

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАОУ СО НТТМПС

Я.П. Залманов

Вводится в действие с «29» октября 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению журнала учебных занятий

Нижний Тагил, 2018

Рассмотрено на заседании

Методического совета

Протокол № 1 от 28.09.18 г.

Председатель \_\_\_\_\_ *[Signature]*

РАССМОТРЕНО

Протокол Совета автономного учреждения

*[Signature]* О.В. Шаймарданова,

председатель совета

Протокол от 14.10.2018 № 1



## 1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 с изменениями и дополнениями), Уставом НТТМПС.

1.2 Журнал учебных занятий является основным государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического освоения образовательных программ, принятых техникумом, подведение итогов образовательного процесса, посещаемость обучающимися учебных занятий.

1.3 Журнал – юридически значимый документ, имеющий доказательное значение при возникновении спорных вопросов.

1.4 Журнал хранится в учебной части техникума.

1.5 Ответственность за ведение и сохранность журнала учебных занятий (далее – журнал) несет куратор или мастер производственного обучения данной группы, другой педагогический работник в соответствии с распоряжением зам. директора по учебной работе. Ответственный за ведение и сохранность журнала учебных занятий прописывается на пятой странице журнала ниже формы № 1.

1.6 К заполнению журнала допускаются педагогические работники, проводящие занятия в данной группе, а также работники администрации техникума, которые курируют образовательный процесс в данной группе. Запрещается привлекать обучающихся к работе с журналами учебных занятий.

1.7 Ведение журнала учебных занятий является обязательным для каждого преподавателя техникума.

1.8 Преподаватели учебных дисциплин обязаны регулярно проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять в журнал результаты контроля знаний и аттестации студентов в соответствии с учебными планами, рабочими учебными программами, ФОС.

1.6 Журналы учебных занятий заполняются четко и аккуратно чернилами синего цвета, исправления не допускаются. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления журналов.

1.7 В случае допущенной ошибки при заполнении журнала (кроме исправления неправильно выставленной оценки) делается исправление с подтверждающей записью заведующего отделением: *Запись сделана ошибочно. Дата \_\_\_\_\_. Подпись зав. отделением \_\_\_\_\_.* и/или *Исправленному верить. Дата \_\_\_\_\_. Подпись зав. отделением \_\_\_\_\_.*

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: *«Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову О.П. за 09.12.2018 исправлена на 4 («хорошо»)»,* ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью организации.

1.8 В журнале подлежат фиксации только занятия в объеме обязательной аудиторной нагрузки в соответствии учебным планом образовательной программы.

1.9 Журнал учебных занятий обязательно включается в номенклатуру дел техникума. В конце каждого учебного года журнал учебных занятий, проверенный и подписанный заместителем директора по учебной работе, сдается в учебную часть, где хранится до завершения данной группой образовательной программы. По завершению образовательной программы все журналы учебных занятий данной группы передаются в архив техникума. Срок хранения журнала учебных занятий составляет 5 лет. По истечении данного срока хранения из журнала изымаются титульный лист, форма № 1 «Сведения об обучающихся группы», форма № 3 «Итоги образовательного процесса», брошюруются по годам в одну

единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в техникуме не менее 25 лет.

## 2 Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1 Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

2.2 Журнал заводится 1 сентября текущего учебного года.

2.3 Распределение страниц журнала производится заведующими отделениями с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

2.4 Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, а группа делится на подгруппы, то отводится необходимое количество страниц для каждого преподавателя/подгруппы («Иностранный язык», «Информатика и ИКТ» и т.п.)

2.5 Консультации по учебным дисциплинам/МДК записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для дисциплин/МДК.

2.6 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей, номера страниц прописаны в разделе «Содержание».

2.7 Разделы «Титульный лист» и «Содержание» заполняются заведующими отделениями. В разделе «Содержание» преподаватели проставляют количество теоретических и практических занятий по отдельным дисциплинам в соответствии с учебным планом и рабочей учебной программой учебной дисциплины/МДК.

2.8 Раздел «Сведения об обучающихся группы» (форма № 1) заполняется ответственным за ведение журнала в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся. В графе «домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает (зарегистрирован) обучающийся, его родители или законные представители.

В полном соответствии с формой № 1 в начале учебного года ответственный за ведение журнала учебных занятий заполняет списки обучающихся во всех формах журнала на всех страницах, соблюдая алфавитный порядок. Списочный состав обучающихся в Форме № 2 должен быть единым для всех дисциплин и разделов журнала. Списки обучающихся на дисциплины, образовательный процесс по которым организован по подгруппам (Иностранный язык, Информатика и ИКТ и т.п.), заполняются только по согласованию с преподавателями, которые ведут данные дисциплины.

В графе «Дополнительные сведения» ответственный за журнал или секретарь учебной части) группы своевременно (в соответствии с изданным приказом) делает запись об отчислении, переводе в другую группу или образовательное учреждение, академическом отпуске обучающихся с указанием номера и наименования приказа, даты издания.

Фамилия, имя, отчество зачисленного обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

В случае внутреннего перевода или ухода в академический отпуск обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала куратором (классным руководителем) или мастером п/о пишется: ВНУТРЕННИЙ ПЕРЕВОД или АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК. В форме № 4 «Итоги образовательного процесса» делается запись о переводе или академическом отпуске с указанием даты и номера приказа, *например: Петров Петр в академическом отпуске с 05.10.2015 г., приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» 2015 года.*

В случае отчисления обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала ответственным за ведение журнала пишется слово «ОТЧИСЛЕН». В форме № 4 «Итоги образовательного процесса» делается запись об отчислении с указанием даты и номера приказа, *например: Петров Петр отчислен 05.10.2015 г., приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» 2015 года.*

2.9 В Форме № 2 учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов.

2.10 В Форме № 2 с левой стороны ответственным за ведение журнала записывается название дисциплины /МДК в строгом соответствии с учебным планом, также указывается индекс дисциплины. С правой стороны ответственным за ведение журнала записывается фамилия, имя, отчество преподавателя данной дисциплины без сокращений.

2.11 На левой стороне Формы № 2 журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе число и месяц проведения занятия в строгом соответствии с расписанием арабскими цифрами, изменив направление текста на вертикальное;
- отмечать обучающихся, отсутствующих на занятии буквой «н»;
- выставлять результаты операционно-деятельностного и текущего контроля, промежуточной аттестации.

2.12 На правой стороне Формы № 2 журнала преподаватель должен:

– записывать дату проведения каждого занятия – число и месяц строго в соответствии с расписанием, *например: 07.09*. Одному занятию соответствует одна строка. При сдвоенном занятии – дата записывается дважды.

– указывать количество учебных часов, наименование темы занятия и домашнее задание в соответствии с тематическим планом, рабочей учебной программой. При проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. В случае, если тема занятия рассчитана на 2 академических часа, допускается запись темы занятия на 2 строки;

– в первой строке графы «Задано на дом» записать основное учебное пособие, по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

– ставить свою подпись за каждое проведенное и записанное занятие.

2.13 Записи дат на правой стороне Формы № 2 журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне данной формы.

2.14 В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «§ 2, упр.1,2; ответить на вопросы на с. 27. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать макет, написать сочинение ит.п.). Тогда в графе «Задано на дом» пишется: *написать сочинение на тему..., выполнить макет...* и т.п. Также отмечается, если задание носит индивидуальный характер.

2.15 В графе «Наименование темы занятия» преподаватель записывает темы занятий в соответствии с формулировкой Рабочей программы учебной дисциплины/ПМ. Перед прохождением тем занятий необходимо указать раздел. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать Рабочей программе УД/ПМ. В графе «Наименование темы занятия» указываются не только темы занятий, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ, диктантов и т.п.

2.16 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также поурочно отмечать отсутствующих.

2.17 В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 1 (неудовлетворительно, только при условии полного отсутствия письменной работы, домашнего задания или полного отказа отвечать на поставленный вопрос), 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично), н (при отсутствии обучающегося на занятии), н/а (в случае, если обучающийся пропустил более 50% учебных занятий или не прошел промежуточную аттестацию по дисциплине/МДК). Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» и т.п. не допускается.

2.18 Отметки за сочинения, контрольные работы, практические и лабораторные работы и т.п. выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.19 Результаты промежуточной аттестации по дисциплине выставляются:

- оценка за дифференцированный зачет выставляется в соответствии с датой проведения последнего занятия по дисциплине;

- оценка за экзамен выставляется в выделенный день в соответствии с графиком промежуточной аттестации через клетку после последнего занятия по дисциплине в семестре.

Итоговые оценки выставляются преподавателем после проведения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине, когда курс обучения по данной дисциплине завершен полностью.

2.20 Исправление оценок возможно с разрешения заведующего отделения или заместителя директора по учебной работе и выдаче обучающимся направлений на пересдачу с целью повышения оценок или ликвидации академической задолженности. Исправленная оценка ставится в следующей колонке. Внизу страницы делается запись о дате пересдачи с указанием фамилии и инициалов обучающегося, указывается сданные темы (разделы) и/или контрольные точки, оценка, которую обучающийся получил при пересдаче. Запись заверяется подписью преподавателя.

2.21 По окончании изучения дисциплины в текущем учебном году преподаватель подводит итоги и делает запись «Программа выполнена», ставит дату и подпись.

2.22 Раздел «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических, графических и контрольных работ» заполняется педагогом при условии выполнения работ с делением группы на подгруппы, предусмотренным содержанием программы учебной дисциплины/МДК. В левой части данного раздела выставляется оценка в строгом соответствии с номером работы; в правой части раздела в записывается характер и краткое содержание работы для каждой подгруппы, дата выдачи и сроки выполнения работы.

2.23 В Раздел «Результаты промежуточной аттестации» (форма № 3) заносятся только те дисциплины, по которым прошла процедура промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Список обучающихся заполняется куратором (классным руководителем) или мастером п/о в том же порядке, что и в форме № 1. В графе, отведенной на дисциплину, выставляются результаты промежуточной аттестации и итоговые оценки в строгом соответствии с Формой № 2.

2.24 В графе «Пропущено часов» ответственный за журнал группы записывает количество часов, пропущенных обучающимся и подводит общее количество часов, пропущенных группой.

2.25 В разделе «Итоги образовательного процесса (продолжение)» выставляются оценки, полученные за курсовые и дипломные работы (проекты).

2.26 Раздел «Результаты медицинского осмотра» (форма № 4) заполняется медицинским работником техникума с указанием группы здоровья обучающегося и даты медицинского осмотра один раз в семестр. Рекомендации, данные в этой графе, в обязательном порядке учитываются всеми участниками образовательного процесса.

2.27 Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для зав. отделениями, заместителя директора по учебной работе и других членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин, куратора (классного руководителя) или мастера п/о.

### **3 Контроль ведения журналов учебных занятий**

3.1 Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующими отделениями, заместителем директора по учебной работе.

3.2 Проверка журналов осуществляется заведующими отделениями не реже 2 раз в семестр и заместителем директора по учебной работе 1 раз в семестр с целью:

- проверки правильности оформления журнала;
- обоснованности и объективности выставления текущих, семестровых, годовых и итоговых оценок;
- выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию.

3.3 По итогам проверки заполняется страница «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки, содержание замечаний и предложений, либо делается запись о составленном документе по итогам проверки, указывается фамилия, инициалы проверяющего, его должность и подпись.

3.4 Преподаватель и ответственный за журнал перед началом работы с журналом должен ознакомиться с замечаниями и предложениями по ведению журнала под роспись и незамедлительно устранить замечания, если таковые имеются.

3.5 В случае повторных нарушений, допущенных при ведении и/или заполнении журнала, педагогическому работнику может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

#### **4 Порядок восстановления журнала учебных занятий**

4.1 При обнаружении пропажи журнала учебных занятий обнаруживший немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителю директора по учебной работе.

4.2 Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки с ответственного за ведение журнала, преподавателей, работающих в группе, и обучающихся.

4.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издаётся приказ по техникуму.

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

4.5 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

#### **5 Срок действия**

5.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума, носит статус локального акта и является обязательным компонентом в пакете нормативно-правовых документов, обеспечивающих условия эффективного функционирования Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса».

