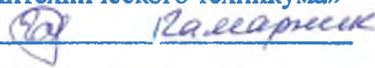


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.01.2022 12:46:42  
Уникальный программный ключ:  
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение 6

Министерство образования Камчатского края

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение  
«Камчатский политехнический техникум»  
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель Студенческого  
совета КГПОАУ «Камчатского  
политехнического техникума»  


УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГПОАУ  
«Камчатский политехнический техникум»  
от 27 ЯНВ 2020 № 24-Т

**ИНСТРУКЦИЯ**

по ведению журналов учебных занятий,  
факультативов, кружков, секций, консультаций, замещенных уроков  
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

Журнал учебных занятий является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

Директор техникума, его заместитель по учебной работе и заведующие отделениями обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

#### 1. Правила ведения журнала учебных занятий.

Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год для одной группы. Журнал подписывается в учебном отделе. Надпись на журнале содержит название группы, название специальности, название учебного заведения и год (учебный) ведения журнала. Заведующим учебным отделом в оглавлении журнала распределяются страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов (арабскими цифрами), а также отмечать посещаемость студентов (отсутствующих на занятиях – нб). По итогам каждого месяца выставляется оценка «за месяц». На каждом занятии, на правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом согласно календарно-тематическому плану дисциплины.

По письменным и контрольным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, указывается автор учебного пособия или литературы.

Итоговые оценки за каждый семестр выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данной дисциплине в семестре. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости студентов.

Учитывая, что при проведении занятий по ряду дисциплин допускается деление группы на подгруппы, в журнале эта особенность учтена выделением дополнительных страниц на дисциплину.

Классный руководитель аккуратно записывает в журнале фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся».

«Замечания по ведению журнала учебных занятий» заполняются заведующими отделениями, заместителем директора по учебной работе и директором техникума.

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой шариковой ручки или чернилами синего цвета.

Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска студентов из техникума.

#### 2. Указания к ведению журналов факультативов, кружков, секций.

Журналы факультативных занятий, кружков и секций является основным документом учета работы факультативных групп, кружков и секций. Он рассчитан на учебный год.

Администрация техникума обеспечивает хранение журналов и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.

Журнал ведется по каждой параллели групп. При большом количестве групп в параллели можно вести несколько журналов.

Преподаватель, ведущий факультатив (кружок, секцию), систематически, четко и аккуратно делает в журнале соответствующие записи.

Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, синей пастой шариковой ручки или чернилами синего цвета.

3. Указания к ведению журнала учета пропущенных и замещенных уроков и журнала консультаций.

В журнал учета пропущенных и замещенных уроков вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании документов (приказов, больничных листов, записей в журнале учебных занятий). Преподаватель, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале, записывает: когда (указать дату) и в какой группе произошла замена, какая дисциплина заменялась, фамилию преподавателя пропустившего урок и причину пропуска урока. Все записи в журнале пропущенных и замещенных уроков должны вестись четко, аккуратно, синей пастой шариковой ручки или чернилами синего цвета.

В журнале консультаций фиксируются проведенные занятия за счет часов выделенные на консультации по рабочему учебному плану каждой группы. Преподаватель, проводивший консультацию, расписывается об этом в журнале, отмечает: дату проведения консультации, количество часов, тему консультации, фамилию. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно.