

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 01 от «02» 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»  
Е.А. Серебренникова

«05» 10 2020 г.

Введено в действие  
Приказом № 53/20 от «05» 10 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЖУРНАЛЕ

Версия 2.0  
Взамен введенного в действие  
11.06.2019 г.

Челябинск, 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим специальностям (профессиям) среднего профессионального образования.

1.2. Положение об учебном журнале (далее – Положение) регламентирует требования к оформлению, порядку ведения, контролю и хранению учебных журналов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – колледж).

1.3. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника. В журнале фиксируются результаты текущей и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий и консультаций обучающихся.

1.4. Доступ к журналам имеют администрация колледжа, педагогические работники, преподающие занятия в данной учебной группе, классный руководитель, заведующие отделением. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого.

1.5. Журнал по очной форме обучения оформляется для каждой учебной группы на один учебный год. Для заочной формы обучения – на весь период обучения.

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки (например, точки, отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки «4/5» и другие), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.8. Журнал заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с учебным планом и утвержденным расписанием учебных занятий и практики.

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляют заместитель директора по УМиНР, заместитель директора по развитию Копейского филиала, заведующие отделениями, методисты в соответствии с представленной таблицей.

Таблица – Направления и периодичность проверки учебных журналов

| Цель проверки учебных журналов   | Периодичность контроля    | Проверяющие  |
|--|---------------------------|--|
| Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями  | не менее 1 раза в семестр | Заместитель директора по УМиНР, заместитель директора по развитию Копейского филиала |
| Выполнение программы   | не менее 1 раза в месяц   | Заведующие отделениями   |
| Соответствие записей учебным рабочим программам  | не менее 1 раза в семестр | Методист   |
| Своевременность и объективность выставления итоговых отметок обучающимся.<br>Правильность учета посещаемости занятий | не менее 1 раза в семестр | Заведующие отделениями   |

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, указывая: дату, цель проверки, ФИО проверяющего, подпись на специально отведенной странице. Замечания, выявленные в ходе проверки, оформляются в справках на имя заместителя директора по УМиНР (в Копейском филиале – на имя заместителя директора по развитию Копейского филиала).

1.10. Классный руководитель несет ответственность за состоянием журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

1.11. Педагогические работники несут ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий, за своевременное заполнение и выставление отметок, за допущенные исправления. В остальное время за сохранность журнала отвечают заведующие отделением.

1.12. Категорически запрещается выдавать журнал на руки обучающимся, допускать их к работе с журналом, выносить журнал из здания колледжа.

## 2. Оформление и ведение журнала учебных занятий

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

страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа, номер группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения (очная, заочная), учебный год, ФИО классного руководителя.

2.3. На оборотной странице титульного листа журнала указываются правила ведения учебного журнала, составленные в соответствии с данным Положением.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы педагогических работников, которые проводят учебное занятие. Сокращение наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением дисциплин по иностранному языку, где допускается использование записей на языке-оригинале).

2.5. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». Для учета проведения занятий, предусматривающих деление группы, отводятся страницы для каждой из подгрупп.

2.6. Оформление титульного листа, оглавления журнала и дополнительных сведений о движении контингента осуществляется под руководством заведующих отделением. Ответственность за своевременное заполнение списков обучающихся, названий учебных курсов, фамилии и инициалы педагогических работников несут классные руководители.

2.7. На отдельной странице журнала указываются сведения об обучающихся учебной группы: ФИО, идентификационный номер (при наличии), дополнительные сведения о движении контингента.

2.8. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке. Их включение в списки журнала, а также исключение производится только после соответствующего приказа директора колледжа заведующим отделением с указанием напротив фамилии обучающегося причины исключения из списка, даты и номера приказа.

Например,

*«Отчислен пр. № 25 от 05.10.20\_\_ г.» или «Академический отпуск пр. № 4 от 24.11 20\_\_ г.».*

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка.

Например,

*«Зачислен пр. № 17 от 01.10.20\_\_ г.».*

2.9. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики с указанием индекса профессионального модуля (в названии учебных курсов допускаются

общепринятые сокращения, без аббревиатур), под которым педагогический работник проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости, обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. При отсутствии студента на занятии и условии пересдачи этой темы и работы в следующие дни оценка в журнале ставится следующим образом – нб/оценка.

- 2.10. В правой части журнала педагогическим работником указываются:
- дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне;
  - продолжительность занятия в часах и затем через знак «/» указывается фактически выданное количество часов с нарастанием;
  - тема проведенного занятия, согласно календарно-тематического плана. Наименование темы занятия записывается без значительных сокращений в одной или двух отведенных строках;
  - личная подпись педагогического работника.

Например,

|       |    |  |
|-------|----|--|
| 30.09 | 2  | <i>Понятие определенного интеграла. Свойства<br/>определенного интеграла</i> |
|       | 34 |  |

Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк с датами справа. При продолжении учебного курса в следующем семестре, записи педагогического работника начинаются сразу после записей предыдущего семестра.

2.11. При проведении нескольких занятий по одной теме, тема каждого занятия записывается отдельно. Прочерки, обозначающие «аналогично», запрещены. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие, без указания конкретной темы.

2.12. При проведении лекционно-поточных занятий педагогический работник оформляет журнал для каждой учебной группы. При этом дата, количество часов, тема должны для всех групп потока совпадать.

2.13. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова, например, «Лаб. раб. № ...» или «Пр. зан. № ...» с указанием порядкового номера, и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. Исключением являются дисциплины по иностранному языку и физической культуре, по которым все занятия оформляются без учета их вида согласно п. 2.10 настоящего Положения.

2.14. Учет выполнения обучающимися занятий, предусматривающих деление на подгруппы, может проводиться педагогическими работниками по согласованию с учебной частью следующим образом:

- если количество учебных занятий, предусматривающих деление на подгруппы незначительно (менее 10 часов), то учет таких занятий можно проводить на основных страницах журнала (лекционных). В этом случае,

указываются номер практического занятия, тема и номер подгруппы;

– если количество учебных занятий, предусматривающих деление на подгруппы, более 10 часов, то учет таких занятий можно проводить на специально выделенных страницах журнала. В этом случае на левой стороне этих страниц вносятся записи напротив фамилии студентов по подгруппам. На правой стороне указывается тематика занятий для каждой из подгрупп.

2.15. Педагогический работник обязан систематически проверять и оценивать уровень освоения дисциплин и сформированности компетенций обучающихся, отмечать отсутствующих. Каждый обучающийся должен быть опрошен не менее одного раза в пять занятий. В случае получения неудовлетворительной оценки повторный опрос обучающегося должен состояться не позднее двух последующих занятий.

Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов и учебной практики профессиональных модулей в период текущей аттестации выставляются в балльной системе оценивания в виде цифр: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов и учебной практики профессиональных модулей в период промежуточной аттестации выставляются в балльной системе оценивания в виде цифр: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) или текста: зач. (зачтено), н/а (не аттестован).

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы журнала делается соответствующая запись, ставится дата и подпись педагогического работника.

Например,

*«Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2018 исправлена на 4 («хорошо»»). 10.12.2018*

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.16. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся. Сверху над колонкой с семестровыми оценками пишется слово «семестр». Пропуски клеток, выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.) при этом не допускаются. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

Если дисциплина или междисциплинарный курс изучались в течение нескольких семестров, то в журнале выставляется оценка, характеризующая

общий уровень подготовки по данному учебному курсу, которую определяет педагогический работник. В этом случае по окончании изучения всего учебного курса в последней колонке проставляется итоговая оценка за весь учебный курс (колонка «Итог»).

Если по дисциплине или МДК установлен экзамен или зачет, то в журнал выставляются экзаменационные (зачетные) оценки в специальную колонку, отмеченную сверху буквами «Экз», «Зачет». Следующая колонка в журнале, предусмотренная для исправления оценок, отмечается буквами «Пересд». Если учебный курс изучается в следующем семестре, то колонка «Пересд» проставляется в обязательном порядке для возможности исправления оценок. Все виды пересдач производятся при наличии направления на пересдачу, выданного заведующим отделением.

2.17. Учет выполнения обучающимися курсовых работ (проектов) проводится на страницах журнала по соответствующим дисциплине или междисциплинарному курсу. В графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова «Курс. раб. ...» с указанием темы согласно календарно-тематическому плану.

После выполнения курсовой работы и ее защиты выставляется итоговая оценка в специальную колонку, отмеченную сверху буквами «Курс».

2.18. Учет прохождения обучающимися практик, установленных учебным планом и рабочими программами, проводится преподавателями (мастерами производственного обучения) на специально выделенных страницах учебного журнала в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики.

Во время учебной практики записи в журнале производятся руководителем практики на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана.

На левой стороне журнала указывается с прописной буквы вид практики, под которым мастер производственного обучения (руководитель практики) проставляет в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», выставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости, обучающихся ставятся в одних и тех же клетках через косую черту «/».

Мастер производственного обучения (руководитель практики) обязан систематически оценивать качество освоения программы практики. Каждый обучающийся должен быть оценен не менее одного раза в два занятия.

После окончания практики выставляется итоговая оценка в специальную колонку, отмеченную сверху буквами «Практ».

Во время производственной практики (по профилю специальности и преддипломной) записи в журнале производятся руководителем практики.

Например,

*«Производственная практика с 15.03.19 по 30.03.19 г. пройдена в количестве 72 часов».*

2.19 Учет экзамена квалификационного (квалификационного экзамена)

по профессиональному модулю проводится на странице, следующей за практикой.

На левой стороне журнала в одну колонку, отмеченную сверху буквами «Экз.», проставляется оценка за промежуточную аттестацию по профессиональному модулю.

На правой стороне проставляется дата и прописывается «*Экзамен квалификационный*», «*Квалификационный экзамен*» или «*Экзамен по модулю*».

2.20. Учет часов по руководству дипломным проектированием, рецензированию, нормоконтролю проводится педагогическими работниками на страницах журнала, выделенных для государственной итоговой аттестации.

На левом развороте листа журнала указываются ФИО обучающегося, тема дипломного проекта.

На правом – фамилии и инициалы руководителя дипломного проектирования, рецензента, педагогического работника, проводившего нормоконтроль; количество часов; подписи.

Записи вносятся согласно приказу о закреплении тем выпускных квалификационных работ на текущий учебный год.

2.21. Для учета часов по проведению государственной итоговой аттестации выпускников отводится отдельная страница.

На левом развороте листа журнала указываются ФИО обучающегося, полученная на защите оценка, номер и дата протокола.

На правом развороте листа журнала – указывается утвержденный приказом состав государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), количество часов, подписи председателя, заместителя председателя, членов ГЭК.

2.22. Проведение консультаций фиксируется в журнале в конце страницы по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу с указанием даты и темы проведения.

2.23. По окончании изучения учебного курса (дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и др.) в текущем учебном году педагогические работники на своей странице подводят итоги по выполненным часам, указывая:

*по учебному плану* \_\_\_\_ час.

*фактически выдано* \_\_\_\_ час.

*в том числе: лекций* \_\_\_\_ час., *лабораторно-практических* \_\_\_/\_\_\_ час. (с учетом подгрупп).

*Программа выполнена (или Программа выполнена за счет уплотнения материала, или Программа не выполнена).*

*Подпись.*

Если имеет место отставание в программе, то педагогический работник должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по УМиНР (в Копейском филиале – у заместителя директора по развитию Копейского филиала).

Заведующий отделением принимает журнал, ставит свою подпись и дату после последней записи педагогического работника.



2.24. При замещении учебного занятия другим педагогическим работником в графе «Подпись» ставится подпись замещающего.

### 3. Ведение журнала учебных занятий в активированные дни

3.1. В дни, когда возможно непосещение учебных занятий обучающимся колледжа по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей) (далее – активированные дни) и в период карантина в журнале в наименовании темы занятия указывается тема в соответствии с календарно-тематическим планированием, после которой педагогический работник делает отметку об активированном дне (карантине).

Например,

|       |         |                             |
|-------|---------|-----------------------------|
| 30.01 | 2<br>36 | Корень. Активированный день |
|-------|---------|-----------------------------|

3.2. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в активированный день и период карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую дате активированного дня или периода карантина.

3.3. В активированный день или в период карантина не пришедшим на занятия обучающимся отметка о пропуске в журнале не выставляется.

### 4. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери или порчи

4.1. При обнаружении пропажи журнала заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по УМиНР (в Копейском филиале – заместителя директора по развитию Копейского филиала).

4.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех педагогических работников, работающих в группе, и обучающихся группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации и педагогических работников документам.

4.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении педагогических работников документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

Сведения об итоговых оценках берутся из ведомостей промежуточной аттестации, зачетных книжек обучающихся.

## **5. Порядок хранения журнала учебных занятий**

5.1. По окончании учебного года классный руководитель сдает журнал заведующему отделением. После проверки заведующий отделением на последней странице журнала производит запись: «Журнал проверен. Дата. Подпись». Проверенные журналы хранятся у заведующих отделениями до окончания нормативного срока обучения учебной группы. Затем заведующие отделениями передают по акту все журналы учебной группы в архив колледжа.

5.2. Журналы учебной группы хранятся в архиве колледжа в течение 5 лет. По истечении указанного срока журналы подлежат уничтожению по акту.