

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
ГБПОУ МО «ШЭТ»

Протокол № 3  
от 13 ноября 2014г

Утверждаю



Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»

Захаров В.Г.

Приказ № 362 от 25 ноября 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ШАТУРА  
2014 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Журнал учебных занятий является основным финансовым документом учета учебной работы в группе преподавателями. Ведение его обязательно для каждого преподавателя.
- 1.2. Журнал учебных занятий отражает все стороны учебной деятельности студентов.
- 1.3. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

## 2. Обязанности преподавателя по ведению журнала учебных занятий

2.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания. Количество оценок у каждого студента по теоретическому курсу должно быть не менее 4-5 за месяц при количестве 4 часа в неделю по дисциплине.

2.2. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений:

- индекс, коды формируемых компетенций пишутся в соответствии с учебным планом и ФГОС;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом и ФГОС,
- название месяца в оценочном листе пишется с маленькой буквы над первыми числами месяца, числа записываются двумя цифрами в одну строчку внизу клетки (всего на 20 столбиков);
- списки студентов на всех страницах (фамилия и инициалы) пишутся в *алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита)*;
- дату проведения занятия в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11. Даты, проставленные на оценочном листе, должны строго соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием занятий;
- наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы без кавычек;
- не допускаются сокращения в наименовании учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов;

### Строго запрещается:

- ставить оценки карандашом;
- выставлять в журнале точки, оценки со знаком «минус», «плюс»;
- исправлять, стирать, зачёркивать оценки (в исключительных случаях внизу оценочного листа производится запись: оценка «\_» за \_\_\_\_ (дата) Иванову Петру выставлена ошибочно. Верная оценка «\_» подпись преподавателя, подпись директора, дата, печать.);
- сносить в конец оценочного листа обозначения вида работ: контрольная работа, практическая работа и т.д.
- выставлять семестровые оценки на отдельной чистой странице (при необходимости можно воспользоваться 21 столбцом);
- выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.).

2.3. На оценочном листе журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб».

2.4. Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, нб, н/а, зач., осв.

2.5. Отметки успеваемости студентов за семестр, год (с пояснением в колонке чисел : № семестра, годовая) проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре (не допускается пропуск столбцов между оценками).

2.6. Отметки студентов за контрольные, практические, самостоятельные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, в который проводилась работа.

2.7. Графа «Наименование учебного занятия» заполняется в строгом соответствии с календарно-тематическим планом (с учетом вторых подгрупп). Тема пишется без кавычек с большой буквы. При проведении двух пар делается запись даты и темы каждой пары.

2.8. В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» записывается содержание задания, страница, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: Повторить, ... составить план, составить или заполнить таблицу, ответить на вопросы, реферат и другие. (Приложение 1)

2.9. После завершения курса УД или ПМ делается запись: «Программа выполнена в полном объеме. Учебным планом предусмотрено \_\_\_ часов (аудиторные), выдано \_\_\_ часов. Подпись преподавателя». Необходимо помнить, что в журнале учебных групп подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.

2.10. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами только лабораторных работ по дисциплинам, в которых группы делятся на подгруппы. На правой стороне этих страниц делается запись работ с указанием даты выдачи и даты их выполнения; на левой стороне – проставляется оценка за выполнения этих работ студентами в даты, соответствующие датам выдачи.

2.11. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами курсовых работ. На правой стороне этих страниц в графе «№ п/п» проставляется нумерация студентов, в графе «Наименование курсовых работ» делается запись темы курсовой работы каждого студента с указанием даты выдачи и даты их выполнения. На левой стороне выставляется оценка за выполнение работы по дате выдачи задания.

2.12. Если при освоении студентами профессионального модуля проводится учебная практика на базе техникума содержание учебного (практического) материала, виды работ выполняемых студентами во время практики преподаватель (мастер производственного обучения) записывает на соответствующих страницах журнала учебных занятий на каждую подгруппу студентов отдельно по 6 учебных часов в день. Количество записанных часов должно соответствовать учебному плану и ФГОС.

2.13. Страницы: Перечень учебных дисциплин, Сводная ведомость промежуточной аттестации заполняет классный руководитель.

2.14. Страницы: Результаты медицинского осмотра заполняет медработник.

2.15. Журнал хранится в преподавательской. В течение дня журнал на учебные занятия приносит преподаватель.

2.16. Преподаватель (преподаватель-совместитель) письменно в Приложении 2 подтверждает, что с Положением о журнале учебных занятий ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

### **3. Обязанности классного руководителя по ведению журнала учебных занятий**

Классный руководитель обязан:

3.1 оформить журнал перед началом учебного года. На каждую УД или ПМ (МДК) выделить необходимое количество страниц (в зависимости от количества теоретических и практических часов (с делением на подгруппы) по учебному плану), пронумеровать, в оглавлении вписать все УД или ПМ (МДК) с указанием страниц. Название УД или ПМ (МДК) пишется полностью в соответствии с Государственными/Федеральными образовательными стандартами.

3.2. аккуратно занести в журнал списки студентов в алфавитном порядке по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам на весь учебный год.

3.3. исключать и вносить фамилии студентов в списках журнала (в случае отчисления, академического отпуска, перевода, восстановления и т.д.) только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера, даты приказа.

#### **4. Обязанности зав.отделениями по работе с журналом учебных занятий**

Зав.отделениями обязаны:

4.1. Осуществлять систематический контроль за правильностью оформления, ведения журнала учебных занятий, своевременностью его заполнения каждым преподавателем–предметником и делать подробную запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала», доводить до сведения преподавателя под роспись. Кроме замечаний делается пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения. Если замечаний по ведению журнала преподавателями нет, то проверяющий делает запись «замечаний нет» и классный руководитель расписывается.

4.2. Систематически контролировать:

- накопляемость оценок преподавателями-предметниками;
- состояние посещаемости студентов;
- объективность выставления оценок за семестр;
- состояние опроса слабых и неуспевающих студентов;
- успеваемость студентов - претендентов на получение диплома с отличием;
- соответствие записей в журнале календарно – тематическому плану;
- уровень обученности студентов.

#### **5. Хранение журнала учебных занятий**

5.1. Администрация техникума обеспечивает хранение журнала учебных занятий в течение учебного года в преподавательской.

5.2. Журнал учебных занятий хранится в техникуме в течение 75 лет.

#### **6. Подведение итогов проверки журналов учебных занятий**

6.1. Итоги проверки журналов учебных занятий подводятся на заседаниях методического совета в течение учебного года, на которых вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами учебных занятий без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании при несоблюдении Положения о журнале учебных занятий. Итоги проверки журналов учитываются при поощрении педагогических работников.

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Смирнова Наталья Анатольевна

Дата проведения урока	К-во часов	Наименование учебного занятия	Задание по внеаудиторной самостоятельной работе	Подпись преподавателя
02.09	2	Сущность менеджмента	[1] с. 7-42, подготовить сообщение о видах менеджмента	
04.09.	2	Сущность и классификация управления	[1] с 42-67, составить таблицу классификации управления	
11.09.	2	Пр. работа № 1. «Отработка основных понятий производственного менеджмента»	Выполнить отчет	
15.09	2	Планирование производства	[1] с. 68-73, ответить на вопросы параграфа	
17.09	2	Стратегическое планирование	[1] с. 73-78 составить план устного ответа	
06.10	2	Пр. работа № 2 «Планирование производства»	Выполнить отчет	
08.10	2	Инновационная деятельность предприятия	[1] с. 133-147 Заполнить таблицу	
13.10	2	Формирование портфеля новшеств и инноваций	[1] с. 151 изучить основные понятия	
15.10	2	Пр. работа № 3 «Основы инновационной»	Выполнить отчет	
20.10	2	Управление качеством	[1] с. 170-190 подготовиться к терминологическому диктанту	
22.10	2	Международные стандарты качества	[1] с. 191-213, начертить схему ...	
02.11	2	Лаб. работа № 1 «Управление качеством» -	Выполнить отчет	
09.11	2	Лаб. работа № 1 «Управление качеством» - 2 подгруппа	Выполнить отчет	
11.11	2	И так далее		
16.11	2			

В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» в квадратных скобках ([1]) указывается учебник в соответствии с рабочими программами и КТП.

**Ознакомление с ПОЛОЖЕНИЕМ  
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГБОУ СПО МО «ШЭТ»**

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

Зам. директора по УР  
Методист

Судакова Н.В.  
Вальтер И.В.