

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АЗОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 45»

**Методические рекомендации  
по оформлению журнала учебных занятий**

2019

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543); Уставом училища и другими материалами по заполнению журнала учебных занятий.
2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик.
3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.
4. Преподаватель обязан соблюдать правила ведения журнала.
5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и заполняться только шариковыми ручками:
  - черными чернилами проставляются номера страниц в нижнем углу страницы;
  - синими чернилами ведутся все записи в журнале.
6. На титульном листе журнала указываются:
  - полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
  - номер группы, курс;
  - форма получения образования (очная);
  - код и наименование профессии (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом).
7. В оглавлении журнала учебных дисциплин, МДК дается перечень учебных дисциплин, МДК, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается.
8. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.
9. В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено только практические занятия («Информатика», «Иностранный язык» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.
10. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01 или ОУД.02 Литература), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц

прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «н», проставляет оценки успеваемости.

11. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

12. Включение фамилий и инициалов обучающихся в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2019»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2018».

Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в училище из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр.№ 17 от 01.10.2019».

13. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.09.2019 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение пяти календарных дней тем днем, когда они проводились.

14. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой проведения, проставляется слово *зачет*, а при дифференцированном зачете – оценка.

15. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

16. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, выставляется оценка за семестр. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 3-й семестр).

17. При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации выставляется оценка, идущая в диплом (графа «Итоговая»).

18. При изучении дисциплины или междисциплинарного курса в течение одного семестра «Годовая» (семестровая) оценка есть «Итоговая».

19. При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров оценка «Итоговая» определяется следующим образом:

- при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;

- при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или междисциплинарному курсу, которую определяет преподаватель. При этом если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры.

20. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

21. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

22. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 академический час, записывает тему проведенного занятия согласно перспективно-тематическому плану (ПТП).

23. Исправление дат недопустимо.

24. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках (допускается двойная запись в одной строке).

25. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно ПТП.

26. По окончании учебной дисциплины, МДК, преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам:

По плану - \_\_\_\_\_ часов;

По факту - \_\_\_\_\_ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.) Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по УМР.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал (один раз в месяц) и ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

27. В графе с домашним заданием («Что задано») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в ПТП:

- Л1 (шифр учебника), § .... (или номера страниц);

- Л2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения.

28. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано» делается соответствующая запись:

с/р № 3 (СРС №3), тест № 8 и т.д.

29. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий записываются согласно Графика консультаций.

30. В конце журнала заполняются Форма № 3 и Форма № 4, преподавателями проставляются оценки (переносятся со своих страниц).

Разработала методист высшей квалификационной категории  
ГБПОУ РО ПУ № 45

И. В. Головатенко