

Утверждено на заседании Совета колледжа  
Протокол от «1» 09 2025г. № 11

Рассмотрено на заседании педагогического совета колледжа  
Протокол от «19» 08 2025г. № 1

Утверждаю.  
Директор колледжа  
О.В.Грибова  
Приказ от «01» 2025 г. № 140



## Положение о журнале учебных занятий в ОГБПОУ «Кинешемский педколледж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале учебных занятий в ОГБПОУ Кинешемский педколледж» (далее - Положение) устанавливает порядок оформления введения журналов учебных занятий, требования к структуре, содержанию и оформлению журнала учебных занятий в ОГБПОУ «Кинешемский педколледж» (далее – колледж, образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

Журнал учебных занятий (далее – Журнал) – основной документ оперативного учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником количество аудиторных часов.

В соответствии со спецификой реализуемых программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в Колледже используется две формы журналов учета учебных занятий:

- Журнал учебных занятий;
- Журнал учебных индивидуальных занятий

1.5. Журнал оформляется на один учебный год на каждую группу обучающихся, на индивидуальное обучение и заочную форму обучения один журнал на весь период обучения и обновляется по мере заполнения.

1.6. Срок хранения Журнала устанавливается номенклатурой дел образовательной организации.

1.7. Доступ к Журналам имеют администрация и педагогические работники образовательной организации.

1.8. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале является обязательным для всех педагогических работников. Педагогический работник обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, председатели предметных цикловых комиссий.

### 2. Общие требования к оформлению Журнала

2.1. Журнал заполняется в день проведения учебного занятия.

2.2. Категорически запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных в образовательной организации.

2.3. Не допускаются пропуски строк и столбцов педагогическими работниками при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами образовательной организации.

2.4. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи

карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать или вырывать страницы

2.5. Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.6. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося с указанием номера и даты приказа, причины выбытия.

2.7. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся заведующим отделением учебной группы в конец списка с записью: «Зачислен или Восстановлен пр. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_».

### **3. Оформление разделов Журнала:**

3.1. На титульном листе журнала указываются наименование учредителя, полное наименование образовательной организации, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год. Оформление титульного листа и содержания осуществляется заведующим отделением. За своевременное заполнение сведений об обучающихся группы, сводной ведомости учета успеваемости, названия дисциплин/междисциплинарных курсов, фамилии и инициалы педагогического работника на странице, где указано название дисциплин/междисциплинарных курсов, листок здоровья отвечают классные руководители. Оценки текущего контроля, занятий, итоги промежуточной аттестации, количество часов по учебному плану и фактически отведенных часов вносятся педагогическими работниками, которые ведут занятия по конкретным дисциплинам/междисциплинарным курсам.

На 1 и 2 страницах отражается:

- расписание индивидуальных занятий с обучающимися на 1 и 2 полугодие учебного года, с указанием дней недели, времени занятий;

- Ф.И.О. обучающегося;
- наименование МДК;
- специальность, курс обучения;
- количество часов на каждое занятие.

Содержание:

На левой стороне

- Ф.И.О. обучающегося;
- Даты занятий, месяц;
- Количество часов на занятие с каждым обучающимся.

На правой стороне

- Ставятся даты с указанием часов, отработанных педагогическим работником за этот день.

3.2. В «Оглавлении» Журнала дается перечень изучаемых в учебном году учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в порядке их расположения в учебном плане. Не допускается сокращенное наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, на русском языке и только шариковыми ручками с чернилами синего или фиолетового цвета.

На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного учебным планом. В случае, когда по учебной дисциплине предусмотрено деление на подгруппы, занятия в которых ведут два педагогических работника, то для каждого педагогического работника в Журнале отводятся страницы.

Если разделы междисциплинарного курса преподаются несколькими педагогическими работниками, то на каждого из них выделяются отдельные страницы.

Количество страниц, выделяемых на учебную дисциплину/междисциплинарные курсы определяется исходя из общего количества часов, отводимых на дисциплину/междисциплинарные курсы в учебном году: 20 часов дисциплины/междисциплинарных курсов – 1 разворот. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

3.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со 3-ой страницы.

3.4. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов включает страницы, на которых дается список обучающихся, проставляются число и месяц ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, итоговые семестровые оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены).

Семестровая оценка (среднее арифметическое всех оценок текущего контроля) выставляется в колонке, следующей за датой последнего занятия в семестре.

Результат промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) выставляется в следующей за семестровой оценкой колонке. Эти результаты переносятся в сводную ведомость оценок по семестрам.

На страницах учета учебных часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам указываются: фамилия и инициалы педагогического работника, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, содержание учебного занятия, самостоятельное задание, подпись педагогического работника.

3.5. Замечания по ведению Журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку педагогического работника об устраниении замечания с указанием даты и подписи.

#### **4. Заполнение журнала заведующим отделением**

4.1. Оформление титульного листа и оглавление журнала.

4.2. В «Оглавлении» напротив названия дисциплины/междисциплинарных курсов записывается фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину/междисциплинарные курсы.

4.3. На основании данных, полученных у медицинского работника Колледжа, заполняется страница «Листок здоровья» на каждый семестр по студентам очной формы обучения. Список обучающихся дается в алфавитном порядке. Обучающиеся, прибывшие в группу в порядке перевода или восстановления, впоследствии записываются в конец списка. Списочный состав группы является единым для всех учебных дисциплин, междисциплинарных курсов. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за накопляемостью отметок, своевременно выставлять результаты промежуточной аттестации. Преподаватель несет ответственность за объективность отметок, выставленных обучающимся в журнал.

4.4. Включение фамилий и имени студентов в списки учебной группы, а также исключение фамилий и имени студентов из списков учебной группы производится заведующим отделением только после соответствующего приказа, с указанием против фамилии и имени студента номера и даты приказа, на каждой предметной странице в момент исключения. На последующих предметных страницах фамилия и имя исключенного студента не прописывается.

Пример записи в журнале: «Выбыл, Отчислен, Зачислен, переведен, а/о, восстановлен».

## **5. Заполнение журнала классным руководителем**

5.1. Своевременное заполнение списков студентов (фамилия, имя), фамилии, имени и отчества преподавателя на предметной странице.

5.2. Сокращение наименования дисциплины/междисциплинарных курсов не допускается.

5.3. Наименование дисциплины/междисциплинарных курсов пишется со строчной (маленькой) буквы.

5.4. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью.

## **6. Заполнение журнала преподавателем**

6.1. Журнал заполняется только в день проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

6.2. На левой стороне предметной страницы журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Для групп заочного отделения, если в течение месяца учебным планом предусмотрено не более 2 учебных занятий, допускается проставление месяца римскими цифрами.

6.3. На левой стороне предметной страницы журнала фиксируется следующее: результаты текущей и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий студентами:

6.3.1) оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2»;

6.3.2) отметка «н/а» - не аттестован по дисциплине/междисциплинарным курсам;

6.3.3) итоговая оценка за месяц в журнал выставляется после последнего занятия в месяце, но не позднее 5 числа следующего месяца. Сверху над колонкой с оценками за месяц указывается «А» или номер месяца римскими цифрами (например, IX);

6.3.4) семестровая оценка или оценка за промежуточную аттестацию по дисциплине/междисциплинарных курсов за каждый учебный семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия и дублируется в экзаменационной, зачетной или оценочной ведомости. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается «зачет», «дифференцированный зачет» или «экзамен», в соответствии с учебным планом;

6.3.5) семестровая оценка, если по дисциплине/междисциплинарным курсам не предусмотрен зачет, дифференцированный зачет или экзамен, выставляется при наличии не менее 3-х оценок текущего контроля знаний. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается «I» (сем.) или «II» (сем.), в соответствии с учебным планом;

6.3.6) отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска студентов более 50% учебных занятий;

6.3.7) текущие оценки и отметки следующего семестра выставляются через клетку (колонку) от итоговых оценок. Эта колонка в журнале не заполняется и предусматривается для проставления исправленных оценок;

6.3.8) оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился контроль;

6.3.9) не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых учебных занятиях после длительного отсутствия студента (пропуск трех и более учебных занятий по уважительным причинам), после каникул;

6.3.10) отсутствие студентов на учебном занятии отмечается «н/б»;

6.3.11) если студент пропускает 1 академический час учебного занятия, то поле проставления отметки делится по диагонали, каждая половина поля соответствует 1 академическому часу учебного занятия, в которой проставляется отметка о посещаемости или оценка успеваемости;

6.3.12) отметки о посещаемости и оценки успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках;

6.3.13) категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных настоящим Положением.

6.4. На правой стороне предметной страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), соответствующее дате на левой стороне страницы журнала, продолжительность занятия – 1 академический час и тему учебного занятия в соответствии с КТП (при наличии) и тематического плана рабочей программы дисциплины/междисциплинарных курсов.

6.4.1) допустимо использование сокращений в записи содержания учебного занятия, при условии сохранения смысловой целостности;

6.4.2) При выдаче самостоятельной работы запись производится в последовательности в соответствии с рабочей программой дисциплины/междисциплинарных курсов.

6.4.3) консультации проводятся и записываются в журнал после окончания всех учебных занятий перед проведением экзамена или дифференцированного зачета;

6.4.4) при проведении лекционно-поточных занятий преподаватель оформляет журнал для каждой группы потока отдельно (дата, количество часов, темы должны для всех групп потока совпадать).

6.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений в соответствии с КТП (при наличии) и 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/междисциплинарных курсов, домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Для групп заочной формы обучения графа «Домашнее задание» не заполняется.

6.6. Дата проведения экзамена, также фиксируется в журнале.

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

6.8. Если учебным планом предусмотрено деление студентов на подгруппы для выполнения установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ, лабораторно-практических, то записи в журнале делаются следующим образом: на основных страницах записывается дата, количество часов, форма занятия (практическая, лабораторная и т.д.) и название для первой подгруппы, часы и дата проведения занятия второй подгруппы указываются на специально выделенных листах с указанием названия занятия, количества часов и подписью преподавателя.

## **7. Обязанности должностных лиц**

7.1. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

7.1.1) проведение инструктажа с заведующими отделениями и председателями предметно-цикловых комиссий по заполнению журналов в начале учебного года;

7.1.2) проведение проверки журналов – 1 раз в конце учебного года. После проверки на странице «Замечания по ведению журнала», произвести запись:

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

7.1.3) обеспечение сохранность журналов учебных занятий;

7.1.4) проводить инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с вновь принятыми преподавателями;

7.1.5) осуществлять проверку журналов на соответствие записей расписанию учебных занятий и выполнению учебной нагрузки.

7.2. Обязанности заведующего отделением:

7.2.1) осуществлять контроль по учету посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;

7.2.2) периодичность проверки журналов – 1 раз в месяц.

7.3. Обязанности председателя предметно-цикловой комиссии:

7.3.1) осуществлять контроль за правильностью ведения в журналах записей тем учебных занятий, в соответствии с рабочими программами преподавателями своей ПЦК.

Периодичность проверки журналов – 1 раз в 2 месяца.

7.4. Обязанности классного руководителя:

7.4.1) обеспечивать своевременное заполнение журнала. Информацию о результатах проверки журнала предоставлять заведующему отделением.

Периодичность проверки журналов – 1 раз в месяц.

7.5. Обязанности преподавателя:

7.5.1) вести записи в журнале аккуратно и своевременно, строго в соответствии с рабочей программой;

7.5.2) соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала;

7.5.3) устранять замечания, указанные на странице «Замечания по ведению журнала» и подтверждать исправления записью: «Замечание устранено», дата и подпись;

7.5.4) своевременно сдавать журнал учебной группы, в которой преподаватель вел учебное занятие, в учебную часть Колледжа.

## **8. Ответственность**

Невыполнение требований настоящего Положения является нарушением трудовой дисциплины и учитывается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

## **9. Восстановление журнала**

9.1. При обнаружении пропажи журнала заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе, составляет акт.

9.2. Комиссия, назначаемая заместителем директора по учебной работе, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

9.3. Комиссия принимает решение о восстановлении сведений в новом журнале установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по расписанию учебных занятий, рабочим программам, КТП, практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей и заведующего отделением документам.

9.4. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

9.5. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту. При возможности, выносится решение о восстановлении утраченных сведений на прежних или свободных страницах.

9.6. Заведующий учебной частью контролирует процесс восстановления журнала.

**Приложение 1**

**Оформление титульного листа**

**Наименование**

**Министерства** \_\_\_\_\_

**Наименование образовательной организации** \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**теоретического обучения**  
202\_\_ / 202\_\_ учебный год

Группа \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

код и наименование специальности по ФГОС  
Форма обучения \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
**Оформление раздела «Содержание»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

	Стр.
Правила ведения журнала	

<i>Сведения об обучающихся</i>	
<i>Учебные дисциплины/междисциплинарные курсы</i>	
<i>Наименование учебной дисциплины</i>	
....	
<i>Наименование междисциплинарного курса</i>	
<i>Наименование междисциплинарного курса</i>	
...	
<i>Итоги учебной работы (сводная ведомость оценок по семестрам)</i>	
<i>Результаты медосмотров</i>	
<i>Замечания по ведению журнала</i>	

## Приложение 3

### Сведения об обучающихся

## **СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Классный  
руководитель/куратор \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## Приложение 4

### Заполнение разворота страниц теоретического обучения Левая сторона

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК

## Количество часов

Фамилия, имя, отчество  
работника \_\_\_\_\_

## **Правая сторона педагогического**

Дата проведения	Количество часов	Тема занятия	Задание для самостоятельной работы	Подпись педагогического работника
		Объем образовательной нагрузки, всего _____ часов		
		Всего выдано _____ часов		
		Всего выдано за учебный год _____ часов		<i>подпись</i>

**Приложение 5**  
**Сводная ведомость**

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ п/п	ФИО обучающихся	Наименование дисциплин/МДК/	1 семестр		2 семестр		Итоговая оценка
			Текущая аттестация	Промежуточная аттестация	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация	
1.	Фамилия Имя отчество	Наименование					
		Наименование					
		Наименование					
		Наименование					
		Наименование					
2.	Фамилия Имя отчество	Наименование					
		Наименование					
		Наименование					
		Наименование					
		Наименование					
n	.....	.....					

## Приложение 6

### Результаты медосмотров ОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

## Приложение 7

## **ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА**