

Департамент образования Белгородской области  
областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Ракитянский агротехнологический техникум»

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 1  
от «30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ «РАТТ»  
Н.А. Новикова  
приказ № 384-од  
от «30» августа 2021 г.



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2.5**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 31 августа 2021 года

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем обязательно для каждого преподавателя и куратора является основным документом учета теоретического (производственного) обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

1.2. Для каждой группы оформляется один журнал учебных занятий: для дисциплин, профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), для учебной и производственной (по профилю специальности) практик.

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

1.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно масляной ручкой черного цвета.

1.5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

1.6. Запрещается проставлять в журнале какие – либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки) отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (/) (кроме предусмотренных п. 2.9., 2.12), использовать корректирующие средства для исправления записей, заклеивать страницы, делать записи, пометки карандашом. Допускаются пометки карандашом секретарем учебной части при ежемесячном учете выполнения учебных планов. При сдаче в архив журнала учебных занятий все записи карандашом удаляются секретарем учебной части.

1.7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом вносится правильная запись, ставится подпись внесшего исправление и ставится печать.

1.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами начиная с 3 – й страницы слева листа.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности с рабочим учебным планом, фамилия и инициалы руководителя группы.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин и МДК, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Наименование дисциплины и МДК (с индексами) указывается полностью согласно учебному плану.

2.4. Куратор учебной группы несет ответственность за состояние журнала. Преподаватели – предметники несут ответственность за своевременное заполнение страниц УД/МДК/ПМ, выставленные оценки и допущенные исправления. Все записи в журнале необходимо вести четко и аккуратно.

2.4.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью.

2.4.2. Списки обучающихся группы записываются на левой стороне журнала в алфавитном порядке (фамилия и инициалы) в срок до 1 сентября текущего учебного года.

2.4.3. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины или МДК в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам.

2.4.4. Учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами курсовых работ, лабораторных работ. Для лабораторно – практических занятий на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися. На правой стороне этих страниц ведется запись занятий в соответствии с календарно – тематическим планом. Отметка отсутствующих обучающихся по типу не проставляется.

2.5. На левой стороне журнала на страницах «Наименование дисциплины, МДК, ПМ» преподаватели проставляют сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечают отсутствующих и проставляют отметки успеваемости; выставляют семестровые, экзаменационные оценки. В случае отсутствия обучающегося на занятии делается следующая запись: клеточка делится пополам по диагонали, в верхней части клеточки ставится отметка об отсутствии «н», в нижней части выставляется оценка за отработку пропущенного занятия (н/оценка).

2.6. Преподавателю необходимо систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с обязательной учебной нагрузкой, с календарно – тематическими планами (рабочими программами)

2.7. Знания и умения обучающихся определяются оценками «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2). Запрещается

проставлять в журнале какие – либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

2.8. При получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» (2) делается следующая запись: клеточка делится пополам по диагонали, в верхней части клеточки ставится отметка «2», в нижней части, после передачи обучающимся, выставляется положительная оценка (2/оценка).

2.9. Отметки обучающимся за контрольные работы и тестирование проставляются за тот день, когда они проводились. Отметки обучающимся за практические, лабораторные работы проставляются в колонку с датой проведения данного вида работ («ПР№..», «ЛР№..»).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые занятия после длительного отсутствия учащихся (3 – х и более занятий), сдерживает развитие успехов в их учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебной дисциплине.

2.10. Оценки в сводную ведомость успеваемости в конце журнала выставляет преподаватель учебных дисциплин, профессионального модуля, учебной и производственной практик.

2.11. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно календарно – тематическому плану по дисциплине или МДК. Наименование разделов и тем дисциплины записываются без сокращений. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится без пропуска свободной строки. Исправление дат недопустимо. Если проводятся практические занятия или лабораторная работа, то в наименовании темы занятия пишется «ПР№..», «ЛР.№..» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно – тематическому плану.

2.12. Даты проведения консультаций, в том числе и перед экзаменом, и тема фиксируется в журнале учебных занятий по каждой дисциплине, МДК, ПМ на странице «Консультации по дисциплине, МДК, ПМ».

2.13. По окончании семестра (на последнем занятии) по всем УД/МДК выводятся оценки успеваемости обучающихся и выставляются в сводную ведомость.

2.14. В графе «домашнее задание» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

По окончании учебной нагрузки по учебной дисциплине, МДК, ПМ преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам:

*Всего изучено по учебной дисциплине (МДК)*

*максимальной учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов;*

*аудиторной учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов, в том числе практических работ \_\_\_\_\_, лабораторных работ \_\_\_\_\_ часов*

*самостоятельной внеаудиторной нагрузка \_\_\_\_\_ часов, в том числе консультаций*

*Преподаватель Иванов И.И.*

*Всего изучено по УП 01.01 Учебной практике (ПП 01.01. Производственной практике) 72 часа*

*Преподаватель Иванов И.И.*

*Всего изучено по ПМ 01 Слесарные работы*

*максимальной учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов;*

*аудиторной учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов, в том числе практических работ \_\_\_\_\_, лабораторных работ \_\_\_\_\_ часов*

*самостоятельной внеаудиторной нагрузка \_\_\_\_\_ часов, в том числе консультаций*

*УП 01.01 Учебной практики 72 часа*

*ПП 01.01. Производственной практики 72 часа*

*Преподаватель Иванов И.И.*

Данная запись вносится аккуратно, в каждой строке. Исправления не допускаются.

Контроль за выполнением тарификации преподавателей и контроль за выполнением рабочей программы учебной дисциплины осуществляется заведующей учебной частью и заместителем директора по учебной работе.

2.15. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся необходимые записи на правой стороне учебной страницы замещаемой дисциплины, МДК, ПМ. В этом случае куратор группы прописывает слово «замена», указывается дата и № приказа, фамилия замещающего, а в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись замещающего.

2.16. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части (каб. «Учительская»). Перед началом занятий преподаватель, чье занятие первое по расписанию в данной учебной группе, берет журнал, делая запись об этом в листке учета журналов, в конце

рабочего дня, преподаватель, чьё занятие у данной группы было последнее по расписанию учебных занятий, сдаёт журнал в учебную часть (каб. «Учительская»), делая запись об этом в листе учёта журналов.

2.17. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала производится следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» - «Принял» подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора техникума.

2.18. Хранятся учебные журналы в течение 1 года в учебной части техникума. В дальнейшем передаются в архив техникума.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА.

3.1. Работники учебной части (заведующие учебной частью, секретарь учебной части):

*в срок до 01 сентября текущего учебного года:*

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и ПМ (МДК) с учетом деления групп на подгруппы;
- формируют оглавление для каждого журнала;
- вписывают в журнал наименование дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в соответствии с учебным планом;
- формируют списочный состав учебных групп на 01 сентября текущего года и вкладывают листки групп в журнал.

*в течение учебного года:*

- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до куратора группы соответствующего приказа об отчислении или зачислении обучающихся;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале и специальной форме учета.

3.2. Куратор учебной группы:

- заполняет списки обучающихся на страницах по всем дисциплинам, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в срок до 01 сентября текущего учебного года;

- в течение учебного года своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав учебной группы на основании соответствующих приказов об отчислении или зачислении обучающихся.

3.3. В течение учебного года заполняет разделы «Сводная ведомость промежуточной аттестации».

4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью и председатели методических комиссий.

4.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату. В случае отсутствия замечаний по ведению журнала при проверке, проверяющий производит запись «Замечаний по ведению журнала нет».

4.2. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица в течение трех следующих дней за днём проверки.

4.3. По результатам проверок журналов проверяющим в течение трех дней составляется справка, в которой указываются Ф.И.О. и должность проверяющего, дата и цель проверки, номер учебной группы, куратор учебной группы, замечания по ведению журнала, представляемая заместителю директора по УР. В ежемесячной сводной справке заместитель директора по УР формулирует рекомендации и устанавливают сроки для устранения выявленных нарушений.

4.4. Ежемесячно не позднее 10 числа заместитель директора по учебной работе осуществляет проверку:

- своевременность подведения преподавателем текущего контроля и промежуточной аттестации;

- правильности и систематичности ведением записей в журнале, на сверке фактически выданных преподавателем часов проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий;

- соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, календарно – тематическому планированию;

- накопляемость оценок и объективность их выставления.

4.5. Ежемесячно не позднее 20 числа заместитель директора проверяет:

- соответствие форм промежуточной аттестации с учебным планом;

- актуальность списочного состава учебной группы;