

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края

**«Краснодарский информационно-технологический техникум»**

Лицензия серия 23Л01 № 0004947 рег. № 08112 от 14.10.2016 г. Гос. аккредитация 23А01 № 0001576 рег. № 03793 от 26.04.2018 г.

350072г. Краснодар, ул. Московская, 81, тел (861) 252-03-83



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КК КИТТ

Е.Н. Байлов

« 31 » августа 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**«о ведении журнала учебных занятий».**

Принято на заседании

Педагогического совета

ГАПОУ КК КИТТ

Протокол № 1

« 31 » августа 2022 г.

г. Краснодар

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения ГАПОУ КК КИТТ.

Основные задачи Положения:

- Обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического и практического обучения;
- Учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- Осуществление контроля выполнения учебных программ;
- Установление соответствия записей в журнале учебной нагрузки преподавателей;
- Выявление объективности оценивания обучающихся на учебных и практических занятиях.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Куратор учебной группы и преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости обучающихся кроме установленных пятибальной системой.

1.5. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

1.6. Учитывая, что учебная группа на практических занятиях по ряду дисциплин делится на 2 подгруппы, для записей выделяются специальные страницы для каждого преподавателя.

1.7. Включение фамилий обучающихся в списке журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится заведующим отделением только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа. Данные записи в журнал должны быть внесены своевременно.

1.8. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Допускается традиционная форма исправлений: зачеркнуть так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое и сделать запись «исправленному верить», число и подпись исправляющего. Исправления записей и отметок на страницах журнала, путем забеливания корректором запрещается. Исправление отметок возможно с разрешения заведующего отделением и выдачи обучающимся направлений на передачу с целью повышения оценок.

1.9. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей, кураторов.

1.10. Журнал учебных занятий хранится в архиве техникума 5 лет.

## 2. Обязанности администрации техникума

2.1. Директор техникума и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов учебных занятий и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

2.2. В начале учебного года заведующий отделением проводит инструктаж с преподавателями по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; распределяет количество страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину.

2.4. Заведующий отделением не реже одного раза в два месяца проверяет заполнение журналов, делает соответствующие записи в разделе «Замечания по ведению журнала учебных занятий», контролирует выполнение рекомендаций по выявленным замечаниям. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

2.3. Заведующий отделением заполняет раздел «Содержание» и титульный лист. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, номер группы, курс, отделение (очное), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения. В содержании дается перечень полного наименования учебных предметов учебных программ, указывается количество часов, Ф.И.О. преподавателей, номера отведенных страниц.

2.4. Директор, заместитель директора по учебной работе, по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению журнала учебных занятий», где указывают замечания.

2.5. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала учебных занятий, преподавателю или куратору объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Единые требования к оформлению и ведению журнала**

3.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Записи ведутся на русском языке. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать. Куратор записывает фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью без сокращений) на всех страницах журнала; наименование дисциплины (согласно стандарту и учебному плану: индекс дисциплины или модуля, (код, название МДК); не допускается сокращения в наименовании дисциплин, например, ОБЖ, физкультура).

Журналы учебных занятий заполняются преподавателями в соответствии с распределенными страницами.

3.2. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом; дату занятия (число и месяц арабскими цифрами до 10 пишутся следующим образом: 01, 02 и т. д., две последние цифры года), количество учебных часов (по нарастающему итогу). Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине.

3.3. По практическим, лабораторным работам следует точно указывать их темы и

номер работы в соответствии с КТП. При отсутствии обучающегося на практическом занятии (лабораторной работе) преподаватель ставит в клеточке «н/...». Каждое практическое занятие (лабораторная работа) должны быть отработаны обучающимся. После отработки практического занятий (лабораторной работы) преподаватель вносит оценку в клетку «н/4».

3.4. По дисциплине «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

3.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание домашнего задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания. В строке указываются, согласно КТП, страницы, параграфы учебника и (или) задания для внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом. Если домашнее задание не предусмотрено, то допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно. Не разрешается использовать другие цвета чернил. Запрещается исправлять, стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

3.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока (число и месяц арабскими цифрами до 10 пишутся следующим образом: 01, 02 и т. д.), отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, а также проставляет оценку успеваемости.

3.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

3.9. Оценки успеваемости обучающихся проставляют по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

3.10. Оценки за письменные работы проставляют обучающимся тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.11 Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся кроме установленных пятибалльной системой.

3.12. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются. Допускается выставление в одной клетке двух отметок.

3.13. Преподаватель обязан своевременно вносить отметки в учебный журнал.

3.14. При проведении самостоятельных *работ по актуализированным учебным программам, программам из перечня ТОП-50* преподаватель в журнале записывает дату проведения самостоятельной работы. Согласно календарно-тематическому планированию на правой стороне журнала указывается тема, *подпись преподавателя не проставляется. Оценки, отметка о присутствии/отсутствии на паре в колонку самостоятельной работы не выставляются. Преподаватель оценивает выполнение самостоятельной работы на следующем занятии.*

3.15. По дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности» преподаватель выставляет оценки по результатам военно-полевых сборов с пометкой "Учебные сборы". Данная оценка учитывается при выставлении итоговой оценки за весь курс обучения.

3.16. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то отметки за экзамен выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данной

дисциплине в семестре, без пропуска клетки. Если по дисциплине предусмотрен зачет, то оценки (или «зачет») выставляются в день проведения зачета и считаются итоговыми за семестр. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

По окончании семестра выставляется оценка за **семестр** после записи даты последнего занятия.

Если оценка за семестр обозначена зачетом, дифференцированным зачетом, в соответствии с календарно-тематическим планом, то в журнал записывается «**Зачет**», «**Дифференцированный зачет**» и выставляется в дату последнего занятия.

Если итоговый контроль проводится в форме зачета, то в журнале записывается «**Зачет**», и вместо оценки в колонку проставляется «з» (зачет), «н/з» (незачет).

Если промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, то оценка выставляется в следующей колонке после даты последнего занятия.

Если промежуточная аттестация проводится в форме комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета, то оценка выставляется каждым преподавателем на соответствующей странице журнала. Итоговую оценку из экзаменационной ведомости куратор выносит в Сводную ведомость журнала в промежуточную аттестацию.

Количество часов и темы должны соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля.

После записи последней изученной темы в учебном году преподаватель делает запись следующего вида: «**Проведено - 50 часов. По плану - 50 часов. Программа выполнена.**», **подпись преподавателя.**

3.17. По предварительной аттестации, проводимой на 1 ноября и 1 апреля, оценки в журнал не выставляются. Заполняется только аттестационная ведомость.

3.18. Итоговые отметки за семестр должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок.

3.19. Если обучающийся не имеет зачета хотя бы по одной лабораторной работе (практическому занятию), то за семестр выставляется итоговая отметка «2».

3.20. На занятиях, где группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу, на отведенных страницах журнала.

#### 4. Контроль качества ведения журналов

4.1. Заместитель директора по учебной работе осуществляет общий контроль хранения, ведения журналов.

4.2. Заведующий отделением обеспечивает хранение журналов и осуществляет контроль ведения журналов в соответствии с планом внутритехникумовского контроля.

4.3. Проверка осуществляется по следующим основным критериям:

№	Критерии проверки	Должность проверяющего
1.	Соблюдение единых требований к оформлению журналов учета теоретических знаний.	Заведующий отделением

2.	Система опроса слабоуспевающих и неуспевающих студентов. Обоснованность выставленных отметок.	Зам. директора по УР, заведующий отделением
3.	Выполнение теоретической и практической части программы. Система работы по организации контроля преподавателя за уровнем усвоения и качеством знаний студентов.	Зам. директора по УР, заведующий отделением
4.	Учет пропусков учебных занятий. Отработка неудовлетворительных оценок.	Заведующий отделением
5.	Выполнение практических, лабораторных и контрольных работ.	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР, заведующий отделением

## 5. Порядок хранения журналов учебных занятий

5.1 Журналы учебных занятий вне занятий находятся в специально оборудованном месте в кабинетах заведующих отделением.

5.2. По окончании занятий преподаватели обязаны сдать журналы учебных занятий.

5.3. Преподавателям и руководителям практики запрещается передавать журналы через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, лаборатории, забирать домой.

5.4. Ответственность за своевременную доставку журналов учебных занятий возлагается на преподавателей и руководителей практики.