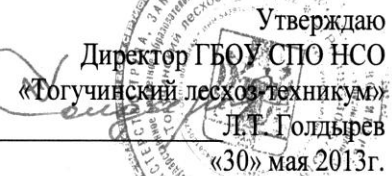


МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Минтруд Новосибирской области)  
ГБОУ СПО НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»

Утверждаю  
Директор ГБОУ СПО НСО  
«Тогучинский лесхоз-техникум»  
Л.Т. Гольдберг  
«30» мая 2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении журнала ГБОУ СПО НСО  
«Тогучинский лесхоз-техникум»

Рассмотрено:  
на заседании методического совета  
Протокол от 22.03.2013 № 3

**1. Общие положения**

1.1.

- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543.

- Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 № 673.

- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям среднего профессионального образования и профессиям начального профессионального образования.

1.2 Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов

практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.3. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- Списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени студента. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин/профессиональных модулей.

- Титульный лист группы, на котором указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования, код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом).

- Оглавление, в котором дается перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

- Наименование дисциплины/междисциплинарного курса, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие

студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.

- Лист учета учебной работы по дисциплине/междисциплинарному курсу, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, технические средства обучения, домашнее задание, номер учебного занятия по календарно-тематическому плану, подпись преподавателя, учет выданных педчасов за месяц.

- Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ, с указанием оценки за выполненную работу, номера работы, наименования работы, даты выдачи задания и срока его выполнения. В случае необходимости в графе № п/п отмечается № варианта выполняемых работ.

- Сводная ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов.

1.4. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе списочный состав группы в графе примечание с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

1.5. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы распределение часов по дисциплинам и семестрам, пастой синего или фиолетового цвета в правом нижнем углу.

1.6. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педчасов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется заместителем директора по УВР.

1.7. Заполнение страниц сводная ведомость итоговых оценок и общие сведения о студентах осуществляется классным руководителем группы.

1.8. Хранятся журналы в течение 5 лет.

## **2. Требования к ведению журналов**

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.3. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», а опоздавших - «о/нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания (ст.13 ФЗ «Об образовании»).

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой. В случае не аттестации студента против его фамилии делается запись н/а. Передача неудовлетворительной оценки записью через дробь (2/4).

2.4. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по

дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическая работа № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

Домашнее задание записывается по схеме:

[автор литературы по списку согласно КТП, страницы], например [Цуканов, с. 70]

2.5 Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.6. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.

По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

### **3. Контроль ведения журналов**

3.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем директора по УВР, заведующим отделений.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки составляет справку о результатах, где указывает замечания и рекомендации, срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению

указанных рекомендаций.

3.2. Зам. директора по УВР, заведующий отделениями, председатели цикловых комиссий, классные руководители осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации студентов, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

3.3. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

Протокол № 5 от 28.03.2013