



Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Бирский кооперативный техникум»

ИНСТРУКЦИЯ  
по заполнению журнала учета учебных занятий  
в АНО СПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического СОВЕТА  
Протокол № 1 от 28.08.2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
АНО СПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

*Р.Г. Ахунова*  
Р.Г. Ахунова

«28» августа 2014 г.  
Приказ № 703 от 29.08.2014г.



ИНСТРУКЦИЯ  
по заполнению журнала учета учебных занятий  
в АНО СПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

- ВКР** — выпускная квалификационная работа;  
**КР** — курсовая работа (проект);  
**КТП** — календарно-тематический план;  
**Мастер ПО** — мастер производственного обучения;  
**МДК** — междисциплинарный курс;  
**ПМ-** профессиональный модуль;  
**ПОУ** — профессиональное образовательное учреждение  
**ПП** — производственная практика;  
**УД** — учебная дисциплина;  
**УП** — учебная практика

### ВВЕДЕНИЕ

Инструкция по заполнению журнала учета учебных занятий, разработанная в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает порядок ведения, контроля заполнения и сохранности журнала в образовательной организации.

Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей.

Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума.

Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе в «Страницы» содержания.

В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за семестр), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

### ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ЖУРНАЛА

Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий
3. Общие сведения об обучающихся

- 4 Содержание
  - 5. Теоретическое обучение
  - 5.1 Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы
  - 5.2 Выполнение лабораторных работ, практических занятий
  - 5.3 Выполнение курсовых работ (проектов)
  - 5.4 Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ
  - 6. Практическое обучение\*
  - 6.1 Учебная практика
  - 7.Сводная ведомость успеваемости обучающихся
  - 8. Сведения о движении контингента
  - 9.Результаты медицинского осмотра обучающихся
  - 10. Замечания и предложения по ведению журнала
- \*Раздел «Производственная практика» ведется в отдельном журнале

#### Описание и рекомендации по оформлению разделов

— Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год ;

— Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий;

— Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений);

— Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится куратором учебной группы только на основании соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

— Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (далее— УД, ПМ, МДК и т д ) в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений

с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя, мастера ПО, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания

— Теоретическое обучение. Разворот для УД/МДК/КР/ВКР включает страницы, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены), а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в

соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), домашнее задание, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК;

— Страницы учета выполнения лабораторных работ, практических занятий с указанием даты получения зачета за выполненную работу, номера работы, характер и содержание работы, даты выдачи задания и срока его выполнения (правила заполнения данных страниц приведены в разделе «Правила оформления журнала»);

— Страницы, отведенные на выполнение ВКР, содержат информацию о проведенных консультациях, об отсутствующих студентах, выставляются текущие и аттестационные оценки; страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР;

— Практическое обучение. Страницы для УП содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают темы занятий, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП;

Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр; при наличии промежуточной аттестации — оценки за семестр, оценку за экзамен или ДЗ в рамках промежуточной аттестации и итоговую оценку, объективно выставленная с учетом результатов семестра и экзаменов (диф. зачетов);

— Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в год;

— Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

### **3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА**

Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется заведующим очным/заочным отделением, который:

— выделяет для каждой УД/МДК/УП/КР/ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;

— осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;

— ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части;

— заполняет титульный лист журнала;

— содержание журнала (сокращение наименований УД/ПМ/МДК не допускается);

— проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением;

Куратор учебной группы:

— заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены);

— пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии

обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента;

- заполняют список обучающихся в алфавитном порядке;
- указывают наименование УД/МДК/ПМ, фамилию и инициалы преподавателя;

Преподаватели, мастера ПО оформляют страницы журнала:

На левой странице разворота:

- записывают дату проведения занятия в формате 00 00 (число, месяц)
- отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2"). В случае не аттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «не/ат»

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате 00 00 (число, месяц)
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с КТП;
- самостоятельная работа обучающихся; в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, страницы учебника, интернет-ресурсы, и т д;
- подпись преподавателя

Учет выполнения лабораторных и практических занятий проводится на специально выделенных страницах журнала. На правой стороне разворота ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их. На левой стороне ведется учет выполнения работ студентами, причем соответствующая клетка напротив фамилий обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу - слово «Зачет». На основной странице учебного журнала по дисциплине проставляется оценка. Отметки за выполненный курсовой проект (работу) проставляются также на страницах учебной дисциплины и в сводной ведомости итоговых отметок за семестр.

Преподавателям/мастерам ПО запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др. );
  - делать записи карандашом;
  - проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
  - допускать исправления оценок;
    - выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
    - использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего, для записи;
- Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора по УВР.

Преподаватель, мастер ПО обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накапливаемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;
- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

По окончании учебного года преподаватели, мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по Дисциплине, междисциплинарному курсу (виду практики):

### **ПРИМЕР**

*на плану — часов*

*на факту — часов*

*Программа выполнена в объеме \_\_\_\_\_ часов. Подпись*

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете заместителю директора по учебной или учебно-производственной работе.

Преподаватель, мастер ПО обязан соблюдать закрепленные настоящей Инструкцией правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения.

Невыполнение требований Инструкции по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, мастера ПО и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

### **ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр» на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим разворотом в последней строке.

Если формой промежуточной аттестации является недифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Зачет» проставляется слово «зачет», на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом, после чего указывается «Зачетное занятие», в зачетной книжке обучающегося оформляется соответствующая запись.

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет,

то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Диф. зачет» проставляется оценка на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом, после чего указывается «Зачетное занятие», в зачетной книжке обучающегося оформляется соответствующая запись.

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку студента. В журнале рекомендуется завершить изучение дисциплины за семестр по текущему контролю знаний в графе «Семестр», которая учитывается при проведении экзамена.

В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями, мастерами ПО, так же проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации, по УД/МДК, видам практики, не выносимым на экзаменационную сессию, - семестровые.

Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ**

Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

Преподаватели, мастера ПО несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр; заместитель директора по учебно-производственной работе — в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики; заведующие отделениями ежемесячно.

Заместители директора по учебной и учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий, классные руководители осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года кураторами учебных групп.





