

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Новосибирской области  
«Черепановский педагогический техникум»

Введено в действие приказом  
от \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ С.В. Юдин

УТВЕРЖДЕНО:  
на педагогическом совете  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении журналов

Список пользователей  
на 2013-2014 учебный год

№	Фамилия Имя Отчество	С документом ознакомлен
1	Аксёненко Ирина Владимировна	
2	Бондаренко Ирина Владимировна	
3	Быкова Наталья Александровна	
4	Винникова Ирина Геннадьевна	
5	Горобец Тамара Геннадьевна	
6	Ефремова Римма Викторовна	
7	Иванова Елена Викторовна	
8	Иванова Татьяна Владимировна	
9	Карташова Елена Борисовна	
10	Кучевская Татьяна Григорьевна	
11	Марсакова Татьяна Николаевна	
12	Рахматов Валерий Владимирович	
13	Рихтер Роза Николаевна	
14	Соколова Татьяна Алексеевна	
15	Фомин Владимир Павлович	
16	Шендрикова Галина Александровна	
17	Юдин Сергей Владимирович	
18	Юдина Ольга Николаевна	
19	Юртаева Наталья Витальевна	
20	Голубева Татьяна Владимировна	
21	Загурская Надежда Григорьевна	

Настоящее положение о ведении журналов в Черепановском педагогическом техникуме разработано с целью определения порядка учёта аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки студентов в соответствии с учебными планами реализуемых специальностей и профессиональной деятельности преподавателей в соответствии тарификацией.

### **Общие положения.**

1.1 Журналы являются основными документами учёта учебной (теоретической, практической, исследовательской) и внеучебной (познавательной, спортивно-оздоровительной, творческой) деятельности студентов и профессиональной деятельности преподавателей в соответствии с индивидуальной учебной и педагогической нагрузкой.

1.2 В образовательной организации используются следующие журналы:

- Журналы теоретических занятий для очной и заочной форм обучения (по всем УД и МДК, отдельный на каждый учебный год для каждой учебной группы).

Примечание:

- факультативы по учебному плану ГОС вносятся в названный журнал,  
- записи по видам практики (ФГОС) для заочной формы обучения вносятся в названный журнал на отдельные страницы соответствующих профессиональных модулей.

- Журнал практических занятий для очной формы обучения (один по всем видам практики, ведётся весь период обучения для каждой группы).
- Журнал консультаций по курсовым и выпускным квалификационным работам для очной и заочной форм обучения (один на весь период обучения для каждого курса).
- Журнал внеурочной воспитательной работы (спортивные секции и другие объединения по интересам для случаев, имеющих место в тарификации педагогической нагрузки).

1.3 Вследствие отсутствия специальных журналов для учреждений СПО в образовательной организации используются школьные журналы, в которые при необходимости вносятся изменения.

1.4 Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно; не допускается использование чернил другого цвета, кроме синего и его оттенков.

1.5 Исправления в журнале не допускаются. О случаях нарушения порядка ведения журнала преподаватель (руководитель профессиональной практики, учебно-исследовательской деятельности, секции, творческого объединения) сообщает ответственному должностному лицу.

1.6 Во всех журналах на каждый вид учебно-воспитательной работы (система контроля, уроки, факультативы, курсовые и выпускные квалификационные работы, секции и пр.) выделяется необходимое количество страниц в соответствии с рабочими учебными и календарно-тематическими планами на текущий учебный год.

### **2. Ответственность за ведение журналов.**

2.1 Ответственные должностные лица определяют форму ведения журналов, выделяют необходимое количество страниц для каждого пользователя, вносят служебные записи на каждую страницу журнала и осуществляют контроль за соблюдением порядка их заполнения.

2.2 Ведение служебных записей и контроль за порядком заполнения журналов всеми пользователями осуществляют:

- заместитель директора по учебной работе - журналы теоретических учебных занятий очной и заочной форм обучения;
- заведующая производственной практикой - журналы практического обучения по очной форме;
- методист - журналы консультаций по курсовым и выпускным квалификационным работам по очной и заочной формам обучения;
- заместитель директора по воспитательной работе - журналы внеурочной воспитательной работы.

2.3 Ответственность за качество заполнения рабочих разворотов журналов возлагается на всех пользователей: руководителей учебных групп, преподавателей, руководителей всех видов педагогической практики, руководителей КР и ВКР, руководителей секций и других объединений по интересам.

2.4 В течение учебного года журналы различного назначения хранятся на рабочем месте соответствующих должностных лиц. По окончании учебного года журналы оформляются в соответствии с установленными требованиями и хранятся в архиве.

### **3. Порядок заполнения журнала теоретических занятий конкретной группы.**

3.1 Запись списков учебных групп, наименование учебных дисциплин (без сокращений) и фамилию (полностью), имя, отчество (инициалы) осуществляет руководитель группы. Включение фамилий студентов в списки группы осуществляется руководителем группы в соответствии с приказом о зачислении.

Исключение фамилий студентов из списков производится заместителем директора по учебной работе или руководителем группы по его указанию только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

3.2 Преподаватель учебной дисциплины (междисциплинарного курса) делает запись о содержании учебного занятия: фиксирует дату, тему занятия, количество часов, задание для самостоятельной работы (домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом по учебной дисциплине), ставит свою роспись.

3.3 На левой стороне разворота преподаватель учебной дисциплины (факультатива) или междисциплинарного курса проставляет в соответствующей графе дату урока (занятия), отмечает отсутствующих на уроке студентов (отсутствие студентов на уроке отмечается буквой «н», если занятие парное и студент отсутствовал на одном уроке, то «н» ставится через черту:  $\frac{H}{/}$  - на первом уроке пары,  $\frac{/}{H}$  - на втором уроке пары).

3.4 На правой стороне в графу «Число и месяц» слева добавляется информация о количестве часов аудиторных занятий (1ч. или 2 ч.), в графу «Что пройдено на уроке» вписывается тема аудиторного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, в графу «домашнее задание» слева записывается форма занятия (Т – теория, П – практикум, П(с) – практикум-семинар, К – контрольная работа), справа дополняется подпись преподавателя. Домашнее задание записывается в соответствии с системой контроля с указанием контрольной точки и срока её прохождения (ДЗ №1, до 15.10.13).

3.5 Запись результатов контроля осуществляется на специально отведённых для каждой учебной дисциплины или междисциплинарного курса страницах (после страниц учёта посещаемости или в конце журнала).

3.6 Отметки о текущей успеваемости проставляются в соответствии с системой накопительного оценивания в баллах на левой стороне разворота журнала.

Левая страница разворота заполняется следующим образом:

№	месяц	Контрольные точки с указанием даты прохождения														Общий балл	% от max	Итоговая отметка (экзамен)			
	число	КР №1 15.10	...																		
	список	Отметки о текущей успеваемости в баллах																			
1	Петров	12																	78	50%	зачёт
2	Сидоров	3																	44	40%	незачёт

Примечание: если промежуточный (семестровый) контроль имеет форму экзамена, перед графой «Итоговая отметка» добавляется графа «допуск к экзамену», в которой записывается решение о допуске к экзамену символом «д/э». Условия допуска к экзамену определены Положением о системе контроля.

3.7 Правая страница разворота заполняется следующим образом:

- в графу «число и месяц» прописывается контрольная точка: КР №1... (или ДЗ № 1, ДС №1);
- в графу «что пройдено на уроке» прописывается содержание контрольной точки: тема контрольной работы или формулировка домашнего задания (обязательного или дополнительного);
- в графе «домашнее задание» ставится подпись преподавателя.

Примечание: для одной учебной дисциплины или междисциплинарного курса разворот журнала отводится на один учебный семестр.

3.8 По междисциплинарным курсам профессиональных модулей ФГОС в журнал учебных занятий выставляются так же отметки за прохождение соответствующего вида практики, которые включены в общую систему контроля.

3.9 Неудовлетворительная отметка на этапе семестрового контроля «закрывается» после накопления минимально достаточного количества баллов. Ликвидация академической задолженности (неудовлетворительной отметки) осуществляется по направлению заместителя директора по учебной работе, в котором преподаватель фиксирует соответствующую информацию.

3.10 Итоговые отметки за семестр проставляются цифрами «5», «4», «3», «2» (для дифференцированного зачёта или экзамена) и (или) словами «зачёт» / «незачёт». При наличии 50% (и более) пропусков учебных занятий и отсутствии отметок о прохождении контрольных точек возможна неаттестация студента, которая обозначается «н/а», что равнозначно отметке «2» и (или) «незачёт» и свидетельствует об академической задолженности студента.

3.11 Количество контрольных точек в семестре определяется по количеству контрольных точек в системе контроля, отражённой в рабочей учебной программе и в календарно-тематическом плане конкретной учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

Примечание: в систему контроля входят аудиторные контрольные работы, домашние контрольные задания, практические задания по всем видам практики, дополнительные индивидуальные задания (для случаев, когда пройдены все контрольные точки, но не набрано достаточное количество зачётных баллов возможен учёт КР и ВКР по МДК или дополнительное проектное задание).

3.12 Отметки об успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после последнего урока по данной дисциплине (междисциплинарному курсу) в истекшем семестре.

3.13 Отметки за семестровый экзамен на этапе промежуточной аттестации проставляются в клетку, соседнюю справа от записи о допуске к экзамену.

3.14 В случае повышения отметки за семестр или семестровый экзамен новая отметка ставится в соседнюю справа клетку и подтверждается подписью преподавателя или заместителя директора по учебной работе.

Примечание:

- отметка «2» исправляется (повышается) в обязательном порядке (у студента не должно быть академических задолженностей);

- в соответствии с Положением о системе учебного контроля отметки «3» или «4» студент имеет право повысить один раз за период освоения учебного содержания отдельной учебной дисциплины (междисциплинарного курса).

3.15 По окончании учебного семестра осуществляется запись о выполнении учебных планов и рабочих программ:

По учебному плану - ... часов. Проведено - ... часов.

Программа выполнена (не выполнена). Роспись преподавателя

Примечание: количество проведённых занятий по учебной дисциплине должно точно соответствовать количеству часов, отведённых на учебную дисциплину (междисциплинарный курс) в рабочем учебном плане.

3.16 Преподаватель должен своевременно (в день проведения учебного занятия) вносить соответствующие записи в журнал, лично проверять присутствие студентов на занятии, отмечая отсутствующих студентов, своевременно выставлять отметки о прохождении контрольных точек в журнал, соблюдать порядок ведения журнала.

3.17 По окончании уроков преподаватель сдает журнал заместителю директора по учебной работе. Допускается доставка журналов старостами учебных групп.

#### **4. Учёт свидетельств сформированности общих и профессиональных компетенций**

4.1 Учёт свидетельств сформированности общих и профессиональных компетенций осуществляется в отдельном журнале учебной группы, который заполняется руководителем группы в соответствии с содержанием пункта 4 рабочих программ учебных дисциплин и пункта 5 рабочих программ междисциплинарных курсов.

4.2 Заполнение данного журнала осуществляется на основе соответствующих учётных ведомостей (страниц журналов) системы учебного контроля.

4.3 На каждого студента учебной группы отводится достаточное количество рабочих разворотов (страниц) в соответствии с количеством общих и профессиональных компетенций по каждому модулю ОПОП по реализуемой специальности.