

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»
ЧПОУ «ЧТЭК»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 30 августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О журнале учебных занятий
в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Разработано на основании:
 - Части 1, статьи 30 Федерального закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
 - Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);
 - Действующего Положения о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации студентов по дисциплинам и профессиональным модулям в ЧПОУ «ЧТЭК»;
 - Устава Частного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий торгово-экономический колледж» (далее ЧПОУ «ЧТЭК», колледж).
- 1.2. Журнал учебных занятий является документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, курсов (модулей), видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и руководителя практики (Приложение 1).
- 1.3. Журнал учебных занятий предназначен для учета теоретического и практического обучения обучающихся колледжа.
- 1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа.
- 1.5. Для каждой группы оформляется один журнал учебных занятий на один учебный год. Допускается ведение одного журнала учебных занятий при объединении учебных групп в связи с малой комплектностью и совпадением учебных планов. Ведение одного журнала учебных занятий при объединении учебных групп оформляется приказом директора по колледжу.
- 1.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе, специалист учебного отдела обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность и своевременность ведения записей в журнале учебных занятий.
- 1.7. Журнал учебных занятий должен быть пронумерован.
- 1.8. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.
- 1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.
- 1.10. По истечении месяца заместитель директора по учебно-производственной работе проверяет правильность заполнения журналов учебных занятий групп очной формы

обучения, специалист учебного отдела - журналов учебных занятий групп заочной формы обучения (сверка количества учебных часов с учебным графиком и расписанием учебных занятий).

- 1.11. Заместитель директора по учебно-производственной работе, специалист учебного отдела после завершения проверки на специально отведенной странице журнала «Проверка журнала учебных занятий» записывает дату, ФИО преподавателя и замечания, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись. В указанный срок осуществляется повторная проверка по выполнению указанных замечаний.
- 1.12. В конце учебного года классный руководитель проверяет и сдает журнал учебных занятий заместителю директора по учебно-производственной работе. Заместитель директора по учебно-производственной работе проверяет журнал и в случае его правильного и полного заполнения на первой странице указывает дату окончания ведения журнала и срок его хранения. В случае наличия недостатков возвращает журнал на доработку.
- 1.13. Журналы хранятся в колледже 5 лет, после чего списываются по установленному акту.

2. Правила оформления журнала

- 2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа, номер группы, курс, код и наименование специальности, вид программы (базовой/углубленной подготовки) и учебный год. Проставляется дата начала ведения журнала. По окончании учебного года ставится дата окончания ведения журнала.
- 2.2. На следующей странице журнала помещаются указания по ведению журнала в зависимости от формы обучения (очная или заочная).
- 2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, видов практики с указанием индекса в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей с указанием страницы.
- 2.4. Далее приводится списочный состав учебной группы с полным написанием фамилии, имени и отчества (при наличии) обучающегося. Далее указывается год рождения, номер контактного телефона, домашний адрес, место работы.
- 2.5. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль, вид практики выделяется необходимое количество страниц.
- 2.6. Оформление учебного журнала занятий на начало учебного года осуществляется классным руководителем (куратором) под руководством зам.директора по учебно-производственной работе.
- 2.7. В конце журнала на специально отведенных страницах преподавателями и/или классным руководителем (куратором) оформляются сводные ведомости успеваемости.

3. Правила ведения журнала

- 3.1. Преподаватель обязан заполнять журнал в день проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
- 3.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.
- 3.3. Включение фамилий в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков журнала производится ведущим специалистом учебного отдела только на основании соответствующего приказа директора колледжа, с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.
- 3.4. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса (модуля) с указанием индекса и количества часов.
- 3.5. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц прописью, дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих записью «н», а также проставляет оценки успеваемости.

- 3.6. Оценки успеваемости обучающихся за выполненные контрольные, практические, лабораторные работы по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу проставляются преподавателем тем днем, в который проводилась контрольная, практическая или лабораторная работа.
- 3.7. Оценки успеваемости обучающихся проводимой промежуточной и/или итоговой аттестации по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу проставляются преподавателем тем днем, в который проводилась аттестация (без пропуска столбцов). Итоговые оценки выставляются после записи последнего занятия (без пропуска столбцов).
- 3.8. Контроль выполнения обучающимися самостоятельной работы (по заочной форме обучения) преподаватель осуществляет перед промежуточной и/или итоговой аттестацией по дисциплине. Оценка выставляется за одну или несколько тем, что фиксируется в журнале отдельным столбцом перед промежуточной и/или итоговой аттестацией (без пропуска столбцов).
- 3.9. Оценки успеваемости обучающихся за учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, учебную и производственные практики проставляются цифрами «5», «4», «3» или буквой «з» (зачтено), «нз» (не зачтено).
- 3.10. На правой стороне журнала указывается фамилия, инициалы преподавателя соответствующей дисциплины, курса (модуля).
- 3.11. На правой стороне журнала преподаватель записывает номер урока, дату проведения урока, промежуточной и/или итоговой аттестации обучающихся (число и месяц) арабскими цифрами, количество проведенных учебных часов (теоретических или практических) – 2 академических часа, а для общеобразовательного цикла – 1 час, содержание - тему занятия, домашнее задание и ставит свою подпись. Контроль самостоятельной работы обучающихся фиксируется без указания даты, количества часов и домашнего задания. В содержании могут записываться номера (или названия) тем, по которым проверяется выполнение самостоятельной работы, если предусмотрено несколько таких проверок.
- 3.12. Все записи производятся в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом.
- 3.13. Темы занятий и домашнее задание заполняются в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины или междисциплинарного курса без сокращений.
- 3.14. Если проводится практическое занятие лабораторная работа, контрольная работа, то в графе «Содержание» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...», «Практическая работа № ...», «Контрольная работа № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.
- 3.15. В графе «Домашнее задание» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.
- 3.16. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 01.09.2014 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата и подпись преподавателя. Исправление заверяется зам.директора по УПР с указанием должности, ФИО и подписи.
- 3.17. Исправление неправильно внесенных записей преподавателем в части даты проведения урока и (или) содержания осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей записи и записи ниже новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Строку (номер строки) считать недействительной» ставится дата и подпись преподавателя. Исправление заверяется зам.директора по УПР с указанием должности, ФИО и подписи.

- 3.18. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Запрещается выставлять оценки задним числом.
- 3.19. На отдельных страницах журнала отражается содержание консультаций по курсовым работам в соответствии с календарно-тематическим планом.
- 3.20. На отдельных страницах журнала отражается содержание консультации к экзамену (квалификационному) и результаты экзамена (квалификационного) без пропуска столбцов.
- 3.21. На отдельных страницах журнала отражается содержание групповых консультаций по каждому виду учебной и производственной (по профилю специальности или преддипломной) практики в соответствии с календарно-тематическим планом.
- 3.22. В случае выпадения занятий на праздничные дни преподаватель в соответствии с календарно-тематическим планом делает записи в том же порядке, но в графе «Содержание» после темы занятия указывает «самостоятельное изучение».
- 3.23. После завершения дисциплины, междисциплинарного курса преподаватель делает запись на правой стороне журнала о количестве часов, предусмотренных учебным планом, о фактически выданных часах, о выполнении программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса и ставит свою подпись.
Пример:
Программа выполнена за ____ часов (Программа не выполнена).
Преподаватель: *(подпись)* Фамилия, инициалы
 Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебно-производственной работе.
- 3.24. Консультации к экзамену записываются на странице, отведенной для данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.
- 4.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.

Форма журнала учебных занятий

Титульная страница

(наименование образовательной организации)

Ж У Р Н А Л
учебных занятий

группы _____ курса _____

Специальность _____

Уровень подготовки _____

На 20____ / _____ учебный год

Начат: _____
Окончен: _____
Хранить: 5 лет

Указания по ведению журнала учебных занятий

1. Журнал учебных занятий является документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, курсов (модулей), видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и руководителя практики.
2. Журнал учебных занятий предназначен для учета теоретического и практического обучения обучающихся колледжа.
3. Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан систематически наблюдать и контролировать правильность и своевременность ведения записей в журнале учебных занятий.
4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.
5. Включение фамилий в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков журнала производится ведущим специалистом учебного отдела только на основании соответствующего приказа директора колледжа, с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.
6. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц прописью, дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих записью «н», а также проставляет оценки успеваемости.
7. Оценки успеваемости обучающихся за выполненные контрольные, практические, лабораторные работы по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу проставляются преподавателем тем днем, в который проводилась контрольная, практическая или лабораторная работа.
8. Оценки успеваемости обучающихся проводимой промежуточной и/или итоговой аттестации по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу проставляются преподавателем тем днем, в который проводилась аттестация (без пропуска столбцов). Итоговые оценки выставляются после записи последнего занятия (без пропуска столбцов).
9. Контроль выполнения обучающимися самостоятельной работы (по заочной форме обучения) преподаватель осуществляет перед промежуточной и/или итоговой аттестацией по дисциплине. Оценка выставляется за одну или несколько тем, что фиксируется в журнале отдельным столбцом перед промежуточной и/или итоговой аттестацией (без пропуска столбцов).
10. Оценки успеваемости обучающихся за учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, учебную и производственные практики проставляются цифрами «5», «4», «3» или буквой «з» (зачтено), «нз» (не зачтено).
11. На правой стороне журнала преподаватель записывает номер урока, дату проведения урока, промежуточной и/или итоговой аттестации обучающихся (число и месяц) арабскими цифрами, количество проведенных учебных часов (теоретических или практических), содержание - тему занятия, домашнее задание и ставит свою подпись.
12. Контроль самостоятельной работы обучающихся фиксируется без указания даты, количества часов и домашнего задания. В содержании могут записываться номера (или названия) тем, по которым проверяется выполнение самостоятельной работы, если предусмотрено несколько таких проверок.
13. Темы занятий и домашнее задание заполняются в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины или междисциплинарного курса без сокращений.
14. Если проводится практическое занятие лабораторная работа, контрольная работа, то в графе «Содержание» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...», «Практическая работа № ...», «Контрольная работа № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.
15. В графе «Домашнее задание» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.
16. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Запрещается выставлять оценки задним числом.

17. После завершения дисциплины, междисциплинарного курса преподаватель делает запись на правой стороне журнала о количестве часов, предусмотренных учебным планом, о фактически выданных часах, о выполнении программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса и ставит свою подпись.
18. Консультации к экзамену записываются на странице, отведенной для данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса.
19. На специально отведенных страницах журнала классный руководитель (куратор) обязан вести сводную ведомость итоговых оценок студентов.

Сводная ведомость итоговых оценок

Дисциплины									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									

