

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

протокол от «28» августа 2025 г. № 1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ от «28» августа 2025 г. № 240-ОД

Директор ГБПОУ «ВКМиС имени Героя

Советского Союза Николая Сердюкова»

Р.С. Лиховцов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ И ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ СЕРДЮКОВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Приказа министерства Просвещения Российской Федерации №762 от 24.08.2022 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения (далее - журнал учебных занятий) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова» (далее - колледж).

1.3. Журналы учебных занятий - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебной работы колледжа.

1.4. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация работы с журналом

2.1. Журнал учета теоретического обучения оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. При работе с журналами необходимо пользоваться настоящими Правилами и Правилами ведения журнала (в начале журнала).

2.3. Все страницы журнала оформляются в едином, деловом стиле.

2.4. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.5. За оформление журнала несут ответственность руководители учебных групп, преподаватели, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление, зачисление, академический отпуск) вносит только заместитель директора по ООД после оформления необходимых документов (приказ по колледжу). В случае отчисления (зачисления, предоставления академического отпуска) обучающегося в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии, в столбце "Дополнительные сведения" заместитель директора по ООД записывает "отчислен (зачислен, предоставлен академический отпуск) с (дата), приказ №__ от _____".

2.7. При переводе обучающегося из другой профессиональной образовательной организации его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачёте по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущей профессиональной образовательной организации, принимается на основании аттестационного листа, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.9. Местом хранения и нахождения журналов является преподавательская колледжа.

2.10. После занятий преподаватель лично возвращает журнал учебных занятий в преподавательскую.

2.11. Вынос журналов из здания колледжа не разрешается.

2.12. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.13. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страни-

цы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: "дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) "3" (удовлетворительно)", или "за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана оценка "4" (хорошо)", подпись преподавателя.

2.14. Учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебного плана соответствующей профессии/специальности осуществляется учебной частью.

2.15. Журналы учебных занятий хранятся 5 лет, после чего из журнала учебных занятий изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости журналов учебных занятий за год по всем группам хранятся в колледже не менее 25 лет.

2.16. Ответственность за сохранность журналов несут руководитель группы, мастера производственного обучения, преподаватели.

3. Обязанности руководителя группы

3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

3.2. Заполняет раздел "Содержание". Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в Содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку. Записи по дисциплинам "Иностранный язык (английский)", "Иностранный язык (немецкий)" ведутся на специально отведенных страницах. Записи ведутся на каждую подгруппу и каждым преподавателем отдельно.

3.3. Заполняет форму № 1 "Сведения об обучающихся группы" с использованием данных из их личных дел, в соответствии с Поименной книгой, Книгой приказов. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг.

3.4. Заполняет в журнале (форма № 2,3,4,5,6) списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 2, правая сторона развернутой формы журнала).

3.5. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (форма № 2, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с индексом и с заглавной буквы в соответствии с учебным планом данной группы (сокращения не допускаются). В скобках указывается количество отведенных аудиторных часов.

3.6. Совместно с медработником и руководителем физического воспитания заполняет форму № 7 "Результаты медицинского осмотра обучающихся", которая заверяется печатями.

3.7. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: "Зачислен, приказ № 00 от дд.мм.гггг".

3.8. Отмечает отчисление обучающегося на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося. На соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам напротив фамилии вышедшего обучающегося начиная с даты его отчисления делается запись "Отчислен, приказ № 00 от дд.мм.гггг". После отчисления обучающийся не вносится в списки формы №2.

3.9. Заполняет в форме № 4 "Итоги обучения по учебным дисциплинам" фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии

с разделом "Содержание" журнала.

3.10. Заполняет в форме № 5 "Итоги обучения по профессиональным модулям" фамилии, инициалы обучающихся, наименование профессиональных модулей (индекс - обязателен, допускается принятые сокращения слов), индексы МДК (в строгом соответствии с разделом "Содержание" журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.

3.11. Заполняет в форме № 6 "Итоги образовательного процесса" фамилии, инициалы обучающихся сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

4.2. На левой стороне страницы развернутой формы №2 (учета учебных занятий) журнала преподаватель записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца записываются арабскими цифрами в нижней части ячеек).

4.3. Фиксирует полученные обучающимися оценки, отмечает отсутствующих на занятии буквой "н".

4.4. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.5. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – "2", "3", "4", "5", "н", "зач.", "н/а". Выставление в журнале точек, оценок со знаком "минус" или "плюс", а также иных знаков не допускается. Выставление в одной клеточке двух оценок не допускается.

4.6. Не допускается выделять семестровые и другие оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

4.7. В последний день занятий каждого семестра, по всем изучаемым дисциплинам, МДК преподаватели обязаны выставить оценки успеваемости обучающихся. Если в соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен, то семестровая оценка определяет допуск обучающегося к промежуточной аттестации в форме экзамена.

4.8. Оценки, полученные обучающимися при исправлении неудовлетворительных результатов, повышении результатов обучения выставляются в индивидуальных ведомостях – "Допуск на сдачу академической задолженности", которые хранятся в учебной части и в журнале (форма №2) выставляется в следующем столбце.

4.9. На правой стороне развернутой формы журнала записывает:

- дату проведения занятия в следующем виде: дд.мм (например: 02.09) , если в один день проводится две пары занятий, то ставятся две даты, дата проведения занятий на левой и правой страницах журнала учебных занятий должны быть в строгом соответствии с расписанием занятий или заменами;

- количество часов, соответствующих длительности занятия: 2;

- тему, изучавшуюся на занятии, в соответствии с календарно-тематическим планом (допускаются только общепринятые сокращения);

- задание для самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом;

- ставит подпись.

4.10. На первой странице, отведенной для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе "Задание для самостоятельной работы" указывает наименование и выходные данные учебника. Можно указать номер учебника согласно календарно-тематическому планированию. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы, например: "Повторить", "Составить план к тексту", "Составить (или) заполнить таблицу", "Выучить наизусть", "Ответить на вопросы", "Подгото-

вить реферат" и другие (задание записывается по всем дисциплинам и МДК) с указанием конкретной темы.

Кроме того, при изучении ряда дисциплин задания носят творческий характер (выполнить чертеж, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе "Задание для самостоятельной работы" пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе "Задание для самостоятельной работы" можно записывать: индивидуальные задания. Норма времени для самостоятельной работы – 30-50% от аудиторной нагрузки.

4.11. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п. Не допускаются записи вида: "Контрольная работа №1", "Практическая работа №2" и т.п.

Правильная запись:

- ПЗ (практическое занятие) № 5 "Наименование";
- КД (контрольный диктант) № 2 "Наименование";
- ЛР (лабораторная работа) № 1 "Наименование";
- ЗР (зачетная работа) № 3 "Наименование".

4.12. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.13. При переносе записей на вторую страницу в рамках одной учебной темы, название темы и количество часов дублируются на следующем листе, после чего делается запись темы урока.

4.14. Преподаватель обязан в начале учебного занятия отмечать отсутствующих обучающихся, систематически проверять и оценивать их знания на каждом занятии.

4.15. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- рекомендуемая накопляемость оценок – не менее $\frac{1}{4}$ от общего количества обучающихся в группе за академический час;
- оценки обучающихся за семестр должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- для объективной аттестации, накопляемость оценок для каждого обучающегося за месяц должна быть не менее 30% от количества учебных занятий;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск двух и более занятий), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- оценки за каждое полугодие (семестр) выставляются после записи даты последнего урока (занятия).
- отметка н/а (не аттестован) выставляется только в случае отсутствия текущих оценок и пропуска обучающимися более 75% учебного времени.

4.16. После последней записи 1 полугодия на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель делает следующую запись:

По учебному плану - X_ часов.

Фактически дано - _____ часов.

Иванова

4.17. Записи во втором полугодии начинаются с нового листа с информации о повторном инструктаже по охране труда.

4.18. После последней записи изученной темы в учебном году преподаватель делает запись следующего вида:

По учебному плану - часов.

Фактически проведено - часов

Программа выполнена в полном объеме

Иванова

4.19. На странице "Итоги обучения по учебным дисциплинам" (форма № 4), дублирует оценки за семестр, зачет/экзамен. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

4.20. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.

4.21. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

4.22. Проведение групповых консультаций записываются на отдельно отведенных страницах. Рекомендуется с целью повышения эффективности проведения консультаций выставлять присутствующим обучающимся оценки.

4.23. В исключительных случаях (недостаточное количество отведенных страниц на дисциплину) преподаватель по согласованию с зам. директора по ООД делает запись "продолжение дисциплины на странице № ...".

5. Ведение учета обучения по профессиональным модулям

5.1. Учет обучения по МДК ведется в форме №2 и заполняется в соответствии с п.4.1-4.24 настоящего положения.

5.2. На странице "Выполнение курсовых проектов/работ" (форма №3) учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается дата выдачи задания, срок выполнения, характер и краткое содержание выполняемых работ, подпись преподавателя/мастера производственного обучения.

6. Обязанности администрации

6.1. Заведующий отделением (не реже 2 раз в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняет страницу "Замечания и предложения по ведению журнала", где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись.

6.2. Преподаватель (мастер п/о, руководитель группы) должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись, ликвидировать их и сделать соответствующую запись. Например:

10.09.2021 г.	Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы формы №6 "Итоги образовательного процесса" Подпись зам. директора	14.09.2021 г. Замечания ликвидированы Подпись руководителя группы
---------------	--	---

6.3. Возможные цели проверки журналов:

6.3.1. Выполнение теоретической и практической части программ (2 раза в семестр).

6.3.2. Анализ соответствия объема заданий для самостоятельной работы (3 раза в год).

6.3.3. Соблюдение правил оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями (сентябрь, ноябрь, январь, май).

6.3.4. Выполнение норм контрольных, лабораторных работ и практических занятий.

6.3.5. Выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию).

6.3.6. Выявление своевременности выставления отметок за зачетные и контрольные работы (1 раз в месяц).

6.3.7. Проверка учета посещаемости учащимися занятий (1 раз в месяц).

6.3.8. Определение объективности выставления семестровых отметок.

- 6.3.9. Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журнала.
- 6.3.10. Накопляемость оценок.
- 6.4. По результатам контроля в колледже администрация издает приказы и распоряжения.

7. Порядок утверждения изменений в положении

- 7.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

8. Ознакомление с положением

- 8.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в учебной части колледжа, а также на сайте колледжа.