

[Купить Журнал практических занятий](#)

**ЖУРНАЛ
практических занятий**

ЦентрМаг

ЦентрМаг

(учредитель)

(наименование учебного заведения)

ЖУРНАЛ практических занятий

_____ группы _____ курса

Специальность / профессия _____

форма получения образования _____

По программе _____

(базовый/углубленной подготовки)

на 20___/20___ учебный год

УКАЗАНИЯ

по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования

1. Журнал учебных занятий группы является государственным нормативно-финансовым документом учета учебной работы группы, отражающей этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа.

3. Классный руководитель группы перед началом учебного года аккуратно заполняет в журнале списки обучающихся (указывая фамилию и имя обучающегося полностью) в алфавитном порядке. В течение учебного года на специально отведенных страницах отмечает сведения о пропущенных занятиях, заполняет сводную ведомость успеваемости и отметки о поведении обучающихся. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

4. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2012 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов колледжа.

5. Записи об отчислении обучающихся, изменении фамилий, и др. производятся только руководителем учебной частью, после соответствующего приказа директора колледжа, с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

6. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

7. Преподаватель заполняет журнал в день проведения занятия по расписанию.

8. Допускать обучающихся к работе с журналом категорически запрещается.

9. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

11. При оформлении записей в журнале, на левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель:

- указывает полное наименование дисциплины/междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля;
- проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия (арабскими цифрами);
- отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб» (не был);
- проставляет отметки успеваемости.

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

12. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель:

- в специальной строке, соблюдая нумерацию, указывает основную и дополнительную учебную литературу;
- ставит дату проведения занятия (только арабскими цифрами, не через дробь, например, 03.09.2014 г.), соответствующую дате на левой стороне;
- указывает продолжительность занятия - 2 академических часа;
- записывает тему проведения занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений;

- если проводится практическое занятие, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Практическое занятие №...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

- записывает в графе «Задания для обучающихся» страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом;

- ставит свою подпись.

13. Количество записей с левой стороны страницы должно совпадать с записями на правой стороне.

14. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе и календарно-тематическому планированию.

15. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

16. Преподаватель обязан систематически проверять, оценивать и фиксировать в журнале знания обучающихся, а также обязательно отмечать посещаемость.

17. При выставлении оценок преподаватель может использовать символы «5», «4», «3», «2». В случае отсутствия обучающегося на занятии ставится символ «нб» (обозначающий - не был). Использование других символов, записей карандашом запрещается.

18. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся (без пропуска клеток) в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.;

- оценка по зачету, дифференцированному зачету;

- оценка за семестр (при этом сверху над колонкой с итоговой оценкой указывается семестр, например, 3 семестр);

- экзаменационная оценка, по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам профессиональных модулей, по которым в учебном плане предусмотрен экзамен и которая считается окончательной независимо от полученных в семестре текущих и итоговых оценок (проставляется в колонку «Экзамен»), после итоговой).

- следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

19. Итоговые оценки должны быть обоснованы.

20. По окончании семестра преподаватель на своей странице подводит итог по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

по плану - _____ часов;

по факту - _____ часов.

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

21. В случае болезни преподавателя, замещающий его заполняет журнал в обычном порядке и ставит свою подпись.

22. Даты проведения консультаций и экзаменов в журнале учебных занятий не фиксируются.

23. Директор колледжа, его заместители по учебной и практической работе, а также заведующие отделением и руководители цикловых (предметных) комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

24. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, классного руководителя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование дисциплины, (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики)	Часы		Фамилия преподавателя	Страница
		теория	практика		

I полугодие

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

II полугодие

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

за _____ семестр

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	НАЗВАНИЕ					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							

ЗАНЯТИЙ ПРОПУЩЕННЫХ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

																								№ п/п
																								1
																								2
																								3
																								4
																								5
																								6
																								7
																								8
																								9
																								10
																								11
																								12
																								13
																								14
																								15
																								16
																								17
																								18
																								19
																								20
																								21
																								22
																								23
																								24
																								25
																								26
																								27
																								28
																								29
																								30
																								31
																								32
																								33

№ п/п	Тема инструктажа	Дата проведения	Ф.И.О.	Подпись
			проводившего инструктаж	проводившего инструктаж
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

ЦентрМаг

В журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов / страниц
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О., должность, подпись _____

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)