

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от « 10 » 06 2024 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ МО  
«Колледж «Подмосковье»  
\_\_\_\_\_ А.В. Юдина  
« 10 » 06 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала учебных занятий  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Московской области «Колледж  
«Подмосковье»**

## 1. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж «Подмосковье» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава колледжа настоящего Положения.

1.3. Журнал является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета учебных занятий - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. К ведению журналов допускаются только преподаватели, проводящие уроки в конкретной группе, а также заместители директора, курирующие работу конкретной группы, руководители конкретных групп.

1.7. В журнале подлежит фиксации то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.8. Номер и название группы указывается на обложке журнала.

## 2. Ведение журнала учета теоретического обучения

2.1. Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2 Журнал учебных занятий может быть оформлен в электронном или бумажном виде. В бумажном виде все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3 За оформление журнала несут ответственность руководители учебных групп, преподаватели, руководящие педагогические работники.

2.4 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5 Местом хранения и нахождения журналов является в преподавательском кабинете колледжа.

2.6 Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7 Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

## 3. Обязанности руководителей учебных групп

3. 1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

3.2. Заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в Содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, определяется в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий).

3.3. Заполняет «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край (кроме жителей области), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

3.4. Совместно с медработником заполняет «Результаты медицинского осмотра обучающихся». 3.5. Отмечает отчисление обучающегося на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма МЗ), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг>>». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам напротив фамилии выбывшего обучающегося ставится прочерк, начиная с даты его отчисления.

3.6. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса». При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по колледжу, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

3.7. Заполняет «Итоги образовательного процесса» - фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.

3.8. Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала),

3.9. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с учебным планом данной группы.

3.10. Руководитель группы выставляет оценки за семестр в сводную ведомость успеваемости в конце журнала. Эти оценки переносятся руководителем группы в отдельную сводную ведомость, которая хранится в учебной части.

3.1.1. Включение фамилии обучающегося в списки, а также исключение фамилии обучающегося из списков производится только после соответствующего приказа директора колледжа, с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

#### 4. Обязанности преподавателя

4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

На левой стороне страницы развернутой формы (учета учебных занятий) журнала преподаватель записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца записываются арабскими цифрами в нижней части ячеек).

4.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

4.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами колледжа.

4.4 В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.5 На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель отмечает отсутствующих на занятии буквой «н».

4.6 Оценка по результатам семестра (по результатам зачета, учитывающего накопительную систему оценок, дифференцированного зачета) выставляется сразу после записи даты последнего занятия.

4.7 Также выставляется оценка за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, по которым запланирован экзамен; данная оценка является значимой при допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

4.8 Выставляется оценка по результатам проведения экзамена, также она фиксируется в экзаменационных ведомостях, которые хранятся в учебной части.

4.9 Оценки, полученные обучающимися при исправлении неудовлетворительных результатов, повышении результатов обучения выставляются в индивидуальных ведомостях «направлениях на сдачу академической задолженности», которые хранятся в учебной части.

4.10 На правой стороне развернутой формы журнала записывает:

- дату проведения урока в следующем виде: дд.мм (например: 2.09);
- количество часов, соответствующих длительности занятия: «2»;
- тему урока, в соответствии с календарно-тематическим планом;
- задание на дом в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ставит подпись.

4.11. На первой странице, отведенной для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника. Можно указать номер учебника согласно календарно-тематическому планированию. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат» и другие (домашнее задание записывается по всем предметам).

4.12 Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, календарно-тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись:

- практическая работа 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);
- контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;
- лабораторная работа № 1 «Определение координат точки».

Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.13 При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- а) рекомендуемая накопляемость оценок - не менее пяти в группе за академический час; б) оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;
- г) итоговые оценки за каждое полугодие (семестр) выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляются сразу после полугодичных оценок.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

	Дата введения изменений	Основание для внесения изменений	Номера листов			Подпись лица, внесшего изменение
			Замененных	Новых	Аннулированных	
	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

## СВЕДЕНИЯ ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика	Расшифровка подписи

Зам. директора по УР Жарнова Г.Н.