

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ  
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Принято решением  
Совета техникума

«30» 08 2019 г.

протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНЧ ПОО «Краснодарский  
кооперативный техникум  
крайпотребсоюза»

В.В.Нанаев

Приказ № 124 от 02.09. 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В  
АНЧ ПОО «КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ  
ТЕХНИКУМ КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

г.Белореченск, 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Журнал учебных занятий (далее - журнал) - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель. Все записи в журнале должны быть сделаны ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается использование «штриха» для замазывания неверных записей. Недопустимо делать записи карандашом. Исправления в журнале заверяются директором техникума. В журнале фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.2. Журнал рассчитан на один учебный год. Нумерация журналов осуществляется в соответствии со списком учебных групп, составляемым ежегодно.

1.3. Журналы хранятся в архиве техникума в течение 5 лет.

1.4. Каждый лист журнала нумеруется арабскими цифрами. Номер листа проставляется вверху справа.

1.5. Номенклатура дисциплин, модулей, МДК, учебных практик в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану на текущий год.

## **2. Порядок заполнения журнала**

2.1. Заведующие профильным отделением и методист заочного отделения осуществляют следующие функции:

- распределяют страницы журнала для ведения записей по разным дисциплинам, модулям, МДК, учебным практикам; формируют лист «Оглавление»; нумеруют страницы. При делении учебной группы на подгруппы для каждой подгруппы заводятся отдельные страницы;

- формируют списки студенческих групп по состоянию на 1 сентября и вклеивают их в журнал на оборотной лицевой стороне обложки журнала;

- поддерживают актуальность списочного состава студентов в журнале, то есть оперативно вносят изменения в списки. Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения, вернувшегося из академического отпуска в течение учебного года, записываются в конце списка на всех страницах. В случае если студент выбыл из техникума, его фамилия и инициалы в дальнейшем (на последующих страницах) в списке не указываются;

- делают отметку о выбытии студента на оборотной лицевой стороне обложки

журнала следующим образом:

«06.10.2018 пр. №12-с отчислен»,

«06.10.2018 пр. №12-с АО» (академический отпуск),

« «06.10.2018 пр. №12-с перевод гр.И-21» (перевод в другую группу),

«06.10.2018 пр. №12-с В» (восстановлен ).

Соответствующие записи выполняются на всех страницах журнала в текущем семестре с момента выбытия студента;

- осуществляют ежемесячный контроль заполнения преподавателями журналов (своевременность, правильность заполнения, накапливаемость оценок);

- проверяют наличие всех итоговых оценок и записей по дисциплинам, модулям, МДК и практикам.

2.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет текущий контроль заполнения преподавателями журналов: систему проверки и оценки знаний и умений, накапливаемость оценок.

2.3. После проверки журналов заведующий отделением, заместителем директора по учебной работе, делают соответствующие отметки о результатах проверки на последней странице журнала

2.4. Куратор группы оформляет списки на страницах журнала (строго в алфавитном порядке), заполняет итоговую семестровую ведомость в конце журнала.

2.5. Преподаватели своевременно заполняют журнал (в дни проведения занятий).

На правой странице журнала преподаватель указывает:

- порядковый номер занятия;
- дату проведения занятия арабскими цифрами (**03.09**);
- количество часов с возрастающим итогом (на 1 курсе **1-1, 1-2, 1-3,1-4** и т.д.; на 2-4 курсах **2-4, 2-6, 2-8,2-9,2-10** и т.д.);
- тему занятия в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом. Если проводятся практические занятия, лабораторные работы, то пишутся обозначения: «ПР№...», «ЛР№...» и наименование согласно календарно-тематическому плану. Все записи заполняются на русском языке, исключение составляют темы иностранного языка и специальные собственные названия по другим дисциплинам;
- домашнее задание с указанием страниц учебника или других источников.

Преподаватель заверяет выполненную запись своей подписью.

Если по учебной дисциплине предусмотрена форма контроля в виде **зачета**, то для обеспечения мониторинга качества перед последним занятием выставляются отметки за семестр по результатам текущего контроля знаний. В колонке последнего занятия делается запись «зач».

В конце учебного года или изучения учебной дисциплины, МДК, после последнего занятия делается запись:

***По плану - ... часов.***

***Фактически - ... часов.***

***Программа выполнена полностью. Подпись преподавателя.***

Если занятия проводились несколькими преподавателями, то запись о завершении изучения дисциплины, МДК делает преподаватель, завершивший эту дисциплину, МДК с указанием общего количества часов.

***Экзамен*** (с датой его проведения и росписью экзаменатора).

После завершения освоения всех составных элементов профессионального модуля (МДК, учебной и производственной практик) на странице производственной практики (по профилю специальности) данного профессионального модуля делается запись о проведении экзамена (квалификационного):

***Экзамен (квалификационный) ПМ.00*** (с датой его проведения)

*Подпись преподавателя.*

На левой странице журнала **преподаватель**:

• ставит дату арабскими цифрами с указанием месяца в верхней строке, числа – в нижней;

<b>Месяц</b>	<b>09</b>					<b>10</b>		<b>11</b>	
<b>Число</b>	<b>01</b>	<b>08</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>29</b>	<b>05</b>	<b>12</b>	<b>02</b>	<b>09</b>

• отмечает посещаемость занятий студентами на каждой паре; в случае отсутствия или опоздания студента более 15 мин ставит знак «н»;

• регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний студентов, в том числе проведенных в форме практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных, курсовых работ и т.п.

В клетках для оценок, при текущей аттестации студентов, преподаватель имеет право использовать следующие обозначения: «2», «3», «4», «5». При проведении лабораторных и практических работ допускается использовать «з» (зачтено), «н/з» (не зачтено).

В одной клетке может быть выставлена только одна оценка. Если в течение пары студент получил несколько оценок, то они выставляются рядом в соседних клетках. Выставление двух оценок в одной клетке (через косую черту) разрешается только на уроках русского языка и литературы, а также в случае

отработки пропусков и неудовлетворительных оценок студентами.

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» или иных отметок не допускается;

выставляет оценки по результатам защиты индивидуального образовательного проекта на страницы той дисциплины, по которой был написан проект «ИОП»

- выставляет оценки входного контроля с записью в колонке «ВК» используя следующие обозначения: «2», «3», «4», «5», н/а.

- выставляет оценки административного контроля с записью в колонке «АК» используя следующие обозначения: «2», «3», «4», «5», н/а.

- Оценки за курсовые работы выставляются в журнал после завершения теоретического обучения по дисциплине (модулю) в отдельную колонку «КР».

Обозначения промежуточной аттестации (кроме экзамена) записываются над датой последнего занятия.

По дисциплинам, модулям, МДК, по которым не предусмотрена промежуточная аттестация в семестре оценка выставляется на последнем занятии по среднему баллу в отдельную колонку «С».

При повторном прохождении промежуточной аттестации в связи с неявкой или полученной неудовлетворительной оценкой по учебной дисциплине, МДК, оценка выставляется в соседней клетке с указанием даты проведения повторной промежуточной аттестации.

При заполнении сводной ведомости по результатам семестра выставляются оценки, полученные студентами по всем дисциплинам и формам аттестаций.

Если дисциплина изучается в течение нескольких семестров, то записи учебных занятий каждого семестра в журнале продолжаются после выставления семестровой оценки.

### **3. Хранение журналов**

В течение учебного года журнал хранится в преподавательской техникума.

После окончания учебного года, заведующие профильными отделениями и методист заочного отделения осуществляют проверку заполнения журналов и хранят их в учебной части.

По окончании обучения студентов журналы передаются в архив

## Пример заполнения левой стороны журнала

Наименование дисциплины,  
 профессионального модуля,  
 МДК, практик \_\_\_\_\_

**Архитектура ЭВМ**

	Фамилия и инициалы студентов	Месяц															пересдача	ДЗ ПП. 00	ЭК	
		09					10					11								
		01	ВК 05	09	13	02	11	14	29	АК 14	01	ДЗ 08	С	КР 15	Э 25	00				
1	Абрамов И.И.		4		5				4				4			4				
2	Иванов И.И.		н		н	н	3		н			н/а		н/а		2	3			
	и т.д.																			
24	Сидорова С.С.		4	3	2	4			оп			3		3			3			
25	Яковлев Я.Я.		5		5							5		5			5			

Оформление  
отработок

### Принятые сокращения в журнале:

<b>з</b> - зачет
<b>дз</b> - дифференцированный зачет
<b>Э</b> - экзамен
<b>ИОП</b> - индивидуальный образовательный проект
<b>АК</b> – административный контроль
<b>С</b> – оценка за семестр
<b>н/а</b> - не аттестован
<b>н</b> - отсутствие студента на занятии более 15 мин.
<b>КР</b> - курсовая работа
<b>ВК</b> – входной контроль
<b>ПП</b> – производственная практика (по профилю специальности)
<b>ЭК</b> – экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю

## Пример заполнения правой стороны журнала

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов И.С.

№№ п.п.	Дата пров. занятия	Кол-во уч. час.	ТЕМА ЗАНЯТИЯ	Что задано	Подпись преподавателя
1	01.09	2-2	<i>Введение</i>	<i>Леонов, с.5-11</i>	<i>Иванов</i>
2	05.09	2-4	<i>Магистрально-модульный принцип работы компьютера</i>	<i>с.15-17</i>	<i>Иванов</i>
3	09.09	2-6	<i>Устройства ввода информации</i>	<i>с.25-27</i>	<i>Иванов</i>
4	13.09	2-8	<i>Устройства вывода информации</i>	<i>с.28-30</i>	<i>Иванов</i>
5	02.10	2-10	<i>ЛР№1 «Идентификация процессора»</i>	<i>Сборник задач, №7</i>	<i>Иванов</i>
6	11.10	2-12	<i>ЛР№1 «Исследование работы RS-триггера»</i>	<i>Сборник задач, №10</i>	<i>Иванов</i>
...	...	...	.....	...	...
62	30.12	2-124	<i>Дифференцированный зачет</i>		<i>Иванов</i>
			<i>По плану 124 ч</i>		
			<i>фактически 124 ч.</i>		
			<i>Программа выполнена полностью</i>		<i>Иванов</i>
	29.12		<i>Экзамен</i>		<i>Иванов</i>
	00.00		<i>Производственная практика</i>		
			<i>(по профилю специальности)</i>		<i>Иванов</i>
	00.00		<i>Экзамен (квалификационный) по ПМ. 00</i>		<i>Иванов</i>

Рассмотрено

Общим собранием работников

и представителей обучающихся

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.