

# ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок ведения журнала учебных занятий частного учреждения профессионального образования «Костромской технологический техникум».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения основных образовательных программ (далее – ООП) обучающимися. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий.

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

1.5. Контроль правильности ведения записей в журнале осуществляют заместитель директора по учебной работе – не реже 1 раза в семестр, диспетчер учебной части – ежемесячно.

1.6. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля по его ведению.

1.7. По окончании учебного года журналы учебных занятий хранятся в учебной части техникума не менее 5 лет.

## 2. Основные правила заполнения журналов

2.1. Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

2.3. На оборотной стороне обложки журнала должна содержаться информация о:

- списочном составе обучающихся учебной группы на начало учебного года согласно приказу об их зачислении и переводе;
- фамилии, имени, отчестве классного руководителя группы.

Списочный состав заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося и является единым для всех занятий. Последующее движение обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе списочного состава группы с указанием даты и номера соответствующего приказа.

2.4. На титульном листе учебного журнала указываются: наименование образовательного учреждения, учебный год, код и наименование специальности, курс, группа, форма обучения (очная, заочная).

2.5. На оборотной стороне титульного листа отражены Указания по ведению журнала учебных занятий.

2.6. В оглавлении дается перечень единиц содержания основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных практик), изучаемых в данном учебном году в

соответствии с рабочим учебным планом по специальности, с указанием для каждой единицы содержания:

- фамилий и инициалов преподавателей;
  - необходимого количества страниц в зависимости от указанного объема часов.
- 2.7. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется диспетчером учебной части под руководством заместителя директора по учебной работе, за оформление информации о списочном составе группы отвечают заведующие очного и заочного отделений.
- 2.8. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- 2.9. Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением.
- 2.10. При выставлении отметок учитывается следующее:
- в графах для отметок записывается только один из следующих символов «5,4,3,2, зач. (зачтено)»;
  - рекомендуемая накопляемость отметок – не менее 5 за занятие;
  - для объективной аттестации обучающегося необходимо наличие у него не менее 3 отметок. В случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени проставляются буквы «н/а» (не аттестован);
  - при передаче обучающимся неудовлетворительной текущей отметки или на повышенную отметку по результатам промежуточной аттестации делается запись соответствующей отметки и ставится подпись преподавателя;
  - отметки за семестр должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости обучающегося за данный период учебы;
  - итоговые отметки за каждый отчетный период (семестр) выставляются после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки чертой или другим цветом. Текущие отметки следующего семестра выставляются после итоговых отметок за предыдущий семестр.
- 2.11. Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «-» или «+»), кроме установленных, делать записи карандашом.
- 2.12. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.
- 2.13. Неверная запись аккуратно зачеркивается, рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись преподавателя или лица, ответственного за осуществление контроля по ведению журнала учебных занятий.
- 2.14. На последних страницах учебного журнала указываются:
- информация о проведении инструктажа по технике безопасности;
  - сводные ведомости по семестрам;
  - результаты проверки учебного журнала уполномоченным на то лицом.

### **3. Обязанности преподавателя**

- 3.1. Преподаватель заполняет журнал учебных занятий только на тех страницах, которые указаны в оглавлении.
- 3.2. В верхней части страницы развернутой формы журнала преподаватель записывает название единицы содержания ООП (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных практик) полностью, без сокращений.
- 3.3. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:
- заполняет список обучающихся учебной группы согласно информации о списочном составе;

- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца и день проведения занятия записываются арабскими цифрами);
  - отмечает отсутствующих на занятии (проставляются буквы «нб»);
  - фиксирует отметки успеваемости обучающихся на занятиях в соответствии с п.2.10.;
  - выставляет отметки за работы контрольного характера всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;
  - выставляет результат по промежуточной аттестации (в случае невозможности провести аттестацию студента проставляются «н/а»).
- 3.4. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:
- записывает свою фамилию, имя и отчество полностью;
  - записывает дату проведения занятия (например, 01.03);
  - записывает количество часов проведенного занятия;
  - записывает тему занятия в соответствии с рабочей программой единицы содержания ОПОП, утвержденной администрацией техникума на учебный год;
  - записывает задание на дом с отражением специфики организации домашней и самостоятельной работы;
  - ставит подпись.
- 3.5. Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.
- 3.6. Преподаватель следит за накопляемостью отметок, своевременно выставляет результаты аттестации обучающихся.
- 3.7. По окончании занятия, если оно не последнее в расписании учебных занятий группы, преподаватель передает журнал старосте группы. Если занятие последнее в расписании, преподаватель сдает журнал в учебную часть.
- 3.8. Преподаватель обязан соблюдать правила заполнения журнала.

#### 4. Контроль ведения журнала

- 4.1. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.
- 4.2. Лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала учебных занятий, результаты проверки оформляет на последней странице журнала в таблице с указанием замечаний и необходимостью устранения недостатков преподавателем.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 021E0A6D00F9B028A04080451036D2C828  
Владелец: БАСКАКОВ, АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ,  
Действителен до: 16.04.2025