

[Купить Журнал учебных занятий \(учебной работы группы\)](#)

**ЖУРНАЛ  
учебных занятий**

Центрмаг

ЦентрМар

---

---

(наименование учреждения)

# ЖУРНАЛ учебных занятий

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

на 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

Куратор (классный руководитель): \_\_\_\_\_

Староста: \_\_\_\_\_

Помощник старосты \_\_\_\_\_

## **УКАЗАНИЯ о ведении журнала учебных занятий**

1. Журнал учебных занятий является основным документом учёта учебной работы группы.

2. Директор техникума и его заместитель по учебной работе, а также специалисты по учебной работе обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

3. Куратор несёт ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий; несёт ответственность за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала. Журнал учебных занятий заполняется в соответствии с разработанной Инструкцией.

4. Преподаватели закреплённые за предметом/дисциплиной несут ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление оценок.

5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также записывать содержание проведённого учебного занятия.

**Примечание:**

**а) категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей;**

**б) проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом учебного занятия.**

6. Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно и только синими чернилами. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков журнала проводится специалистами по учебной работе только после соответствующего приказа ректора, с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, а также проставляет оценки.

9. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами «нб».

10. Отметки успеваемости обучающихся за семестр (семестровые оценки) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данному предмету/дисциплине в истекшем семестре (даже при наличии дифференцированного зачёта или экзамена по предмету/дисциплине).

11. Отметки учащимся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

12. Оценки успеваемости обучающихся проставляются цифрами – 5, 4, 3, 2.

На правой стороне журнала в графе «Количество учебных часов» преподаватель проставляет дробью: в числителе – количество часов, затраченных на данном учебном занятии, в знаменателе – нарастающий итог часов.

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование предмета/дисциплины	Страницы
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

Фамилия И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

**Программа выполнена полностью:**

Часов по учебному плану \_\_\_\_\_ ч.

Часов фактически выполнено \_\_\_\_\_ ч.

Подпись и Фамилия И.О. преподавателя

Подпись и Фамилия И.О. председателя \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Предмет/дисциплина \_\_\_\_\_

Вид занятия \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	дата																											
		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
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																													

Лист №1 из 1

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 Россстандарта 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.)