

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
"Санкт-Петербургский техникум  
отраслевых технологий, финансов и  
права"

**ПРИНЯТО**  
Решением Педагогического  
Совета  
Протокол № 1 от 31 08 2021

Директор \_\_\_\_\_ Лубашев Е.А.  
м.п.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Санкт-Петербург  
2021

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о ведении журнала учебных занятий (далее Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава СПб ГБПОУ "СПбТОТФиП" (далее – Техникум).

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и контроля ведения журналов учебных занятий в Техникуме.

1.3 Журнал учебных занятий – это основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися образовательной программы.

1.4 В журнале записываются учебные занятия и их количество, которое соответствует учебному плану, рабочей программе и календарно-тематическому плану дисциплин, МДК, ПМ.

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

1.6 Преподаватели несут ответственность за правильность заполнения журналов, за объективно выставленные оценки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

1.7 Непосредственно перед началом каждого занятия преподаватель обязан лично получить журнал в учебной части, по окончании занятий обязан лично сдать журнал в учебную часть.

1.8. Вне занятий журналы учебных занятий хранятся в учебной части Техникума

1.9. Запрещается выдавать журнал на руки обучающимся, допускать их к работе с журналом, выносить журнал с территории Техникума.

## **2. Основные правила заполнения и проверки журналов учебных занятий ответственными лицами**

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

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета. Исправление ошибочных записей допустимы при

соблюдении правил внесения исправлений согласно требованиям. При исправлении не допускаются подчёркивания и использования корректирующих средств.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 2-й страницы.

2.4. На титульном листе журнала указывается полное наименование Техникума в соответствии с Уставом, курс, № группы, код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС СПО).

2.5. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, МДК, ПМ, вид практики (учебная практика) в соответствии с учебным планом. Указываются фамилии и инициалы преподавателей/мастеров производственного обучения, проводящих учебные занятия и практику.

2.6. На каждую дисциплину, МДК, ПМ, вид практики (учебная практика) выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.7. При делении учебной группы на подгруппы (иностраный язык, информатика и т.д.) для каждой из подгрупп выделяется необходимое количество страниц. За распределение обучающихся по подгруппам отвечают преподаватели – предметники.

2.8. Оформление титульного листа и оглавления журнала, а также списка обучающихся осуществляется работниками учебной части (секретарь учебной части, методист).

2.9. Включение и исключение фамилий обучающихся в списки журнала производится работниками учебной части только после издания соответствующего приказа директора Техникума, с указанием в примечании напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.10. Перед оформлением журнала преподаватель должен внимательно изучить «Указания по ведению журнала учебных занятий», помещенные в начале каждого журнала.

2.11. Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины, МДК, ПМ страницы журнала, а именно:

2.11.1. На левой странице:

- Указывает полное наименование дисциплины, МДК с указанием индекса профессионального модуля, а также количество аудиторной нагрузки по дисциплине по семестрам, с указанием количества часов, отведенных на практические, самостоятельные и лабораторные работы, предусматривающие деление учебной группы на подгруппы;

- В день проведения занятия записывают месяц и дату в соответствующих ячейках. Если в один день по расписанию проводится два занятия, дата проведения записывается дважды;

- Отмечают отсутствующих обучающихся на специально отведенных страницах с подписью преподавателя в вертикальной графе (проставляется запись «нб»). В случае опоздания обучающегося на занятие, перед записью «нб» проставляется «1»;

- Проверяют и оценивают знания обучающихся, выставляют отметки успеваемости на занятиях. Оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»;

- Оценки за письменные, контрольные, практические и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились;

- Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус/плюс» не допускается;

- Оценки за каждый семестр выставляются в столбец на левой стороне журнала в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Если формой промежуточной аттестации за семестр является дифференцированный зачет/экзамен, то после последнего занятия вместо даты делается запись «дифф. зачет/экзамен»;

- Если форма промежуточной аттестации за семестр не предусмотрена учебным планом, то после даты последней пары в графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Аттестация»;

- По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом (экзамен, дифф. зачет, оценки на основании текущего учета успеваемости);

- Не допускается выделение итоговых оценок другим цветом или другими обозначениями.

#### 2.11.2. В правой части журнала:

- Указывается фамилия и инициалы преподавателя;

- Указывается дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне;

- Указывается количество учебных часов, проставляется с нарастающим итогом (например – первое занятие «2/2», второе занятие «2/4», третье «2/6 и т.д.);

- Записывается тема проведенного занятия согласно календарно – тематическому плану по дисциплине, МДК, ПМ. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать темы проведенных уроков. Запись заданного на дом задания осуществляется путем внесения в графу «Что задано...» наименования учебников, с указанием страниц.

- Если проводится практическое или лабораторное занятие, то в графе «Краткое содержание урока» пишутся слова: «ЛЗ №...»; «ПЗ №...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. Самостоятельная работа обучающихся вносится в учебный журнал в полном объеме в соответствии с календарно-тематическим планом, отражающим содержание учебной дисциплины, МДК, ПМ;

- При необходимости проведения практических и лабораторных занятий, курсового проектирования с делением на подгруппы в Журнале записываются занятия для каждой подгруппы отдельно. Запись занятия которое проводится вне сетки расписания ведется согласованно с Журналом «Учета лабораторных практических занятий и курсового проектирования». Не допускается проведение занятий в одной подгруппе исключительно по журналу учета.

- По окончании изучения дисциплины преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики), запланированным на учебный год:

По плану - \_\_\_\_ часов;

По факту - \_\_\_\_ часов.

Программа выполнена / Программа выполнена за счет уплотнения материала/  
Программа не выполнена. Подпись.

Допускается уплотнение материала не более чем на 6 часов от предусмотренного по рабочей программе дисциплины / профессионального модуля.

2.12. Количество выданных часов должно соответствовать учебному плану;

2.13. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется в исключительных случаях путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой и подпись. При получении неудовлетворительной оценки, оценка исправляется через дробь.

### **3. Контроль состояния журнала**

3.1. Общий контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующие учебными отделениями, председатели цикловых комиссий, ответственные работники учебной части – ежемесячно, фиксируют замечания в разделе журнала «Замечания по ведению журнала», ставя свою подпись и дату. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями под подпись.

3.2. Заместитель директора по учебной работе, заведующие учебными отделениями, председатели цикловых комиссий, ответственные работники учебной части обязаны проводить инструктаж педагогических работников по соблюдению требований, которые предъявляются к ведению журнала перед началом учебного года. С вновь прибывшими преподавателями – в течение учебного года в первый день выхода на работу.

3.3. Заведующие учебными отделениями:

- ежемесячно проводят проверку ведения журнала преподавателями;

- осуществляют контроль выданных часов по дисциплинам согласно рабочему учебному плану в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий. Осуществляя контроль, ставит свою подпись за каждый проверенный месяц.

3.4. Председатели цикловых комиссий контролируют соответствие тематики учебных занятий содержанию календарно – тематических планов и рабочих программ.

#### 4. Порядок восстановления журнала в случае его утраты

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения, заведующим отделением или другими лицами, обнаружившими утрату, немедленно оповещается заместитель директора по учебной работе.

4.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, ведущих занятия в соответствующей группе, и обучающихся группы.

4.3. В течение трех дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах.

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

4.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала заместитель директора по учебной работе (или по его поручению – заведующий отделением) принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, при этом утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках и другим имеющимся документам.

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

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

Секретарь учебной части

А.В. Колесникова

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе д.с.н., проф.

Р.А. Костин

Методист

О.В. Корнилова

Юрисконсульт

М.А. Айдин