



**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического  
совета колледжа  
Протокол № 3  
от «20» июня 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ЧПОУ «Колледж  
управления и дизайна»

\_\_\_\_\_ Д.С. Дудаева

**Приказ № 12/23-ОД**  
от «20» июня 2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

г.Грозный, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к ведению журнала учебных занятий частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна» (далее Колледж).

1.2 Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - «Федеральный закон»);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- другими нормативными правовыми актами;

- уставом ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», а также локальными нормативными актами колледжа.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

## **2. Основная часть**

2.1 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя, отражающий этапы и результаты текущего, промежуточного контроля знаний, посещаемость учебных занятий обучающимися, количество отработанных преподавателем групповых учебных занятий в соответствии с программой, темы учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом.

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

2.3 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Колледжа. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

2.4 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

2.5 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора группы, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2.6 Все записи в журналах должны вестись своевременно, четко, аккуратно черным стержнем шариковой ручки.

2.7 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например точки), оценки со знаком «минус» или «плюс», делать пометки и записи карандашом, заклеивать страницы,

использовать корректор.

2.8 Учебные журналы должны храниться в течение 5 лет в учебной части Колледжа. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные дела хранятся 5 лет.

### **3. Требования к оформлению журнала учебных занятий**

3.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная со 2-ой страницы с правой стороны.

В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист, оглавление, лист учета посещаемости и успеваемости студентов, учебных занятий по дисциплине, разделу МДК, МДК, сводных данных по успеваемости обучающихся за семестр.

3.2. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом,
- номер группы, курс,
- форма получения образования,
- код и наименование специальности, вид,
- учебный год.

3.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, разделов МДК, МДК изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, страницы, отведенные под дисциплину, раздел МДК, МДК с указанием профессионального модуля к которому относится МДК.

3.4. Оформление титульного листа, оглавления, заголовков страниц, распределение страниц для дисциплин и МДК, нумерацию страниц, осуществляет методист.

3.5. За своевременное заполнение списков обучающихся, сведений о зачетах у обучающихся, имеющих соответствующее образование, сводных данных по успеваемости и посещаемости студентов за семестр отвечают кураторы учебных групп.

3.6. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс.

Последующее движение обучающихся (отчисление, восстановление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска, смена фамилии) отмечаются куратором на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа. **(Приложение 1)**. Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и имя восстановленного обучающегося или переведённого из другого учебного заведения в течение учебного года вносятся в конец списка с записью «Зачислен/восстановлен пр.№14 от 01.10 2023». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

3.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также

исключение фамилий обучающихся из списка производится куратором только после соответствующего приказа директора Колледжа.

3.8 Списочный состав группы и подгруппы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и полного имени обучающегося и является единым для всех дисциплин, разделов МДК, МДК.

3.9 На каждую дисциплину, раздел МДК, МДК на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определённого учебным планом на изучение данной дисциплины, раздела МДК, МДК о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

3.10 В случае деления учебной группы на подгруппы на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы.

3.11. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или профессионального модуля, междисциплинарного курса (раздела МДК) с указанием его индекса (например ПМ.02. МДК 02.01). Преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих буквами «н», проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

3.12. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания обучающихся. Все виды текущего и промежуточного контроля, указанные в программе должны быть зафиксированы в журнале соответствующей оценкой. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Оценки за устные, письменные ответы и контрольные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять оценки задним числом. Оценки за письменные работы выставляются в журнал в течение трех календарных дней от даты проведения.

3.13 Исправление неправильно выставленных текущих или итоговых оценок осуществляется путем аккуратного зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2022 исправлена на 4 («хорошо») или «Запись ошибочна» ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью отдела управления профессиональным образованием Колледжа.

После выставления итоговых оценок за семестр, зачетных или экзаменационных оценок, следующая графа остается свободной для возможного исправления студентом неудовлетворительной оценки или оценки на улучшение. Порядок передачи экзамена, зачета устанавливается Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

Выставление оценок в следующем семестре преподаватель начинает с новой страницы.

3.14 На правой стороне журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. Исправление дат недопустимо.

В графе «Количество часов» преподавателем цифрой указывается то количество часов, которое он отработал в определенный день в данной группе соответствии с расписанием учебных занятий и календарно-тематическим планом, но не более 2-х часов в одной строке. **(Приложение 2).**

В графе «Домашнее задание» указывается вид домашнего задания, страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины, раздела МДК, МДК или подготовку по конспекту. Поскольку при изучении ряда дисциплин, разделов МДК, МДК домашние задания носят творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: *творческое задание и указывается характер задания.*

Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

3.15. По окончании семестра на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель на своей странице подводит итог по выданным часам за семестр: «По плану- часов»; «По факту- \_ часов» заверяет это личной подписью. Если количество часов «по плану» совпадает с «фактическим» то делается запись:

**«Программа выполнена.** Если количество часов «по плану» не совпадает с «фактическим» то делается запись:

**«Программа выполнена за счет уплотнения материала» или «Программе выполнена».** Разница количества часов по плану с фактически выполненным, не должна превышать 2-х часов.

3.16 Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются.

3.17 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае под датой проведения занятий пишется слово «Замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

#### **4.Выставление итоговых семестровых оценок, оценок по дифференцированному зачету и экзаменационных оценок**

4.1. По окончании каждого семестра по всем изученным в нем дисциплинам, разделам МДК, МДК выставляются итоговые семестровые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

4.2 Если отдельная дисциплина или раздел МДК не предполагают дифференцированного зачета или экзамена, итоговая оценка за семестр выставляется по результатам текущего контроля групповых и индивидуальных занятий, а также самостоятельной работы. **(Приложение 3)**.

4.3 В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки, в графе с датой его проведения, проставляется слово «зач».

4.4 Оценка по дифференцированному зачету является окончательной и выставляется в журнале в колонку в дату последнего занятия в семестре. Вверху над колонкой оценок пишется: «д/з». **(Приложение 4)**. Данная оценка обязательно проставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

4.5 Если по дисциплине, разделу МДК, МДК равному разделу установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. В журнал после последнего занятия выводится среднеарифметическая итоговая оценка за семестр. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается номер семестра (например: 2-й сем.). Данная оценка является допуском к экзамену. Наверху над колонкой оценок пишется: «экз». **(Приложение 5)**

4.7 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» куратором группы проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию - семестровые оценки. **(Приложение 6)**.

4.8 Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается. Исправление неверно выставленной оценки заверяется подписью преподавателя, заместителя директора по учебно-методической работе и печатью колледжа.

#### **5. Обязанности участников образовательного процесса по контролю за ведением журналов учебных занятий**

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют зам. директора по учебно-методической работе, методист.

Контроль за текущей успеваемостью студентов по журналу групповых занятий осуществляют кураторы групп.

5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе, осуществляет контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателей.

Методист систематически осуществляют проверку журналов на:

- объективность выставления оценок;
- прохождение программы;
- выполнение требований рабочей программы;
- осуществление текущего контроля и посещаемости занятий студентами.

По результатам контроля на специально отведенной странице проверяющими записываются замечания, дата, срок исполнения, подписи проверяющих.

5.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, выполняет требование должностного лица.

5.4 Обязанности преподавателя:

- преподаватель обязан своевременно осуществлять текущий контроль знаний студентов, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, записывать тему урока в соответствии с календарно-тематическим планом и домашнее задание;
- вести записи в журнале аккуратно;
- соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

5.5 Обязанности куратора:

- куратор группы несет ответственность за состояние журнала, закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий;
- куратор несет ответственность за своевременное заполнение списков обучающихся и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала;
- после сдачи журнала куратором в конце учебного года заместитель директора по учебно-методической работе и методист осуществляют проверку журнала. После проверки производится запись «Журнал проверен, замечаний нет. Сведения верны». Дата, подпись.

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

6.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или кураторами, методист немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-методической работе.

6.2 Зам.директора по учебно-методической работе составляет акт, совместно с куратором проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал. Аналогичные действия осуществляются и при порче журнала.

6.3 В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-методической работе сообщает директору Колледжа о своих действиях и

их результатах.

6.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.5 На основании предложенных материалов директор принимает решение о наказании виновных и восстановлении журнала.

6.6 После распоряжения директора, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.

6.7 При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.





## Приложение 2

Дата	Кол. часов	Тема урока	Дом. задание	Подпись
01.09.	2	Название темы урока в соответствии с календарно-тематическим планом	Учебник Стр. 12	Подпись преподават.
01.09.	1	Название темы урока в соответствии с календарно-тематическим планом	Учебник Стр. 12	Подпись преподават.
08.09.	2	Название темы урока в соответствии с календарно-тематическим планом	Учебник Стр. 16	Подпись преподават.
08.09.	1	Название темы урока в соответствии с календарно-тематическим планом	Учебник Стр. 16	Подпись преподават.
15.09	2 (замена)	Название темы урока в соответствии с календарно-тематическим планом	Учебник Стр. 16	Подпись заменяющего преподават.







