

Министерство образования Московской области  
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО

«Серпуховский колледж»

 Т.В. Федорова

2020г.



«13» 09

Рег. № 4.2.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала учебных занятий**  
**в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»**

Рассмотрено на Совете колледжа  
Протокол № 22 от 14.09. 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Серпуховский колледж».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Серпуховский колледж» (далее – Колледж).

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.4. В журнале подлежит фиксации только то количество занятий (академических часов), которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями – ежемесячно, председатели предметно-цикловых комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.7. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, классных руководителей, и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

1.8. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам междисциплинарных курсов, видов практики следует руководствоваться количеством часов на дисциплину, предусмотренным учебным планом.

1.9. Страницы «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» планируются исходя из количества выше указанных работ, предусмотренных учебным планом.

1.10. Номенклатура дисциплин в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин рабочего учебного плана, утвержденного директором колледжа.

1.11. Категорически запрещается выдавать журнал на руки обучающимся, допускать студентов к работе с журналом, выносить журнал из здания Колледжа.

## **2. Порядок заполнения журнала учебных занятий**

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета.

2.3. Недопустимо при заполнении журнала использование карандаша, корректирующей жидкости или других средств.

2.4. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме как установленных пятибалльной системой.

2.5. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 2-й страницы.

2.6. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом Колледжа, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/углубленной подготовки, при наличии).

2.7. В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.8. Обязанности заведующих отделениями:

2.8.1 Проведение инструктажа педагогических работников по требованиям, предъявляемым к ведению журнала перед началом учебного года, с вновь прибывшими преподавателями – в течение учебного года в первый день выхода на работу;

2.8.2 Подготовка учебных журналов к новому учебному году:

- нумерация страниц в журналах;
- распределение страниц журнала для ведения записей по различным дисциплинам;
- формирование листка «Оглавление»;

– внесение в журнал наименования дисциплин, в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей (рис. 1, 2);

2.8.3 Выполнение ежемесячного систематического контроля правильности оформления журналов с фиксацией замечаний в листе «Замечания по ведению журнала» и ознакомлением преподавателей с замечаниями и рекомендациями под подпись;

2.8.4 Ежемесячный подсчет педагогических часов и контроль выполнения педагогической нагрузки с записью в свободной строке, оставляемой преподавателем после каждого месяца (рис. 3);

2.8.5 Проверка наличия всех итоговых оценок по всем дисциплинам и оформления всех записей в журнале;

2.8.6 Текущее хранение журналов.

Наименование дисциплины _____ <u>Химия</u> _____													
№ п.п.	Месяц, число												
	Фамилия и инициалы студента												
1.													
2.													
3.													

Рисунок 1. Пример заполнения наименования дисциплины

Фамилия и инициалы преподавателя _____ <u>Иванов И.И.</u> _____				
Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя

Рисунок 2. Пример заполнения Ф.И.О. преподавателя

Фамилия и инициалы преподавателя _____ <u>Иванова А.А.</u> _____				
Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
<i>07.09.</i>	<i>1</i>	<i>ИОТ ..... Введение</i>	<i>стр. 5-12</i>	
<i>07.09.</i>	<i>1</i>	<i>Общероссийские системы документирования</i>	<i>стр. 12-15</i>	
<i>25.09.</i>	<i>1</i>	<i>Унификация и стандартизация</i>	<i>стр. 15-24</i>	
<i>25.09.</i>	<i>1</i>	<i>Унификация и стандартизация</i>	<i>стр. 15-24</i>	
		<i>Дано за сентябрь 4 часа</i>		

Рисунок 3. Пример заполнения ежемесячного подсчета часов, данных преподавателями

2.9. Обязанности председателей предметно-цикловых комиссий:

2.9.1. Ежеквартально выполнять функции текущего контроля ведения журналов преподавателями:

- системы проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки;
- выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ;
- выполнение программы (соответствие записей в журнале календарно-тематическому плану).

#### 2.10. Обязанности классных руководителей:

2.10.1. Ведение списков обучающихся в журнале на страницах по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

2.10.2. Заполнение в журнале сводной ведомости успеваемости;

2.10.3. Контроль своевременного заполнения и корректировки листка здоровья;

2.10.4. При заполнении журнала классный руководитель группы указывает фамилии и инициалы студентов группы, располагая их в алфавитном порядке;

2.10.5. В соответствии с приказами об отчислении, переводе, восстановлении и т.д. вносят фамилии студентов в списки, либо делают соответствующие пометки об отчислении (перевод, отчисление и др.) (рис. 4).

Включение фамилий и инициалов студентов в список журнала, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении. Отметка о выбытии студента делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 19-кс от 19.12.2010», «Академический отпуск пр. № 18-кс от 19.12.2015». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента. Фамилия и инициалы студента переведенного в колледж из другого учебного заведения и/или зачисленного в течение учебного года, записываются в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам. В журнале в соответствующей строке с фамилией и инициалами зачисленного студента делается запись: «Зачислен пр. № 17-кс от 19.12.2015».

Наименование дисциплины		<u>Химия</u>												
№ п.п.	Месяц, число	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				
	Фамилия и инициалы студента	07	07	25	25	09	17	17	03	03				
1.	Алексеев А.М.								Отчислен	Пр.№. 8-кс	от	30.10.2008		
2.	Беленькая Л.С.													
3.	Емельянова Е.Р.													
4.	Кириллин С.А.													
5.	Лопухина А.Н.	Зачислена		Пр. №. 12-кс		от	30.10.2008							

Рисунок 4. Пример изменения списочного состава студентов

#### 2.11. В обязанности преподавателя входит:

2.11.1. Своевременное заполнение страниц в дни проведения занятий;

2.11.2. Систематическая проверка и оценка знаний студентов, отметка в журнале отсутствующих студентов, а также запись содержания проведенного урока и домашнего задания.

2.12. На правом развороте журнала преподаватель указывает: дату проведения занятия (арабскими цифрами, например, 10.12.); количество академических часов – 1; краткое содержание занятия в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом; домашнее задание. В графе «что задано и к какому сроку» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: стр.8-9; «Повторить...»; «Составить (или заполнить) таблицу»; «Подготовить отчет», «Реферат», «Задание № ...» и т.д., а также самостоятельные работы и их номера по календарно-тематическому плану. Заверяет выполненную запись своей подписью (рис. 5).

Фамилия и инициалы преподавателя <u>Ларина А.А.</u>				
Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
01.11.	1	Унифицированные системы	Уч. № 1 стр. 5-12 С.р. № 4	Ларина А.А.
01.11.	1	Унифицированные системы	Уч. № 1 стр. 5-12 С.р. № 4	Ларина А.А.
04.11.	1	П.Р. № 1 «Требования к оформлению документации»	стр. 12-30 С.р. № 5	Ларина А.А.
04.11.	1	П.Р. № 1 «Требования к оформлению документации»	стр. 12-30 С.р. № 5	Ларина А.А.
15.11.	1	Курсовая работа «Введение»	Подготовить отчет	Ларина А.А.
15.11.	1	Курсовая работа «Введение»	Подготовить отчет	Ларина А.А.

Рисунок 5. Пример заполнения правого разворота журнала

На левом развороте журнала преподаватель указывает:

- явку студентов. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом урока путем переклички по списку. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб» (рис.7, 9);
- отметку успеваемости студентов.

Отметки успеваемости и поведения студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» или иных отметок не допускается.

Отметки студентам за письменные работы (лабораторно-практические и самостоятельные работы) проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

При проведении лабораторно-практических или самостоятельных работ на левой стороне журнала преподаватель отмечает сверху в соответствующей графе отсутствующих студентов буквами «нб», а после сдачи отсутствующими работы, через дробь проставляет отметку успеваемости данного студента (рис. 6).

Наименование дисциплины		<u>Цети и сигналы электросвязи</u>													
№ п.п.	Месяц, число	<i>Апрель</i>				<i>Май</i>									
	Фамилия и инициалы студента	30	30	09	09	15	15								
1.	<i>Войнич Д.В.</i>	3				<i>н/о</i> 4									

Рисунок 6. Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении выставлении оценки за практическую/лабораторную работу

В конце учебного года (изучения курса) на правом и левом разворотах журнала после предыдущей записи делается запись «По плану \_\_\_ часов. Фактически дано \_\_\_ часов. Программа выполнена (рис.7-10).

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой за семестр.

В случае отсутствия у студента оценок за практические или лабораторные работы, а также в случае пропуска студентом более 50% занятий в итоговой оценке записывается «н/а» (рис.10).

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр, проставляется оценка для приложения в диплом (графа «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.

Фамилия и инициалы преподавателя					<u>Иванов П.П.</u>				
Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя					
30.04.	1	<i>Типы детекторов</i>	<i>стр.202-205 С.р. № 3</i>	<i>Иванов П.П.</i>					
30.04.	1	<i>Типы детекторов</i>	<i>стр.202-205</i>	<i>Иванов П.П.</i>					
		<i>Дано за апрель 2 часа</i>		<i>Иванов П.П.</i>					
09.05.	1	<i>Генерирование колебаний</i>	<i>стр.205-210</i>	<i>Иванов П.П.</i>					
09.05.	1	<i>Генерирование колебаний</i>	<i>стр.205-210</i>	<i>Иванов П.П.</i>					
		<i>Дано за май 2 часа</i>							
		<i>По плану – 114 часов</i>							
		<i>Фактически дано – 114 часов</i>							
		<i>Программа выполнена</i>		<i>Иванов П.П.</i>					
31.05.		<i>Экзамен</i>							

Рисунок 7. Пример заполнения правого разворота листа журнала, при завершении дисциплины экзаменом

Наименование дисциплины <u>Цепи и сигналы электросвязи</u>														
№ п.п.	Месяц, число Фамилия и инициалы студента	Апрель		Май				4 сем.	Экз.	Прил. в диплом				
		30	30	09	09	15	15							
1.	Войнич Д.В.	3				нб	нб	4	4	4				
2.	Григорян С.Н.	5				3		4	4	4				
3.	Демидов П.Р.	5					4	5	5	5				
4.	Ильина И.И.	4				3		4	4	4				
5.	Кравченко С.С.	3					3	3	3	3				

Рисунок 8. Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении дисциплины экзаменом

Фамилия и инициалы преподавателя <u>Романов А.Н.</u>				
Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
05.05.	1	Политический процесс и его участники	стр.125-135 С.р. № 13	Романов А.Н.
05.05.	1	Политическая культура и политическое сознание	стр.135-140	Романов А.Н.
21.05.	1	Внешняя политика и международные отношения	стр.140-150	Романов А.Н.
21.05.	1	Внешняя политика и международные отношения	стр.140-150	Романов А.Н.
26.05.	1	Дифференцированный зачет		Романов А.Н.
26.05.	1	Дифференцированный зачет		Романов А.Н.
		<b>Дано за май 6 часов</b>		
		По плану – 64 часа		
		Фактически дано – 64 часа		
		Программа выполнена полностью		Романов А.Н.

Рисунок 9. Пример заполнения правого разворота листа журнала, при завершении дисциплины зачетом



Наименование дисциплины Основы социологии и политологии

№ п.п.	Месяц, число Фамилия и инициалы студента	Май								4 сем.	Прил. в диплом				
		05	05	21	21	26	26								
1.	Войнич Д.В.	4	4	4				4	4	4					
2.	Григорян С.Н.	5	4					4	4	4					
3.	Демидов П.Р.	5	5	4				5	5	5					
4.	Ильина И.И.	4	4	3				4	4	4					
5.	Кравченко С.С.	4		5				4	4	4					
6.	Листова А.Л.	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	н/а	н/а					

Рисунок 10. Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении дисциплины зачетом

Преподавателям следует использовать листы «Выполнение курсовых проектов» на 2, 3 и 4 курсах.

На правом развороте листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» преподаватель заполняет следующие графы: «Характер и краткое содержание работы», «Дата выдачи задания» и «Срок выполнения».

В графе «Характер и краткое содержание работы» указываются название лабораторных работ или краткое содержание консультации по курсовому проекту (работе).

В графе «Дата выдачи задания» арабскими цифрами указывается дата выдачи задания студентам группы.

В графе «Срок выполнения» арабскими цифрами указывается дата выполнения задания студентами группы (рис.11).

На левом развороте листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ», напротив фамилии студентов, при проведении курсовых проектов (работ), преподаватель указывает процент выполнения курсового проекта (работы) (рис.12).

Если по дисциплине предусмотрены и лабораторные (практические) работы и курсовой проект (работа), записи ведутся на разных листах.

Фамилия и инициалы преподавателя Филатов Е.Ю.

№ п/п	Характер и краткое содержание работ	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
1.	Предпринимательство. Сущность, цели	13.01.09	01	18
2.	История развития предпринимательства	25.01.09	02	03
3.	Некоммерческие организации, их отношения	05.02.09	02	12
4.	Организация производства	12.02.09	02	25

Рисунок 11. Пример заполнения правого разворота листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» при проведении курсовых проектов

Наименование дисциплины		Электрорадиоизмерения											
№ п.п.	Фамилия и инициалы студента	Выполнение работ											
		№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 8	№ 9			
1.	Войнич Д.В.	5	15	20									
2.	Григорян С.Н.	5	10	20									
3.	Демидов П.Р.	10	20	25									
4.	Ильина И.И.	5	10	20									
5.	Кравченко С.С.	5	10	20									

Рисунок 12. Пример заполнения левого разворота листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» при проведении курсового проекта (работы)

### 3. Хранение и выдача журналов

3.1. В текущем учебном году журнал хранится в учебной части Колледжа и выдается лицам, ответственным за журнал.

3.2. В дни промежуточной аттестации для проведения экзамена, журнал получает и сдает преподаватель.

3.3. По окончании учебного года заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего отделением), дата» – «Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата».

3.4. 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.

### 4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Педагогические работники обязаны ежедневно осуществлять оформление и ведение журналов.

4.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы в учительскую.

4.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ И.А. Залюбовская