодарского края), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений)

3.4.Заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра студентов совместно с медработником ОУ.

3.5.Выставляет отметку о выбытии обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3). в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Выбыл. Приказ от 00.00.20...., №00». При этом на соответствующих страницах по учебным предметам делается запись: «Выбыл. Приказ от 00.00.20.... №00».

3.6.Записывает фамилию, инициалы студента, поступившего в ОУ в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам с указанием следующей информации: «Принят. Приказ от 00.00.20.... №00». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3). При переводе обучающегося из другого учебного заведения его отметки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по училищу, академическая справка вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в личное дело студента.

3.7.Заполняет в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень предметов (в строгом соответствии с

разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям (семестрам) и за год.

3.8. В конце текущего учебного года после выставления оценок за семестр, оценок по итогам промежуточной аттестации, оценок по итогам государственной (итоговой) аттестации сдает журнал ответственному административному работнику и делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: «журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи)».

3.9. Ответственный административный работник, проверив журнал группы, и при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания по ведению журнала» запись следующего содержания: «журнал группы принял (дата, подпись, расшифровка подписи)

#### **4. Обязанности преподавателя:**

4.1. Заполняет в журнале форму № 2, списки обучающихся на всех страницах, отведённых для данной дисциплины, свою фамилию, имя и отчество. Фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

4.2. Планирует опрос обучающихся или выполнение обучающимися работ контрольного характера и фиксирует полученные обучающимися отметки в журнале.

4.3. Отметки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами образовательного учреждения. Запрещается выставлять отметки задним числом.

4.4. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков, если это не определено настоящим Положением (другими локальными нормативными правовыми актами ОУ) не допускается.

4.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока в формате **(например. 01.09.)**, отмечает отсутствующих на уроке - буквой «н».

4.6. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока формате **(например. 01.09.)**, (количество часов, тему урока, задание на дом и подпись преподавателя, прошедшего урок. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по учебной дисциплине, МДК).

4.7. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа М 2» и т.п. Правильная запись: практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера); контрольная работа № 2 по теме «Сложное предложение»; лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

4.8. В графе «Задано на дом», записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).

4.9. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее: отметки студентов за семестр должны быть обоснованы, то есть,

соответствовать успеваемости студента за соответствующий период, чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю,) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера.

4.10.Итоговые отметки за семестр выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые отметки за семестр чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п..

4.11.Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

4.12.Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3» или «5/4».

- литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). При этом отметки за грамотность при написании творческих работ в журнал по предмету «литература» не выставляются. Отметки за чтение наизусть следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Наименование темы, занятия» делать запись в соответствии с тематическим планированием, например: «Любовная лирика А.Блока».

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Наименование темы, занятия», помимо темы урока, обязательно указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

4.13.После записи последней в учебном году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

По плану – 48 часов

По факту – 48 часов

Программа выполнена в объеме 48 часов      подпись преподавателя

4.15.Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока (учебного занятия). Преподаватель несет ответственность за объективность отметок, выставленных студентам в журнал.

## **5. Обязанности администрации:**

5.1.Ответственный администратор обеспечивает хранение журналов учёта учебных занятий.

5.2.Административные работники (не реже одного раза в месяц) осуществляют систематический контроль правильности ведения журналов с целью:

- а) проверки правильности оформления журнала;
- б) обоснованности и объективности выставления текущих, семестровых, итоговых отметок;
- в) организации повторения материала;
- г) выполнения теоретической и практической части программ;
- д) выявления системы работы преподавателя по опросу и контролю учебной деятельности, знаний и умений студентов;

е) выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию;

ж) выявление системы работы преподавателя со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки;

з) выявление системы работы преподавателя с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники, хорошисты, стипендиаты) и др.

5.3. Заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись.

5.4. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней.

