

Департамент образования администрации Владимирской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа



Е.В. Кудряшова  
приказ от 31.08.2015 №336/1-у

31.08.2015

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

 Е.М. Шишаева

28.08.2015

## ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

## 1. Общие положения.

Настоящие требования составлены в соответствии с нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Положением о внутриколледжном контроле.

На основании Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ГБПОУ ВО «ЮПИГК» несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса.

Журнал учебных занятий является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Журнал учебных занятий, а также журналы индивидуальных и групповых консультаций, журналы учета кружковой работы, спортивных секций являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Заполнять журнал могут только преподаватели, которые ведут урок в группе. Администрация колледжа, классный руководитель, преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учебных занятий.

Преподаватель заполняет журнал только в день проведения урока.

Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно, одним цветом (синим); нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах учебных занятий разрешаются в исключительных случаях с разрешения учебной части. Не допускается использование записей карандашом.

В конце отчетного периода на предметной странице преподаватель подводит итоги прохождения программ, и делается запись «Программа выполнена полностью» или «Не пройдены следующие темы» (с указанием причин) и заверяется личной подписью преподавателя.

Фамилия и инициалы обучающихся записываются в алфавитном порядке.

Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

При оценивании по физической культуре обучающихся, отнесенных к специальной медицинской группе, Министерство образования и науки рекомендует «сделать акцент на стойкую мотивацию к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка

по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

Текущие отметки следующего семестра выставляются в клетке после итоговых (семестровых) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

На первом уроке по Физике, Химии, Информатике и ИКТ, Физической культуре, специальным предметам по специальности «Физическая культура» в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале учебных занятий в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности

Отметки за полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

Замена уроков должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял.

## **2. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение журнала учебных занятий.**

Ведение журнала учебных занятий обязательно для каждой профессиональной образовательной организации (для каждого преподавателя, классного руководителя).

### **Директор колледжа:**

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов учебных занятий, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов учебных занятий, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

### **Заместитель директора по учебно-методической работе:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в колледже по ведению журналов учебных занятий и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов учебных занятий обязательно перед началом учебного года и в течение

года - по необходимости;

- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов учебных занятий в соответствии с планом внутриколледжного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает замену уроков в случае отсутствия преподавателя;
- заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ГБПОУ ВО «ЮПИГК».

#### **Заведующий учебной частью:**

- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов учебных занятий в соответствии с планом внутриколледжного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений; осуществляет контроль за посещаемостью учащимися и студентами учебных занятий, накапливаемостью оценок;
- проверяет своевременность заполнения страницы «Сводная ведомость посещаемости и учета успеваемости»

#### **Преподаватель:**

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планом и домашнее задание (преподаватель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;
- несет ответственность за выставление итоговых оценок, для объективной аттестации за полугодие необходимо иметь не менее трех оценок по предмету; обучающийся может быть не аттестован (н/а), если он пропустил 2/3 учебных занятий, и у него нет 2-3 отметок, если у обучающегося имеется справка о медицинской группе здоровья, на уроках физической культуры положительно оцениваются теоретические знания по предмету; запись «освобожден» в журнале не допускается;
- пересмотр отметок за полугодие, год разрешается заместителем

- пересмотр отметок за полугодие, год разрешается заместителем директора по учебно-методической работе на основании письменного заявления студента и оформляется протоколом.

### **Классный руководитель (мастер производственного обучения):**

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки обучающихся, ФИО преподавателей, общие сведения об обучающемся, листок «Результаты медицинского осмотра обучающихся» совместно с преподавателями физической культуры;
- в конце каждого семестра вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, проверив наличие всех итоговых отметок по всем дисциплинам и профессиональным модулям и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заведующему учебной частью;
- учитывает пропуски занятий ежедневно;
- несет ответственность за состояние журнала учебных занятий, следит за своевременностью его заполнения преподавателями.

### **3. Контроль за ведением журнала учебных занятий и его хранение.**

Директор колледжа, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью, заведующий производственной практикой обеспечивают хранение журналов учебных занятий и журналов по педагогической практике. Систематически осуществляют контроль за правильностью оформления журналов.

Журналы учебных занятий хранятся в отведенном для этого специальном месте, журналы по практике - в кабинете заведующего педагогической практикой.

Журналы учебных занятий проверяются заведующим учебной частью и заместителем директора по учебно-методической работе ежемесячно. При проверке учитывается:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
- выполнение программ (один раз в полугодие);
- объем домашних заданий (один раз в полугодие);
- своевременность и объективность выставления оценок (4 раза в год);
- посещаемость занятий, учет посещаемости (один раз в месяц)

Журналы по педагогической практике проверяются заведующим

педагогической практикой ежемесячно.

По результатам контроля оформляются справки и доводятся до сведения преподавателей.

В конце года классный руководитель (мастер производственного обучения) сдает журнал учебных занятий на проверку заведующему учебной частью. Проверенный журнал заведующим учебной частью сдается заместителю директора по учебно-методической работе. В начале следующего учебного года проверенные и подписанные журналы сдаются в архив. Хранятся в архиве 5 лет.

## УКАЗАНИЯ

### по ведению журнала учебных занятий в профессиональной образовательной организации

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.
  2. Директор профессиональной образовательной организации, заместитель директора по учебно-методической работе, а также заведующие учебными частями и председатели предметно-цикловых комиссий обязаны контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.
  3. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан: регулярно проверять и оценивать знания обучающихся, а также записывать содержание проведенного учебного занятия и выданного домашнего задания.
  4. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.
  5. На каждую учебную дисциплину и профессиональный модуль на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.
  6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора профессиональной образовательной организации.
  7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих, а также проставляет оценки успеваемости.
- Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся отмечается буквами "нб".
8. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.
  9. Оценки обучающихся за письменные работы проставляются в графе, соответствующей дате проведения письменной работы.
  10. Оценки успеваемости проставляются "5", "4", "3", "2", "зачтено", "не зачтено".
  11. На специально выделенных страницах преподавателями ведется учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, лабораторных работ и практических занятий, курсовых работ (проектов). На правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения,

на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

**Примечания:**

- категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных;
- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом учебного занятия путем переклички по списку.