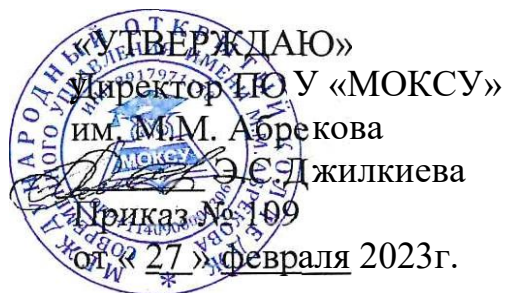


**Профессиональное образовательное учреждение  
«Международный Открытый Колледж Современного Управления  
имени М.М. Абрекова»**

ОДОБРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета ПОУ «МОКСУ  
им. М.М. Абрекова»  
Протокол № 3  
от «21» февраля 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журнала учебных занятий в  
ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова»**

г.Черкесск  
2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказ Министерства просвещения РФ от 17.05.2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

- Уставом ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова».

1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения образовательных программ студентами ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова». (далее – Колледж). Журнал является финансовым документом, по которому ведется учет педагогической нагрузки преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий, (далее - Журнал) в ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова», устанавливает правила указания в журнале сведений об учебных (аудиторных) занятиях, самостоятельной работе студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), реализуемые в Колледже в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, ведущими занятия в учебных группах Колледжа.

## **2. Основные требования**

2.1. Журнал – основной документ учета учебной работы группы, который отражает этапы и результаты фактического освоения студентами учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее – МДК), предусмотренных учебными планами ОПОП СПО, реализуемых в Колледже, является основным документом, в котором фиксируется фактическое выполнение учебного плана, рабочих программ преподавателем.

2.2. Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год, для групп заочного отделения журнал заводится один на весь период обучения и обновляется по мере заполнения.

2.3. Преподаватели обязаны соблюдать, установленные настоящим Положением правила ведения журнала. Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

2.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно на русском языке и только гелиевой или шариковой ручкой с чернилами чёрного цвета.

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не предусмотренные настоящим Положением, ставить знаки (точки (.), плюсы (+), минусы (-), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журнале не допускаются.

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с четвертой страницы, четвертая страница начинается с цифры «4».

2.7. По окончании учебного года (срока обучения) ответственный специалист за ведение журнала, на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет (подпись), дата».

### **3. Правила ведения журнала. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся.**

#### **3.1. Оформление титульного листа и оглавления**

На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова»;
- номер группы, курс;
- код и наименование специальности или профессии (в соответствии с перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования;
- учебный год, на который оформлен журнал.

3.2. В оглавлении журнала указывается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане ОПОП СПО, фамилии и инициалы преподавателей, а также страницы, отведенные для соответствующих дисциплин. В случае, если необходимо указать в журнале наименование учебной дисциплины, места для записи недостаточно, допускаются читаемые сокращения наименований учебных дисциплин.

3.3. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ОПОП СПО, реализуемой в Колледже (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления. В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время выполнения практических занятий, лабораторных работ. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.4. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины (например, «Русский язык»). Под наименованием учебной дисциплины, преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью (Сентябрь), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например, «02», «24»).

3.5. Списочный состав группы формируется в алфавитном порядке.

Указывается фамилия, имя (полностью), отчество (аббревиатура) обучающегося.

Включение обучающихся в список, а также исключение их из списка производится специалистом, отвечающим за ведение журнала, только после соответствующего приказа с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа, на каждой предметной странице. Пример записи в журнале: «Выбыл, Отчислен, Зачислен, переведен, а/о, восстановлен» (приказ № 01-07/555 от 14.12.2022 г.).

3.6.Отсутствующих на занятии обучающихся преподаватель отмечает буквой «н» и по болезни буквой «б».

3.7.Оценки успеваемости проставляет арабскими цифрами в соответствии с системой оценивания, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ПОУ «МОКСУ им. М.М.Абрекова».

Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2021 исправлена на 4 (хорошо)», указывается дата и ставится подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.8. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «з»), а при зачете с оценкой (дифференцированном зачете) – проставляется оценка.

3.9.В правой части журнала в графе «**Дата проведения уроков**» преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятий, соответствующую дате на левой стороне в соответствии с расписанием, например, 10.01.21г. Исправление дат недопустимо.

3.10. В графе «**Количество учебных часов**» проставляется продолжительность занятия – 2 академических часа, через тире - общее количество часов, фактически проведенных по дисциплине (МДК) на дату проведения занятия нарастающим итогом (2-2, 2-4, ... 2-54 и т.д.), указывается объем обязательной аудиторной учебной нагрузки, предусмотренный учебным планом по соответствующей дисциплине, на текущий семестр.

3.11.В графе «**Краткое содержание часов**» преподаватель записывает краткое содержание занятия (тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану). 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 пишется: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» (допускаются читаемые сокращенные записи: «Лаб. раб. №...», «Пр. зан. №...») и проставляется их порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану рабочей программы.

3.12. В графе «**Что задано и к какому сроку**» преподаватель указывает домашнее задание, даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, записывается содержание задания, номера задач и упражнений в соответствии тематического плана рабочей программы с отражением специфики организации самостоятельной работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда учебных дисциплин (МДК) домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе можно записывать: индивидуальные задания.

Для групп заочной формы обучения графа «**Что задано и к какому сроку**» не заполняется.

3.13.В графе «**Подпись преподавателя**» преподаватель ставит свою подпись.

3.14.При замещении учебного занятия другим преподавателем производится необходимая запись на правой стороне предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.15. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по количеству часов, проведенных за семестр по дисциплине, и делают соответствующую запись. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.16. При реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в графу вместе с указанием количества часов вносится запись «д/о», что означает проведение данного учебного занятия по дисциплине, практике в формате дистанционного обучения.

3.17. В условиях дистанционного режима работы педагоги еженедельно в соответствии с учебным расписанием заполняют форму учета текущего контроля успеваемости и посещаемости группы по дисциплине, практике. По окончании режима дистанционной работы преподаватели, переносят результаты успеваемости и посещаемости учебных занятий в журнал учебных занятий строго в соответствии с календарно - тематическим планом.

#### **4. Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ**

4.1. На специально выделенных страницах журнала в разделе «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» преподавателями проводится учет выполнения студентами, осваивающими программы подготовки специалистов среднего звена, курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ, установленных учебным планом и рабочими программами дисциплин, по которым предусмотрены указанные работы. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ студентами.

4.2. По результатам проверки выполненной работы преподавателем производится выставление оценки. Оценка проставляется на левой стороне страниц арабскими цифрами.

#### **5. Порядок оформления страниц профессионального модуля.**

5.1. На левой стороне страницы журнала записывается наименование профессионального модуля. Обозначается наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя.

5.2. На правой стороне предметной страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), соответствующее дате на левой стороне страницы журнала,

5.3. Наименование тем дисциплины (МДК) записывается в соответствии с рабочей программой и в две строки в одной ячейке.

5.4. При проведении лабораторной работы, практического занятия графе «Характер и краткое содержание работ» пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

Так же в данной графе записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений в соответствии с тематическим планом рабочей программы с отражением специфики организации самостоятельной работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.».

5.5. В графе «Дата выдачи задания» указывается дата, например, 23.09.2022г.

5.5. В графе «Срок выполнения» указывается месяц / число арабскими цифрами ( 09/ 30).

5.6. В случае болезни преподавателя, заменяющий его коллега, заполняет журнал обычным порядком.

## **6. Порядок оформления страниц итоговых оценок**

6.1. Заполнение раздела «Сводная ведомость итоговых оценок». Проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, дифзачетах, а по дисциплинам (МДК), не выносимым на экзаменационную сессию, - семестровые оценки. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, «3-й семестр»). Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных работ и практических занятий.

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

## **7. Обязанности ответственных лиц.**

### **7.1. Обязанности заместителя директора по учебно-методической и научно-практической работе.**

-Проведение инструктажа с председателями предметно-цикловых комиссий, преподавателями по заполнению журналов в начале учебного года.

-Проведение проверки журналов - 1 раз в конце учебного года. После проверки на странице «Замечания по ведению журнала», произвести запись:

-Ошибка в количестве проведенных фактически часов

-Ошибка в дате проведения учебного занятия

-Ошибка в наименовании темы

«Замечания... (или «Замечаний нет») Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора по учебной работе».

### **7.2. Обязанности начальника учебной частию.**

-Обеспечивать сохранность журналов учебных занятий.

-Проводить инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с вновь принятыми преподавателями.

-Осуществлять проверку журналов на соответствие записей расписанию учебных занятий и выполнению учебной нагрузки.

### **7.3. Обязанности председателя предметно-цикловой комиссии**

-Осуществлять контроль за правильностью ведения в журналах записей тем учебных занятий, в соответствии с рабочими программами преподавателями своей ПЦК.

-Осуществлять контроль по учету посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов.

-Осуществлять контроль за заполнением раздела «Сводная ведомость итоговых оценок»

-Периодичность проверки журналов – 1 раз в 2 месяца.

### **7.4. Обязанности куратора группы**

-Обеспечивать своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице.

-Информацию о результатах проверки журнала предоставлять председателю предметно-цикловой комиссии.

Периодичность проверки журналов – 1 раз в месяц.

### **7.5. Обязанности преподавателя**

- Своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- Отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- Ведет учет выполнения студентами лабораторных работ и практических заданий, графических работ, курсовых проектов (работ);
- Своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяет их своей подписью.
- Вести записи в журнале аккуратно и своевременно, строго в соответствии с рабочей программой.
- Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- Устранять замечания, указанные на странице «Замечания по ведению журнала» и подтверждать исправления записью: «Замечание устранено», дата и подпись.
- Своевременно сдавать журнал учебной группы, в которой преподаватель вел учебное занятие, в учебную часть колледжа.

#### **7.6. Ответственное лицо:**

- Распределяет страницы журнала для ведения записей по учебным дисциплинам, учетом деления учебных групп на подгруппы;
- Формирует оглавление для каждого журнала;
- Вписывает в журнал наименования дисциплин, в соответствии с учебным планом ОПОП СПО;
- Своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- Обеспечивает хранение и выдачу журналов;
- Осуществляет систематический контроль правильности ведения журнала и успеваемости студентов, а также выполнения учебных планов;
- Ведет ежемесячный учет часов, проведенных преподавателями, с соответствующей отметкой в журнале;
- В соответствии с приказом о зачислении формирует списки учебных групп на начало учебного года;
- Проставляет нумерацию страниц журнала.

### **8. Контроль состояния журнала**

8.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебно-методической и научно-практической работе ( в филиале руководитель) – не реже одного раза в семестр; ответственный за ведение журнала – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

8.2. Заместитель директора по учебно-методической и научно-практической работе ( в филиале руководитель) осуществляет проверку заполнения журнала по отдельным (при необходимости – по всем) параметрам, указанным в пунктах.

8.3. Ответственное должностное лицо:

- 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 дисциплины или профессионального модуля);
- наличие записей о проведении лабораторных работ и практических занятий;

- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- наличие подписи преподавателя, удостоверяющей проведенное занятие;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК учебному плану;
- наличие оценок по результатам промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

8.4. Председатели предметных (цикловых) комиссий проверяют:

- наличие систематичности проверки знаний и умений студентов в соответствии с календарно-тематическим планом, рабочей программой дисциплины или профессионального модуля;
- выполнение норм практических занятий, лабораторных, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно - тематическому плану);
- наличие показателей обученности студентов – по оценкам текущего, рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации.

## **9. Порядок восстановления журнала в случае его утраты**

9.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, кураторами, обнаружившими утрату, немедленно оповещается заместитель директора по учебно-методической и научно-практической работе ( в филиале руководитель).

9.2. Заместитель директора по учебно-методической и научно-практической работе ( в филиале руководитель) составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, ведущих занятия в соответствующей группе и студентов группы.

9.3. В течение трех дней со дня пропажи журнала должностное лицо, отвечающее за введение журнала сообщает заместителю директора по учебно-методической и научно-практической работе ( в филиале руководитель) о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу (по филиалу).

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

9.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала по поручению заместителя директора по учебно-методической и научно-практической работе ( в филиале руководитель) принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, при этом утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

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

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



## **10. Хранение журнала учебных занятий**

10.1. Ответственность за хранение журналов, возлагается на заместителя директора по учебно-методической и научно-практической работе Колледжа.

10.2. Преподаватели, кураторы академических групп несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учебной группы в части, предусмотренной пунктами настоящего положения.

10.3. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только ответственным лицом преподавателям.

10.4. По окончании занятий преподаватели сдают журнал в учебную часть. Категорически запрещается оставлять журналы в учебном кабинете (лаборатории), преподавательской, забирать домой.

10.5. Журналы хранятся в учебной части колледжа 5 лет. После 5-летнего хранения журналы передаются в архив, где из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости студентов группы. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам хранятся в архиве Колледжа не менее 75 лет.