

Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»  
Филиал государственного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет»  
в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Филиала государственного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в  
городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж

Принято педагогическим советом  
Протокол № 01 от 30.08.2019 года

Зарайск 2019

Исполнитель: заместитель директора по УМР Самодурова Л.В.	Утвердил: директор филиала Родионов А.В.
Дата 30.08.2019 года	Дата 30.08.2019 года
Подпись 	Подпись 



## Содержание

1. Общие положения	3
2. Оформление журнала	4
3. Порядок оформления страниц учета выполнения обучающимися курсовых работ	7
4. Порядок оформления общих страниц журнала	7
5. Оформление в журнале страниц практики	8
6. Контроль за состоянием журнала	8
Лист согласования	10
Лист регистрации изменений	11

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения учебных журналов Филиала государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет» в городе Зарайске – Зарайский педагогический колледж (далее – колледж).
- 1.2. Положение разработано на основе:
  - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;
  - Устава государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный социально-гуманитарный университет».
- 1.3. Положение регламентирует и конкретизирует процедуру ведения журнала учебных занятий.
- 1.4. Одной из форм учета работы колледжа является журнал учебных занятий.
- 1.5. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных предметов/дисциплин/междисциплинарных курсов (МДК), видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.
- 1.6. Для каждой группы оформляются два журнала: один на учебный год для учебных предметов/ дисциплин /МДК, второй для учебной и производственной практики.
- 1.7. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, классные руководители, председатели предметно-цикловых комиссий (ПЦК), сотрудники учебной части колледжа.
- 1.8. Требования данного Положения обязательны для исполнения всеми руководителями структурных подразделений, председателями ПЦК, классными руководителями, преподавателями, в том числе сотрудниками, имеющими педагогическую нагрузку, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с заполнением журналов учебных занятий.
- 1.9. Ответственность за своевременное общее оформление журнала к началу нового учебного года несут классные руководители учебных групп.
- 1.10. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей: на левой стороне – в нижнем левом углу, на правой стороне – в нижнем правом углу.
- 1.11. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или ручкой того же цвета.
- 1.12. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать

- корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы или фрагменты страниц.
- 1.13. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специальной странице журнала «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.
  - 1.14. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-методической работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись зам. директора по учебной работе), дата. «» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата.
  - 1.15. Журналы хранятся в учебной части колледжа 5 лет после выпуска учебной группы, после чего из журнала изымаются страницы со сводными итоговых оценок обучающихся групп.
  - 1.16. Сформированные сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в архиве колледжа не менее 25 лет.
  - 1.17. Данное Положение может быть использовано при ведении электронного журнала.

## 2. Оформление журнала

- 2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с Уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная), код и наименование специальности, вид программы (программа углубленной подготовки), учебный год.
- 2.2. В оглавлении дается перечень учебных предметов/дисциплин /МДК/ видов практики в соответствии с учебным планом. Сокращение учебных предметов/дисциплин /МДК/ видов практики не допускается.
- 2.3. На каждый учебный предмет/ дисциплину/ МДК/ видов практики выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».
- 2.4. В случае, когда учебным планом предусмотрены по учебному предмету/ дисциплине практические занятия, а группа делится на две подгруппы, то на каждую подгруппу отводится определённое количество страниц. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время практики.
- 2.5. Оформление титульного листа, раздела «Оглавление» журнала осуществляется заведующими отделениями. Заполнение списка студентов в алфавитном порядке, запись индекса и наименования учебных предметов/дисциплин/ МДК, фамилии, имени, отчества преподавателей осуществляется на всех страницах журнала классными руководителями. Данные записи не должны иметь сокращённой формы. Наименование учебных предметов/дисциплин/ МДК пишутся с большой буквы

- 2.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение производится заведующим отделением только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента даты и номера приказа на левой стороне страниц журнала, а также на странице раздела «Общие сведения об обучающихся». Отметка о выбытии делается в строке обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25-лс от 05.10.2018»; «Академический отпуск пр.48-лс от 05.10.2018» от дублируются на всех страницах журнала.
- 2.7. На левой стороне журнала указывается индекс, полное наименование учебного предмета/дисциплины/МДК. Преподаватель пишет в соответствующей графе «месяц» прописью, ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов должны соответствовать дате проведения занятия.
- 2.8. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 академический час, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебному предмету/дисциплине/МДК.
- 2.9. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. В графе «Задания для самостоятельной работы» указываются виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.
- 2.10. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.
- 2.11. 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 учебной части.
- 2.12. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.
- 2.13. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются течение 3-х календарных дней тем днем, когда они проводились. В этом случае надписей над/под колонками о виде работы не делается.
- 2.14. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в колонку, соответствующую дате их проведения. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 2.15. По окончании каждого семестра по всем учебным предметам/дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре, выставляются семестровые отметки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Если учебным планом по учебному предмету/дисциплине/ МДК предусмотрен экзамен, то сначала ставится экзаменационная отметка, затем за

семестр. Не допускается выделения семестровых отметок чертой, другим цветом и т.д.

Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 3 сем.).

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

2.16. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для выставлен исправленных отметок.

2.17. По окончании изучения учебного предмета/дисциплины/МДК после отметки за семестр проставляется итоговая отметка, идущая в приложение к диплому.

Если учебный предмет/ дисциплину/МДК ведут несколько преподавателей, то отметка (общая) выставляется по согласованию преподавателей после последней записи последней страницы.

Если по какому-либо учебному предмету/дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная отметка считается окончательной независимо от отметок за другие семестры.

При отсутствии в учебном плане зачета или экзамена по МДК семестровая оценка выставляется по текущим оценкам с учетом определяющей роли итоговой (семестровой) контрольной работы.

Итоговой отметкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является отметка, полученная обучающимся на экзамене по профессиональному модулю.

2.18. Текущие отметки следующего семестра выставляют через одну клетку после семестровых отметок.

2.19. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по учебному предмету/дисциплине/ МДК:

по плану – \_\_\_ часов;

по факту – \_\_\_ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.). Подпись.

2.20. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебно-методической работе.

2.21. Заместитель директора по УМР, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

### **3. Порядок оформления страниц учета выполнения обучающимися курсовых работ**

- 3.1. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых работ.
- 3.2. На страницах записывается:
  - ФИО студента,
  - профессиональный модуль по которому выполнена курсовая работа,
  - тема курсовой работы,
  - оценка,
  - подпись руководителя

### **4. Порядок оформления общих страниц журнала**

- 4.1. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями проставляются семестровые отметки, экзаменационные и итоговые. Отметка за семестр выставляется либо по результатам экзамена, либо по результатам текущей успеваемости, как это предусмотрено Положением о промежуточной аттестации студентов. Зачеркивать или исправлять выставленные отметки в сводной ведомости запрещается.
- 4.2. Раздел «Сведения о количестве пропущенных занятий» заполняются классными руководителями еженедельно. В одной клетке выставляется количество часов, которые студент не посетил в учебный день, и делаются пометки буквами «б» - болезнь, «з» - заявление, «п» - прогул.

В конце каждого месяца подводятся итоги, и против фамилии каждого обучающегося указывается:

  - 1 колонка – количество занятий, пропущенных по болезни,
  - 2 колонка - количество занятий, пропущенных по заявлению,
  - 3 колонка - количество занятий, пропущенных без уважительной причины.

Внизу каждой колонки указывается общее количество пропусков за месяц. По окончании семестра классный руководитель подводит итоги посещаемости за семестр в том же порядке.
- 4.3. Разделы: «Сведения о занятиях в факультативах», «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Листок здоровья» - заполняются классными руководителями. На странице «Листок здоровья» классный руководитель составляет список студентов и указывает год рождения, другие сведения вносит медицинский работник колледжа.

## 5. Оформление в журнале страниц практики

- 5.1. Запись занятий в период учебной практики производится преподавателем дисциплин профессионального цикла и (или) модуля в соответствии расписанием на основании рабочей программы практики, календарно- тематического плана, графика практики.
- 5.2. Во время производственной практики по профилю специальности обучающихся записи в журнале производятся в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики, графиком производственной практики и графиком консультаций.
- 5.3. Во время летней, преддипломной практики обучающихся, записи производятся в журнале контроля практики руководителем практики на основании рабочей программы практики, графика практики, консультаций, целевых проверок.
- 5.4. В журнале ведется учет посещений обучающимися практики, консультаций, производится оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации.
- 5.5. По каждому виду практики проводится дифференцированный зачет с выставлением оценки. Допускается проведение комплексных зачетов.

## 6. Контроль за состоянием журнала

- 6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УМР - не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями – ежемесячно, председатели ПЦК – при проведении отдельных форм контроля.
- 6.2. Заместитель директора по УМР осуществляет проверку заполнения журнала учебной группы по отдельным (при необходимости – по всем) параметрам настоящего Положения.
- 6.3. Заведующие отделениями проверяют:
  - 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 учебного предмета/ дисциплине/ МДК;
  - наличие записей о проведении лабораторно-практических практических занятий;
  - полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника, наличие задания для самостоятельной работы);
  - накопляемость оценок;
  - объективность семестровых и итоговых оценок («В диплом»);
  - наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
  - наличие отметки о замещении занятия;
  - наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи преподавателя;

- соответствие учебному плану формы промежуточной/итоговой аттестации по учебному предмету/ дисциплине, МДК, видам практики;
  - наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок («В диплом») у каждого обучающегося;
  - проставление классным руководителем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок».
- 6.4. Председатели ПЦК проверяют:
- наличие системы проверки знаний и умений обучающихся;
  - выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ;
  - выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
  - количественные показатели обученности - по оценкам.
- 6.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном «Журнале замечаний по ведению журнала учебных занятий» или листе-вклейке в форзац журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных замечаний и рекомендаций.

**Лист согласования**

Исполнитель Заместитель директора по УМР исполнитель (должность)	 подпись, дата	Л.В. Самодурова инициалы и фамилия
СОГЛАСОВАНО:		
Заместитель директора по УВР	 подпись, дата	Г.Ю. Городничева
Заведующий практикой	 подпись, дата	Е.А. Быкова

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер страницы	Содержание изменения	Подпись ответственного, который внес изменение	Дата утверждения документа	Дата введения изменения