



УТВЕРЖДАЮ.

Директор ГБПОУ

«Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева»

*Новиков Р.М.* /Новиков Р.М.

« 29 » августа 20 23 г.

Рассмотрено на заседании педагогического совета « 29 » августа 20 23 г  
Протокол № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учета учебных занятий

### I. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями)
- Устава и локальных актов ГБПОУ «Западнодвинский технологический колледж им. И.А. Ковалева».

Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных занятий учебных групп, обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Западнодвинский технологический колледж имени И.А. Ковалева» (далее – Колледж) по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, мастерами производственного обучения, работающими в учебных группах обучающихся по ФГОС СПО.

**СПО** – среднее профессиональное образование.

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу

**Студенты** – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования

**Слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения

### II. Основная часть

3.1. Журнал является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики, подведения итогов образовательного процесса за учебный год и служит:

- для учета посещаемости студентов уроков теоретического обучения, учебной практики, пропусков занятий без уважительной причины;
- для учета текущей, промежуточной и итоговой успеваемости студентов;

- для учета фактически выданных преподавателями и мастерами производственного обучения часов педагогической нагрузки в учебной группе;
- для формирования основной и специальной групп по физическому воспитанию.

3.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели и мастера производственного обучения образовательного учреждения. Выдача журналов студентам строго запрещена.

3.3. Для каждой учебной группы на каждый учебный год оформляется один журнал учебных занятий, в котором оформляется проведение дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) учебной и производственной практик.

3.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

3.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

3.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом.

3.7. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

### **III. Оформление журнала учебных занятий**

4.1. Журнал оформляется до выхода студентов на обучение.

4.2. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- код и наименование специальности или профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом).

4.3. В перечне учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов журнала дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

В перечне учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов журнала профессиональных модулей дается их перечень с указанием междисциплинарных курсов, видов практики в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей.

4.4. На каждую дисциплину или профессиональный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводятся определенное количество страниц.

4.5. В журнал заносятся сведения о студентах группы в алфавитном порядке в соответствии с поименной книгой, книгой приказов, личными делами студентов. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому зарегистрирован студент, его родители или лица, их заменяющие.

В случае зачисления (отчисления) студента, предоставления (продления) студенту академического отпуска, в графе «Дополнительные сведения» записывается номер приказа о

зачислении (отчислении), академическом отпуске (его продлении) и формулировка: «зачисление», «перевод», «досрочный выпуск», «академический отпуск».

Запрещается в графу «Дополнительные сведения» вносить посторонние пометки.

4.6. На левой стороне журнала, после двоеточия указывается с прописной буквы без кавычек полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например, МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», проставляет оценки успеваемости.

4.7. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилии и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

4.8. Оценки проставляются по бальной 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 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов.

4.9. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме - «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка.

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

4.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, которые изучались в семестре, видам практики выставляются полугодовые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается полугодие (семестр) (например, 2-е полугодие).

Запись «н\а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторно-практических или практических работ.

4.12. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправления оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

4.13. При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации через одну колонку (клетку) от нее выставляется оценка, идущая в диплом (графа «В диплом»).

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса в течение одного семестра оценка «В диплом» – это оценка промежуточной аттестации.

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров оценка «В диплом» 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 промежуточному 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.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому,

является оценка, полученная обучающимися на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

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

4.15. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью с правой стороны журнала. В случае замены, сведения о преподавателе исправляются без зачеркивания.

В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне (продолжительность занятия – 2 академических часа) и записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо. Запрещается исправлять записи с использованием «штриха», стиранием, затушевыванием. В случае ошибки сделать пометку «запись ошибочна» и поставить роспись. Исправление рубежных оценок заверяется печатью-оттиском. Записи ведутся преподавателем аккуратно и разборчиво.

Очередность записи уроков на левой и правой страницах, а также количество часов должны производиться в точном соответствии.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках.

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

4.16. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.17. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе и календарно-тематическом планировании, также должна найти отражение в журнале учебных занятий.

Задания записываются в следующем порядке: указывается автор учебника и №№ параграфа или номера заданий в начале каждой страницы, если самостоятельная работа выдана по учебнику или задачнику. В записи последующих уроков записываются только №№ заданий или параграфы.

Самостоятельная работа может быть записана в виде задания в повелительном наклонении (найти, составить, подготовить и др.).

4.18. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются.

4.19. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной практики, наименование модуля производственной практики (по профилю специальности) и выставляется оценка.

4.20. Записи о проведенных уроках делаются до завершения учебного дня.

4.21. На специально выделенных страницах журнала преподавателями, мастерами производственного обучения проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых работ (проектов), лабораторно-практических и работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ студентами.

4.22. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» работниками учебной части проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а также по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – выставляются итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

4.23. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в

сводной ведомости запрещается.

#### **IV. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним**

##### **5.1. Работники учебной части:**

- формируют оглавления для каждого журнала;
- формируют списки учебных групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до классного руководителя соответствующего приказа об отчислении или зачислении студента;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль правильности ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале на отдельной строке.

##### **5.2. Куратор учебной группы:**

- нумерует страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала;
- заполняет списки студентов;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;

##### **4.3. Преподаватель или мастер производственного обучения:**

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и рабочей программой;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических работ, курсовых проектов.

#### **V. Контроль состояния журнала**

6.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют заместители директора – ежемесячно, а также в соответствии с планом внутриколледжного контроля.

Заместители директора осуществляют проверку заполнения журнала учебной группы по отдельным (при необходимости – по всем) параметрам:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе»;
- накопляемость оценок, объективность семестровых и итоговых оценок («В диплом»);
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие, наличие отметки о замещении занятия;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых оценок у каждого студента;

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);
- количественные показатели обученности студентов – по оценкам.

6.2. Результаты контроля фиксируются в соответствующем разделе журнала с указанием цели проверки и замечаний конкретному преподавателю.

6.3. Указанные замечания доводятся до преподавателя и должны быть устранены педагогами в недельный срок после проверки.

## **VI. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе.

7.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи всех преподавателей журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

7.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору Колледжа о своих действиях и их результатах.

7.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

7.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжение преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

7.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

7.8. За неоднократные нарушения вышеуказанных правил к педагогическому коллективу могут быть применены меры административного воздействия.

7.9. В целях предупреждения возможных ошибок при заполнении журнала данный локальный акт ежегодно доводится до сведения педагогического коллектива.

## **VII. Хранение журнала учебных занятий**

8.1. Журналы учебных групп хранятся в специально оборудованном шкафу учительской или учебной части.

8.2. Преподаватель, мастер производственного обучения согласно учебному расписанию берет журнал лично и своевременно возвращает его после окончания урока.

8.3. По окончании учебного года заместители директора на последней странице журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» – «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата».

8.4. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучения, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.