

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»  
(ГАПОУ МО «КИК»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом колледжа  
(протокол № 47 от «29» декабря 2018)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом  
№ 316 от «29» декабря 2018

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол профкома  
№ 03 от «17» декабря 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о журнале учебных занятий  
ГАПОУ МО «КИК»**

Кандалакша  
2018

## **1. Общие положения**

- 1.1. Журнал учебных занятий (далее Журнал) - является основным документом учета учебной работы группы.
- 1.2. В Журнале фиксируется фактически отработанное время преподавателей и мастеров производственного обучения.
- 1.3. К ведению Журнала допускаются:
  - 1.3.1. преподаватели, мастера производственного обучения, проводящие занятия в  
конкретной группе, согласно тарификации;
  - 1.3.2. диспетчер образовательного учреждения,
  - 1.3.3. куратор группы,
  - 1.3.4. мастер производственного обучения, закрепленный за группой.
- 1.4. Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета  
четко и аккуратно.
- 1.5. Журнал оформляется для каждой группы на текущий учебный год.
- 1.6. Систематический контроль за ведением Журнала осуществляют:
  - 1.6.1. директор колледжа – 1 раз в год;
  - 1.6.2. заместитель директора по учебно-производственной работе - 4 раза в год;
  - 1.6.3. начальник отдела по учебной работе - 1 раз в два месяца;
  - 1.6.4. методист – 1 раз в квартал;
- 1.7. Все замечания и предложения по проверке Журнала оформляются справкой, в которой отражаются замечания и рекомендации, указываются сроки устранения недостатков, ставится подпись и дата;
  - 1.7.1. доводятся до сведения педагогического работника, под роспись;
  - 1.7.2. по окончании срока, отведенного на устранение недостатков, должностное  
лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.
- 1.8. Итоги проверки Журналов учитываются при стимулировании педагогических работников и при составлении рейтинговой оценки их деятельности.

## **2. Обязанности мастера производственного обучения, куратора образовательного учреждения**

Мастер производственного обучения, куратор образовательного учреждения заполняет в Журнале:

- 2.1. Обложку и титульный лист, на котором указывает полное наименование колледжа в соответствии с его уставом, номер курса и группы, специальность (профессия) и учебный год;
- 2.2. Заполняет списки обучающихся на одном специально выделенном листе Журнала с указанием фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке после соответствующего приказа по колледжу с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа о

зачислении в графе «Примечание»;

2.3. В начале каждого учебного года (до 15 сентября) проводит разделение групп

1 курса на две равные по количеству обучающихся подгруппы, а при нечетном

количестве - первую подгруппу формирует на одного человека больше;

2.4. Заполняет страницу «ОГЛАВЛЕНЕ»:

2.4.1. в разделе «Наименование предмета» указывает перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с действующим рабочим учебным планом (сокращения наименований дисциплин не допускаются);

2.4.2. в разделе «Фамилия и инициалы преподавателя» указывает фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс;

2.4.3. в разделе «№ страницы» - номера страниц, отводимых на каждую дисциплину, (например. **4 – 11**);

2.5. Наименование дисциплины записывает с прописной (большой) буквы, на

каждую дисциплину на весь учебный год выделяет необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане каждой специальности (профессии). Примерное разделение страниц: 35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр. 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр. 210 ч. в год – 9 стр.

2.6. На страницах, выделенных под учебные дисциплины, включая страницы,

отведенные под выполнение курсовых проектов и лабораторно-практических

работ, вносит записи о наименовании предмета (сокращения наименований дисциплин не допускаются), фамилию и инициалы преподавателя;

2.7. Обеспечивает контроль за наличием Журналов в течение рабочего дня;

2.8. Ежедневно проверяет наличие Журналов в накопителях после 15.30 текущего дня; при отсутствии Журналов, незамедлительно ставит в известность об этом заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.9. Заполняет сводную ведомость итоговых оценок:

2.9.1. по предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, выставляет отметки, полученные обучающимися на экзаменах;

2.9.2. по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, выставляет

итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости

### **3. Обязанности преподавателя**

3.1. Несет ответственность за сохранность Журнала с момента получения и до

момента сдачи Журнала в накопители образовательного учреждения.

3.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает

в Журнале их посещаемость, выставляет отметки в соответствующие клетки Журнала в день проведения работ:

3.3. за устные ответы, письменные, контрольные, лабораторные работы, выставляют отметки арабскими цифрами «5», «4», «3», «2»;

3.4. На левой стороне развернутой страницы Журнала, отведенной под:

3.4.1. теоретические занятия учебной дисциплины, проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия,

при **сдвоенном занятии (более 2-х часов) дату записывает дважды,** отмечает

отсутствующих на занятии буквами «**нб**».

3.5. На правой стороне развернутой страницы Журнала записывает даты проведения

занятия цифрами (например, **01.09.2016**), количество учебных часов, краткое

содержание занятий, что задано и ставит подпись:

3.5.1. в колонке «Краткое содержание занятий» записывает наименование темы

занятия в соответствии с утвержденными рабочими программами;

3.5.2. в колонке «Что задано» указывает ссылку на конспект, страницы учебника, а

в скобках номер основной литературы по тематическому плану (например, **стр. 1-6 (1)**);

3.4.3. записывает наименование разделов и тем дисциплины без сокращений. Если проводятся практические занятия, лабораторные работы, то в кратком содержании занятия пишет слова «**Лабораторная работа №...**»; «**Практическое занятие №...**» (или в сокращенном варианте **Л/р 1 ....., П/з 1 .....**) и проставляет порядковый номер и наименование согласно тематическому плану. Запись под одно занятие может занимать не более двух строк.

3.5. Если дисциплина заканчивается зачетом, то делает запись «**зач**» - зачет; «**н/зач**» - не зачет, в колонках, отведенных для последних часов теоретического обучения; если экзаменом – заканчивается оценкой.

3.6. По окончании каждого семестра по преподаваемой дисциплине выводит итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти

дисциплины на экзамен или нет. Сверху над колонкой с итоговыми оценками

указывает семестр (например, «**5 семестр**»). Нумерация семестров сквозная.

3.7. Если изучение какой-либо дисциплины заканчивается на данном курсе

обучения, то после оценки успеваемости за последний семестр выставляет итоговую оценку за данный курс в отдельной колонке. Сверху над колонкой с

экзаменационными оценками указывает «**Итог**».

3.9. На специально выделенных страницах Журнала проводится учёт выполнения курсовых проектов, лабораторно – практических и графических работ, предусмотренных рабочим учебным планом и программами. На правой стороне этих страниц указывается тема курсовых работ, дата выдачи задания, срок выполнения; на левой стороне - ведётся учёт выполнения этих работ. Соответствующая клетка напротив фамилий, обучающихся делится пополам по диагонали:

3.9.1. при выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а снизу - отметка за работу в соответствии с п.3.3. настоящего положения;

3.9.2. при невыполнении работы до указанного срока в соответствующей клетке делается запись «н/осв».

3.10. пример заполнения журнала: левой и правой стороны журналы приведен в приложении № 1.

#### **4. Обязанности начальника отдела по учебной работе**

Начальник отдела по учебной работе:

4.5. Осуществляет контроль за правильностью оформления, ведения журнала учебных занятий, своевременностью его заполнения лицами, указанными в п.1.3 настоящего положения.

4.6. Систематически контролирует:

4.6.1. накопляемость оценок преподавателями, мастерами производственного обучения;

4.6.2. состояние посещаемости обучающихся;

4.6.3. объективность выставления оценок за семестр;

4.6.4. состояние опроса слабых и неуспевающих обучающихся;

4.6.5. успеваемость обучающихся, занимающихся на «4» и «5»;

4.6.6. успеваемость обучающихся - претендентов на получение диплома с отличием;

4.6.7. соответствие записей в журнале тематическим планам.

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

5.5. При обнаружении пропажи журнала учебной группы, обнаруживший её немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-производственной работе.

5.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе составляет акт,

проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные

всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

5.7. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-

производственной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах.

Издается приказ по колледжу.

5.8. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.9. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает

решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного

образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным

работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.10. 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, в том числе сочинениям (по литературе и

русскому языку) и др.

5.11. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов

промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных

ведомостей, зачетных книжек студентов.

## **6. Хранение журнала учебной группы**

6.5. Администрация колледжа обеспечивает хранение Журнала в течение учебного

года в учебной части образовательного учреждения.

6.6. Журналы хранятся в колледже в течение 5 лет.

Разработал:

Начальник отдела по УР

Левая сторона журнала

Наименования предмета Документационное обеспечение управления

| Месяц  | Декабрь  |    |          |    |        |          |               |       |  |
|--------|--|----|----------|----|--------|----------|---------------|-------|--|
| № п/п  | 16<br>16   | 16 | 19<br>19 | 19 | И т.д. | 22<br>22 | IV<br>семестр | Итого |  |
| 1      | нб   |    |          |    |        | н/зач.   |               |       |  |
| 2      |  |    |          |    |        | зач.     | 4             | 4     |  |
| 3      |  |    |          |    |        | зач.     | 5             | 5     |  |
| 4      |  |    |          |    |        | зач.     | 5             | 5     |  |
| 5      | нб   | нб | нб       | нб |        | н/а      | н/а           | н/а   |  |
| 6      | Отчислена приказ от 20.11.2016 № 158-уч          |    |          |    |        | -        | -             | -     |  |
| 7      |  |    |          |    |        | зач.     | 4             | 4     |  |
| 8      |  |    |          |    |        | зач.     | 4             | 4     |  |
| 9      | Переведен в гр. 120 приказ от 25.09.2016 № 98-уч |    |          |    |        | -        | -             | -     |  |
| 10     |  |    |          |    |        | зач.     | 4             | 4     |  |
| 11     | А/отпуск приказ от 18.12.2016 № 165 - уч         |    |          |    |        | -        | -             | -     |  |
| И т.д. |  |    |          |    |        |          |               |       |  |

Правая сторона журнала

Наименования предмета Иванова Т.В.

| Дата проведения урока | Количество учебных часов | КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УРОКА        | Что задано и к какому сроку | Подпись преподавателя |
|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 16.12.2016            | 2/91                     | Оперативное хранение документов | стр 91-95 (1)               | <i>Иванова</i>        |
| 16.12.2016            | 1/92                     | П/р 8 Составление заголовка дел | Ан-з пр/раб.                | <i>Иванова</i>        |
| 19.12.2016            | 2/94                     | Номенклатура дел организации    | стр 91-95 (2)               | <i>Иванова</i>        |
| 19.12.2016            | 1/94                     | П/р 9 Оформление дел            | Повтор консп.               | <i>Иванова</i>        |
| И т.д.                | И.т.д.                   | И т.д.                          | Подг. к зачету              | <i>Иванова</i>        |
| 22.12.2016            | 2/106                    | Зачет                           |                             | <i>Иванова</i>        |
|                       |                          | По плану – 106 часов            |                             |                       |
|                       |                          | Дано фактически – 106 часов     |                             |                       |
|                       |                          | в т.ч. практ.занятий – 56 часов |                             |                       |
|                       |                          | Программа выполнена полностью   |                             |                       |
|                       |                          | Преподаватель <i>Иванова</i>    |                             |                       |
|                       |                          |                                 |                             |                       |