



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»
Министерства образования Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО
на заседании совета Автономного учреждения
Протокол № 14 от
« 14 » 11 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий в Государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»
Министерства образования Чувашской Республики

Чебоксары, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в Чебоксарском техникуме строительства и городского хозяйства Минобразования Чувашии (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Журнал - основной документ оперативного учёта обучения, посещаемости занятий обучающимися и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой учебной группе. Ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть техникума. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.5. Срок хранения учебного журнала – 5 лет со дня окончания обучения группы.

II. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета и применять ручку с гелевым наполнителем.

2.3. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи. Категорически запрещается пропускать столбцы и строки. Не допускается дополнительное выделение столбцов и строчек.

2.4. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную, сделать запись на этой странице (внизу) следующим образом: дд.мм.гг. Иванова Ирина – оценка «4 (хорошо)». Подпись преподавателя.

2.5. Обязанности заведующего отделением

2.5.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, отделение (дневное/заочное), код и наименование специальности, в соответствии с ФГОС, год обучения.

2.5.2. Заполняет раздел «Оглавление». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), тем, вид занятия, практик в содержании указываются с заглавной буквы в строгом соответствии с учебным планом и курсом данной учебной группы (с учетом индекса). Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики определяется в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на эту дисциплину, МДК, практику. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, инженерной графике, а также на лабораторных и практических занятиях, курсового проектирования (курсовой работы), практик.

2.5.3. Отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего студента следующим образом «Выбыл. Пр. №__ от дд.мм.гг.».

2.5.4. Записывает фамилию и имя обучающегося, поступившего в техникум в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, МДК с указанием следующей информации: «Прибыл. Пр. №__ от дд.мм.гг.».

2.5.5. Заполняет в журнале на всех страницах индекс, наименование учебных дисциплин, МДК, практик фамилии и инициалы преподавателей. Данные записи должны начинаться с заглавной буквы. Наименования учебных дисциплин, МДК и практик записываются без кавычек.

2.6. Обязанности куратора

2.6.1. Отвечает за общее ведение и сохранность журнала учебных занятий.

2.6.2. Заполняет в журнале на страницах учебных дисциплин, МДК и практик список обучающихся данной группы. Список студентов заполняется строго в алфавитном порядке и состоит из фамилии студента и полного имени. В случае одинаковых фамилий и имен допускается запись отчества.

2.6.3. По результатам промежуточной аттестации и рубежного контроля знаний каждого семестра заполняет в конце журнала страницу «Сводная ведомость учета успеваемости».

2.7. Обязанности преподавателя

2.7.1. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения учебного занятия.

2.7.2. Все записи по всем учебным дисциплинам, МДК и практикам (включая иностранный язык) ведутся на русском языке.

2.7.3. Заполнение левой стороны журнала (Таблицы 1-3).

2.7.3.1. Преподаватель ставит дату занятия (число (дд) арабскими цифрами, сверху пишет прописью месяц (февраль, март и т.д., со строчной буквы).

2.7.3.2. Ежеурочно отмечает отсутствующих на занятии студентов. Запись в журнале должна быть записана в конце учебного занятия в следующем виде – нб. Данное требование определяется возможным опозданием студента на учебное занятие и предупреждением в связи с этим исправлений в журнале.

2.7.3.3. По результатам проведения текущего контроля знаний фиксирует

полученные обучающимися оценки («5», «4», «3», «2»). При этом не допускается выставление оценок с «минусами» и «плюсами»: «5-», «3+». Выставление в журнале точек и иных знаков не допускается. В случае оценивания ответа обучающегося на «2» преподаватель обязан предоставить возможность обучающемуся исправить данную отметку и зафиксировать оценку в журнале (через дробь).

Оценки за письменные проверочные работы выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила ППР.

В случае пропуска обучающимся письменной проверочной работы по теме (разделу), при выполнении данной работы, преподаватель фиксирует отметку в журнале (через дробь). Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первом занятии после каникул и в начале учебного года.

Преподаватель несет ответственность за объективность выставляемых оценок.

2.7.3.4. Выставляет до 5 числа следующего за отчетным месяцем ежемесячную аттестацию о чем делается запись в строке дата - «Атт.». Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска студентами более 50% учебного времени. Ежемесячная аттестация выставляется на листе, предусмотренном для записи занятий теоретического обучения, по дисциплинам, по которым предусмотрено только практическое обучение – на данном листе.

2.7.3.5. При проведении промежуточной аттестации в строке дата производит записи вида:

- ОК (общие компетенции, далее ОК), в соответствии с ФГОС, ППСЗ, ППКРС по соответствующей дисциплине, МДК, кроме 1 курсов;
- ПК (профессиональные компетенции, далее ПК) в соответствии с ФГОС, ППСЗ, ППКРС по соответствующей дисциплине, МДК, кроме 1 курсов;
- ДЗ (дифференцированный зачет)/ КДЗ (комплексный дифференцированный зачет) (Экзамен/ КЭ (комплексный экзамен)).
- ОРК (оценка рубежного контроля) в случае отсутствия промежуточной аттестации в данном семестре.

2.7.3.6. Не допускается выделять оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляются сразу за оценками предыдущего семестра (без пропуска пустых столбцов). После завершения изучения учебной дисциплины, МДК и практики и проведении промежуточной аттестации преподаватель выставляет оценку в диплом, о чем делается запись в строке дата - «В диплом».

2.7.3.7. Если изучение дисциплины, МДК не завершено, ОК и ПК не проставляются в журнале (Таблица 2). ОК и ПК оформляются один раз после завершения дисциплины, МДК (Таблица 1, 3).

Таблица 1

Левая сторона журнального листа

Наименование дисциплины История

№ п.п.	Месяц Фамилия и имя обучающегося	ноябрь				декабрь				январь				
		1	9	17	Атт.	13	20	27	Атт.	ОК 3-7,9	ДЗ	В диплом		
1	Алексеев Илья	нб	3	4	4	4	4		4	1	4	4		
2	Алексеев Сергей	4		4	4		нб /4	4	4	1	4	4		
3	Васильев Юрий Алек.		нб	2/3	2/3	4	2/3		4	1	3	3		
4	Васильев Юрий Влад.	3	3		3		4	4	4	1	4	4		
5	Зайцев Вадим		нб		н/а/3	нб	нб /3	нб/3	н/а/3	1	3	3		

Таблица 2

Левая сторона журнального листа

Наименование дисциплины Проектирование зданий и сооружений

№ п.п.	Месяц Фамилия и имя обучающегося	ноябрь				декабрь				январь					
		1	9	17	Атт.	13	20	27	Атт.	ОРК	14	18	21	25	28
1	Алексеев Илья	нб	3	4	4	4	4		4	4			4	4	4
2	Алексеев Сергей	4		4	4		нб /4	4	4	3	нб	нб	4		нб
3	Васильев Юрий Алек.		нб	2/3	2/3	4	2/3		3	4			2/3	4	2/3
4	Васильев Юрий Влад.	3	3		3		4	4	4	4			3		4
5	Зайцев Вадим	нб	нб		н/а	нб	нб	нб	н/а		нб	нб	нб	нб	нб

Таблица 3

Левая сторона журнального листа

Наименование дисциплины Инженерная графика

№ п.п.	Месяц Фамилия и имя обучающегося	апрель				май				ОК 1,2,3,9,10	ПК 1.1, 1.3	Экзамен	В диплом
		20	22	27	Атт.	4	11	14	Атт.				
1	Алексеев Илья	нб	3	4	4	4	4		4	1	1	4	4
2	Алексеев Сергей	4		4	4		нб /4	4	4	1	1	4	4
3	Васильев Юрий Алек.		нб	2/3	2/3	4	2/3		4	1	1	4	4
4	Васильев Юрий Влад.	3	3		3		4	4	4	1	1	4	4
5	Зайцев Вадим		нб	3	н/а/3	нб	нб /3	нб /3	н/а/3	1	0/1	2/3	3

2.7.4. Заполнение правой стороны журнала.

2.7.4.1. Записывает дату проведения урока (арабская нумерация - дд.мм.).

2.7.4.2. Записывает количество учебных часов через дробь (часы данного занятия / количество проведенных часов с начала семестра – 2/2, 2/4, 2/6 и т.д.). Подсчет проведенных учебных часов производится в рамках одного семестра.

2.7.4.3. Записывает краткое содержание урока в соответствии с рабочей программой в две строки. В записи краткого содержания урока не должно быть двусмысленного сокращения. Запись лабораторного и практического занятия производится с учетом его номера и названия.

(Например: Лабор. зан. № 1 Вычисление пределов функции или Практик. зан. № 1 Вычисление пределов функции).

При проведении проверки остаточных знаний, контрольного среза знаний, оценки индивидуальных проектов в столбце краткое содержание урока делается соответствующая запись (ПОЗ – проверка остаточных знаний, КСЗ – контрольный срез знаний, ОИП – оценка индивидуальных проектов).

2.7.4.4. Записывает вид урока: теоретическое обучение – Теор. обучение, практическое обучение – Практик. обуч., производственное обучение – Произв. обучение.

2.7.4.5. Записывает домашнее задание в столбце – домашнее задание.

2.7.4.6. Ставить подпись о проведении занятия в столбце – подпись преподавателя.

2.7.4.7. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки.

2.7.4.8. После записи последнего учебного занятия (теоретического или практического) в семестре преподаватель делает запись следующего вида:

По плану за 1 (2,3,4,5,6,7,8) семестр - 40 часов. Проведено – 40 часов. План выполнен. Подпись.

2.7.4.9. При проведении контрольного среза знаний по приказу директора с оплатой, преподаватель делает запись следующего вида:

- Дата (дд.мм.) - 0,5 ч. Проверка контрольного среза знаний. Подпись.

2.7.4.10. При проведении экзамена преподаватель делает запись следующего вида:

Дата (дд.мм.) – 2 ч. – Проведение консультации. Подпись

Дата (дд.мм.) - ... ч. – Проведение экзамена. Подпись

Дата (дд.мм.) – 2 ч. – Проведение дифференцированного зачета. Подпись

По учебным планам, где дифференцированный зачет отдельно не прописывается, оформляется согласно последней теме, прописанной в рабочей программе.

Если в проведении экзамена, дифференцированного зачета участвуют 2 педагога, то делается одна запись и ставится 2 подписи.

Таблица 4

Правая сторона журнального листа
Теоретическое обучениеФамилия и инициалы преподавателя Иванова А.А.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Вид урока	Домашнее задание	Подпись преподавателя
09.09.	2/2	Литература русского	Теор.	Сост.оп.	
		Зарубежья. Обзор	обуч.	конспект	подпись
15.09.	2/4	Творчество А. Платонова	Теор.	Сост.оп.	
		«Котлован». Обзор. ПОЗ	обуч.	конспект	подпись
	/4	(четыре) часа	подпись диспетчера		
03.10	2/6	Творчество А. Платонова	Теор.	Сост.оп.	
		«Котлован». Обзор. ОИП	обуч.	конспект	подпись
	По плану за 3 семестр 36 ч. Проведено 36 ч. План выполнен.				подпись
22.12.	2	Проведение консультации			подпись
24.12.		Проведение экзамена			подпись
		<i>или</i>			
24.12.	2	Проведение дифференцированного зачета (данная запись осуществляется только по дисциплинам, МДК согласно учебным планам. По учебным планам, где дифференцированный зачет отдельно не прописывается, оформляется согласно последней темы, прописанной в рабочей программе)			подпись

Таблица 5

Правая сторона журнального листа
Практическое обучениеФамилия и инициалы преподавателя Иванова А.А.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Вид урока	Домашнее задание	Подпись преподавателя
09.09.	2/2	Практ. зан. № 1 Решение	Практ.	Сост. отчет	
		профессиональных задач.	обучение	по ПЗ №1	подпись
15.09.	2/4	Практ. зан. № 2 Решение	Практ.	Сост. отчет	
		уравнений и неравенств.	обучение	по ПЗ №2	подпись
	/4	(четыре) часа	подпись дисп.		
02.10.	2/6	Практ. зан. № 3 Решение	Практ.	Сост. отчет	
		профессиональных задач.	обучение	по ПЗ №3	подпись
11.10.	2/8	Практ. зан. № 4 Нахождение	Практ.	Сост. отчет	
		производных функций.	обучение	по ПЗ №4	подпись
02.10	0,5 ч.	Проверка контрольного среза знаний			подпись
	По плану за 3 семестр 40 ч. Проведено 40 ч. План выполнен.				подпись

Фамилия и инициалы преподавателя Смирнова А.Г.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Вид урока	Домашнее задание	Подпись преподавателя
28.09.	2/2	Организационное собрание	Практ.	Изучить	
		Ознакомление с программой практики	обучение	прогр. практ.	подпись
...
12.10.	4/36	Контроль качества работ, посещаемости в ООО «РЕМО»	Практ.	Изучить методы контроля	подпись
	6/106	Практика на производстве	Производ.	Изучить виды работ	
17.10	4/144	Оценка итогов практики.	Практ.	Оформление отчета	
					подпись
		По плану за 1 семестр 144 ч. Проведено 144 ч. План выполнен.			подпись

2.7.5. После завершения учебной дисциплины (МДК, темы) преподаватель в последней колонке страницы, перед столбцом с промежуточной аттестацией, выставляет оценку овладения студентами компетенций (пункт 2.7.3.5., 2.7.3.6. данного положения). Оценка всех компетенций (общих и профессиональных) определяется понятиями «освоены – не освоены», что соответствуют цифровым обозначениям «1» - освоено, «0» - не освоено.

2.7.6. Преподаватель, работающий на последней паре занятий в учебной группе, обязан сдать журнал в учебную часть после завершения учебной пары. Запрещается оставлять учебный журнал группы в аудитории (лаборатории, мастерской) после завершения последней пары учебной группы.

2.8. Обязанности диспетчера

2.8.1. Ежемесячно производит подсчет часов, проведенных преподавателями, о чем делает запись в свободной строке цифрой и прописью – 32 (Тридцать два) часа – и ставит подпись.

2.9. Обязанности администрации

2.9.1. Заместитель директора по учебной работе (УР) совместно с методистом (не реже 1 раза в год), заместитель директора по инновационной и производственной работе (не реже 1 раза в год), заместитель директора по научно-методической работе совместно с методистами (не реже 1 раза в год), заведующий дневным отделением (не реже 1 раза в квартал), заведующий канцелярией (не реже 1 раза в квартал), заведующий практикой (не реже 1 раза в квартал) осуществляют контроль за соблюдением требований к

оформлению журналов, указанных в данном Положении.

В результате проверки составляется акт по данной проверке, где указываются замечания и предложения по ведению журнала преподавателя, мастера производственного обучения в конкретной группе, срок заполнения (устранения), указывается ФИО проверяющего, его должность и дата проверки. (Приложение 1). Акт заверяется подписью проверяющего. Преподаватели должны ознакомиться с данным актом в течение трех рабочих дней после составления акта под подпись. При отказе преподавателем подписать акт проверки, под актом ставится запись (От подписи по ознакомлению с актом преподаватель ФИО отказался) и подпись проверяющего.

2.9.2. По результатам проверки при необходимости в техникуме издается распоряжение.

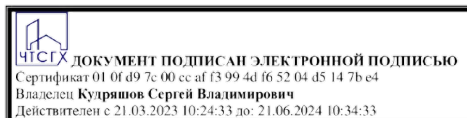
III. ПРАВА

3.1. Преподаватели имеют право работать с учебными журналами в свободное от занятий время на своём рабочем месте.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации и Чувашской Республики. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

4.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения директором техникума и действительно до принятия нового положения.



Приложение 1

Акт по результатам проверки журналов в 20__ -20__ учебном году.

Группа	Наименование дисциплины	ФИО преподавателя	Оформление журнала (выявленные замечания)	Срок заполнения (устранения) замечания	Подпись преподавателя

Дата «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. проверяющего, должность.