



**Министерство образования и науки Челябинской области**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса**  
**имени М.Г. Ганиева»**

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета  
Протокол № 2 от «27» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о директора ГБПОУ БТПТ и С  
Приказ № 158 от «02» декабря 2019 г.

Т.С. Боярчук



**ПОЛОЖЕНИЕ**

по заполнению журнала учета теоретического обучения и учебных занятий  
в ГБПОУ «Бакальский техникум профессиональных технологий  
и сервиса имени М.Г. Ганиева»

2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), «Рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования Департамента образования города Москвы» и другими инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий и журнала учета теоретического обучения (далее-Журнал) учебных групп, обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бакальский техникум профессиональных технологий и сервиса имени М.Г. Ганиева» (далее – Техникум) по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Данное положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам.

## 2. Термины и сокращения

**СПО** – среднее профессиональное образование.

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

**ЦМК** – цикловая методическая комиссия.

**Обучающийся** – лицо, зачисленное в Техникум для обучения по образовательной программе СПО.



### 3. Основная часть

3.1. Журнал – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.

3.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Техникума. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

3.3. Журнал для дисциплин учебных циклов и междисциплинарных курсов оформляется на каждый учебный год (или на два учебных года – по решению педагогического совета).

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

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателя, лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением 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 знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания.

Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

3.7. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

3.8. По окончании срока обучения заместитель директора по учебно-производственной работе (далее - заместитель директора по УПР) на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УПР), дата» -

«Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Техникума), дата».

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

#### **4. Оформление журнала учебных занятий**

4.1. Оформление титульного листа и «Оглавления»

4.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с ее уставом;

- № группы, курс;

- форма получения образования (очная, очно - заочная (вечерняя), заочная);

- 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).

4.1.2. В «Оглавлении» журнала дисциплин учебных циклов и междисциплинарных курсов дается их перечень в порядке расположения в учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

Сокращение наименования дисциплин/ междисциплинарных курсов не допускается.

4.1.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Техникума (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу проводится в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное



количество страниц или записи ведутся на страницах, имеющих деление на подгруппы.

4.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

4.2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной (заглавной) буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью (например: октябрь), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «н» или «нб», проставляет оценки успеваемости.

4.2.2. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов обучающихся в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25-кс от 05.10.2014»; «Академический отпуск пр. № 48-кс от 24.11.2014». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17-кс от 01.10.2014».

4.2.3. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». По отдельным дисциплинам оценивание осуществляется по системе «зачтено» - «не зачтено». 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 техникума.

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.

4.2.4. 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.

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

4.2.6. 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.

4.2.7. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается локальным актом.

4.2.9. При отсутствии в учебном плане зачета, д/зачета или экзамена по дисциплине/междисциплинарному курсу оценка выставляется по текущей успеваемости.

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

4.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий.

4.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 или 2 академических часа с учетом сквозной нумерации (например: 2/2, 2/4 и т.д.), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат и количества часов недопустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.



Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляется порядковый номер и наименование темы согласно календарно-тематическому плану. Допускается применение сокращения: ЛР (лабораторная работа), ПЗ (практическое занятие).

4.3.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия и инициалы замещающего преподавателя и ставится его подпись.

4.3.3. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/ междисциплинарному курсу:

*По учебному плану за семестр \_\_\_ часов; Проведено фактически \_\_\_ часов.*

А по окончании всего курса дисциплины/ междисциплинарного курса:

*По учебному плану за курс \_\_\_ часов;  
Проведено фактически \_\_\_ часов.*

*Программа выполнена. (либо: Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.).*

*Подпись.*

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по УПР.

Руководитель очного отделения, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату на странице «Для замечаний по ведению журнала».

Заместитель директора по УПР проверяет журнал по окончании каждого семестра, ставя свою подпись и дату на странице «Для замечаний по ведению журнала».

4.3.5. В графе «Что задано и к какому сроку» указывается содержание и количество часов внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом. Например:

- Составить таблицу «Стадии митоза» - 2 ч. и т.д.

Если учебным планом не предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа, то даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане. Например:

- Л1 (шифр учебника), §.... (или № страниц).

4.3.6. Даты проведения и тематика консультаций фиксируются в Журнале. Допускается проведение консультационных занятий без выставления оценки.

Консультационные часы отмечаются на специально отведенных страницах Журнала.

4.5. Порядок оформления «Сводной ведомости итоговых оценок».

4.5.1. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, д/зачетах, зачетах соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану), либо итоговые оценки по дисциплинам по которым не предусмотрена форма промежуточной аттестации по учебному плану. По профессиям из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) выставляются оценки за каждое полугодие с учетом текущей успеваемости.

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

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

5.1. Руководитель очного отделения:

- формирует раздел «Оглавление» для каждого журнала (предоставляет классному руководителю (куратору) перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом) с указанием страниц;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ;



- формирует списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до классного руководителя (куратора) соответствующего приказа об отчислении/зачислении обучающегося;

#### 5.2. Классный руководитель (куратор) учебной группы:

- нумерует страницы журнала;
- вписывает в журнал (на предметных страницах) наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в соответствии с «Оглавлением»;
- заполняет списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страницах журнала.

#### 5.3. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и внеаудиторной самостоятельной работе в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения обучающимися лабораторно-практических и курсовых работ на специально выделенных для этого страницах журнала;
- своевременно проставляет оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» в конце журнала и заверяет их своей подписью.

### 6. Контроль за состоянием журнала

6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УПР - не реже одного раза в семестр, руководитель очного отделения – ежемесячно.

6.1.1. Заместитель директора по УПР осуществляет проверку заполнения журнала учебной группы по отдельным (при необходимости – по всем) параметрам, указанным в п.п. 6.1.2 - 6.1.3 настоящего Положения.

6.1.2. Руководитель очного отделения проверяет:

- 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/междисциплинарному курсу;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Что задано и к какому сроку» (наличие задания для внеаудиторной самостоятельной работы);
- накопляемость оценок;
- 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 аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- наличие оценок промежуточной аттестации у каждого обучающегося;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

6.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведенной странице в конце 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.



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

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями (кураторами), руководителем очного отделения или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УПР.

7.2. Руководитель очного отделения составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

7.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала руководитель очного отделения сообщает заместителю директора по УПР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Техникуму.

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 обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

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

7.7. При наличии в утраченном журнале результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из аттестационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

## **8. Порядок принятия и срок действия Положения**

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Техникума.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

8.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением педагогического совета.

8.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.