

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Образовательный комплекс градостроительства «Столица»

---

115419 г. Москва, ул. Академика Петровского д.10. тел. +7(499)236-73-46 e-mail: [stolitsa@edu.mos.ru](mailto:stolitsa@edu.mos.ru)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по ведению журнала учебных занятий**

Москва 2017

Методические рекомендации по ведению журнала учебных занятий рассмотрены на Методическом совете образовательного комплекса протокол № 2 от 12.12.17 г. и рекомендованы для оказания помощи педагогическим работникам.

**Составители:**

Т.С. Лукьянова, методист

## **Общие положения**

1.1 Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическим письмом № 2/20-555 от 27.06.2012 г. Управления профессионального образования Департамента образования города Москвы и «Рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» учебно-методического центра по профессиональному образованию Департамента образования города Москвы.

1.2 Журнал учебных занятий – основной документ учета работы ПОО и учебной работы группы, отражающий этапы и результаты обучения обучающихся.

1.3 Цель Методических рекомендаций – формирование единого подхода ведения журналов учебных групп.

1.4 Одной из форм учета работы является журнал учебных занятий.

1.5 Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты обучения обучающихся, освоения ими программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

1.6 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели.

1.7 Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для учебных дисциплин; второй журнал – для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики (по профилю специальности и преддипломной) – для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – практика) на весь срок обучения.

1.8 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.9 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

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

1.11 Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по направлению один раз в 3 месяца, заведующие

структурных подразделений – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.12 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций. Форму специального журнала, порядок его ведения определяет заместитель директора по направлению.

1.13 Невыполнение рекомендаций по ведению журнала может быть основанием на наложение взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

1.14 По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись и фамилия заместителя директора), дата» - «Принял» (подпись и фамилия лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата.

1.15 Журналы хранятся 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости всех журналов группы за весь срок обучения хранятся не менее 25 лет.

## **2. Оформление журнала**

2.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности/профессии в соответствии с учебным планом, вид программы (базовой/ углубленной подготовки).

2.2 В оглавлении дается перечень учебных дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается (приложение 1).

2.3 На каждую учебную дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ПОО, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого педагогического работника в журнале отводятся разные страницы.

Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/ междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.4 Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков обучающихся отвечают классные руководители (кураторы).

2.5 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.6 На левой стороне журнала (приложение 2) указывается полное наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках, при этом клетка с отметкой «нб».

2.7 В правой части журнала (приложение 2) преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – для обучающихся по специальности – 2 академических часа, для обучающихся по профессии – 1 час, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «ПЗ № ...», «ЛР № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, порядковый номер практического занятия/ лабораторной работы, тема в соответствии с календарно-тематическим планом и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

В графе «Задания для обучающихся» указываются порядковый номер основной и дополнительной литературы, параграфы, страницы и виды вне-

аудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с графой 6 раздела II Содержания календарно-тематического плана.

2.8 Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой оценивания.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

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 09.12.2011 исправлена на 4 («хорошо»», ставится дата, подпись преподавателя.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной практики, производственной практики (по профилю специальности и преддипломной) (для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена), учебной и производственной практики (для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих).

2.10 В конце каждого месяца учебная часть подводит итог количества часов проведенных занятий за месяц, оставляя запись «за («месяц») \_\_\_ часов», и рядом ставится подпись и фамилия проверяющего.

При отсутствии записи о подведении итога количества проведенных часов занятий запись даты и темы занятия, соответствующие следующему месяцу, производятся с пропуском одной строки.

2.11 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ (проектов), лабораторно-практических и графических работ (приложение 3).

На левой стороне этих страниц ведется учет выполнения этих работ обучающимися с оценкой за курсовые работы (проекты), лабораторно-практические и графические работы; на правой - запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения.

2.12 По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, и видам практики выстав-

ляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

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

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

По окончании изучения учебной дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом»). Если учебная дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то «В приложение в диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо учебной дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, выставляемой в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.13 По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

по плану – \_\_\_ часов;

по факту – \_\_\_ часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по направлению или заведующего структурного подразделения.

Заведующий структурного подразделения по учебной работе осуществляет контроль правильности ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.14 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями/мастерами производственного обучения проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана ПОО.

2.15 Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.





**Левая сторона журнала**

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики)

МДК. 05 Особенности ТО и ремонта автомобилей зарубежного производства

Месяц, число		<i>март</i>																		
№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	25	26																	
1.	<i>Иванов И.И.</i>	4	нб																	

**Правая сторона журнала**

Фамилия и инициалы преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия (Краткое содержание занятия)	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
25.03	2	<i>ПЗ №2 Основные особенности конструкции автомобилей зарубежного производства</i>	<i>О.1 с.13 - 18</i>	
28.03	1	<i>ПЗ №3 Особенности ТО и ремонта автомобилей зарубежного производства</i>	<i>О.1 с.20 - 25</i>	

**Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ**

**Левая сторона журнала**

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики)  
*МДК. 05 Особенности ТО и ремонта автомобилей зарубежного производства*

Месяц, число		Выполнение работ																		
№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	№1	№2																	
1.	<i>Иванов И.И.</i>	4	<del>нб</del> 3																	

**Правая сторона журнала**

Фамилия и инициалы преподавателя \_\_\_\_\_

№ пп	Характер и краткое содержание работ	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
1.	<i>ЛР №1 Исследование .....</i>	<i>5.09</i>	<i>09</i>	<i>12</i>
2.	<i>ЛР №2 Определение</i>	<i>12.09</i>	<i>09</i>	<i>19</i>