

Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение «Мензелинский  
сельскохозяйственный техникум» (ГАПОУ  
«Мензелинский сельскохозяйственный  
техникум»)  
Положение  
о ведении журналов в ГАПОУ  
«Мензелинский сельскохозяйственный  
техникум»

13.03.2023 № 444/23  
г. Мензелинск

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «Мензелинский  
сельскохозяйственный техникум»

Э.Ш. Фаттахова



13.03.2023 № 444/23

**Положение  
о ведении журналов учебных занятий  
в ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум»**

**1. Общие требования**

- 1.1 Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2023 г. № 762, других локальных и нормативно-правовых актов в сфере образования.
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов в ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум» (далее – Техникум).
- 1.3 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.
- 1.4 В журнале подлежит фиксации только то количество занятий (академических часов), которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 1.5 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 1.6 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заведующие отделениями, ответственные работники учебной части, заместители директора по учебной работе и по учебно – методической работе.
- 1.7 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов фиксирует замечания в листе «Замечания по ведению журнала», ставя свою подпись и дату. Преподаватель/мастер производственного обучения, классный руководитель должен быть ознакомлен с замечаниями и рекомендациями под подписью.
- 1.8 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для

наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей.

1.9. Заведующие отделениями обязаны ежегодно проводить инструктаж педагогических работников по требованиям, предъявляемым к ведению журнала перед началом учебного года, с вновь прибывшими преподавателями - в течение учебного года в первый день выхода на работу.

1.10. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам междисциплинарных курсов, видов практики следует руководствоваться количеством часов на дисциплину, предусмотренным учебным планом.

1.11. Страницы «Выполнение курсовых работ (проектов)» планируются исходя из количества выше указанных работ, предусмотренных учебным планом.

1.12. Номенклатура дисциплин в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин рабочего учебного плана, утвержденного директором техникума.

1.13. Категорически запрещается выдавать журнал на руки обучающимся, допускать студентов к работе с журналом, выносить журнал из здания техникума.

## **2. Заполнение учебного журнала педагогическими и руководящими работниками**

2.10. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.11. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета.

2.12. Недопустимо при заполнении журнала использование карандаша, корректирующей жидкости или других средств.

2.13. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курс, код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом).

2.14. В оглавлении дается перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей и мастеров производственного обучения. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.15. Для записей лабораторно – практических занятий отдельные листы журнала не отводятся. Лабораторно – практические занятия отражаются на правой стороне страницы журнала в «Наименование учебного занятия».

### **2.16. Обязанности работников учебной части**

Работники учебной части осуществляют подготовку учебных журналов к новому учебному году. В обязанность работников учебной части входят:

- нумерация страниц в журналах;
- распределение страниц журнала для ведения записей по дисциплинам, междисциплинарным курсам и ПМ;
- формирование листа «Оглавление»;

- вписывание в журнал наименования дисциплин, междисциплинарных курсов и ПМ, практик, Ф.И.О. преподавателей/мастеров производственного обучения. (рис.1, рис.2)

Наименование дисциплины <u>Химия</u>												
№ п.п.	Месяц, число											
	Фамилия и инициалы студента											
1												
2												
3												

Рисунок 1. Пример заполнения наименования дисциплины

Фамилия и инициалы преподавателя <u>Иванов И.И</u>				
Дата проведения	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя

Рисунок 2. Пример заполнения Ф.И.О. преподавателя

### 2.17. Обязанности заведующих отделениями

Заведующие отделениями осуществляют подготовку учебных журналов к новому учебному году, поддерживают актуальность списочного состава студентов в журнале, выполняют текущий контроль их заполнения, подсчет педагогических часов и контроль выполнения педагогической нагрузки.

В обязанности заведующих отделениями входят:

- формирование списков студенческих групп и вложение их в журнал по состоянию на 1 сентября текущего года;
- хранение журналов;
- выполнение ежемесячного систематического контроля правильности оформления журналов;
- проверка наличия всех итоговых оценок по всем дисциплинам и оформления всех записей в журнале;
- ежемесячный подсчет часов, данных преподавателями по дисциплинам, производится заведующими отделениями с записью в свободной строке, оставляемой преподавателем после каждого месяца (рис.3).

Фамилия и инициалы преподавателя		<i>Иванова А. А.</i>			
<i>Учебник: Петров М.И. Делопроизводство ДООУ. М. 2010</i>					г.
Дата проведения	Кол-во учебн	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя	
<i>07.09</i>	<i>2</i>	<i>ИОТ.....Введение</i>	<i>стр. 5-12</i>		
<i>15.09</i>	<i>2</i>	<i>Общероссийские системы документирования</i>	<i>стр. 12-15</i>		
<i>25.09</i>	<i>2</i>	<i>Унификация и</i>	<i>стр. 15-24</i>		
		<i>Дано за сентябрь 6 часов</i>			

Рисунок 3. Пример заполнения ежемесячного подсчета часов, данных преподавателями

### 2.18. Обязанности классных руководителей

Классные руководители осуществляют:

- запись списков студенческих групп в журнал на страницы со всеми дисциплинами (при заполнении журнала куратор группы указывает фамилии и инициалы студентов группы, располагая их в алфавитном порядке);
- своевременное и оперативное внесение изменений в списочный состав студентов (перевод, отчисление и др.) (рис.4);

Включение фамилий и инициалов студентов в список журнала, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и /или отчислении. Отметка о выбытии студента делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 19 от 30.11.2021», «Академический отпуск пр. № 18 от 19.12.2021». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента. Фамилия и инициалы студента переведенного в техникум из другого учебного заведения и/или зачисленного в течение учебного года, записываются в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам. В журнале в соответствующей строке с фамилией и инициалами зачисленного студента делается запись: «Зачислен пр. № 56 от 15.09.2021».

- организация учета успеваемости и посещаемости студентами учебных занятий;
- заполняют в журнале сводную ведомость успеваемости;
- контролируют своевременное заполнение и корректировку листка здоровья.

Наименование дисциплины <u>Химия</u>															
№ п.п.	Месяц, число Фамилия и инициалы	Сентябрь Октябрь Ноябрь													
		07	15	25	03	09	17	29	03						
1	Алексеев А.М.						отчи	:слен	Пр№.	19	от	30.11	0.	2021	
2	Беленькая Л. С.														
3	Емельянова Е.Р.														
4	Кириллин С.А.														
5	Лопухина А.Н.		зачис	лена	Пр№	56	от	15.09	2021						

Рисунок 4. Пример изменения списочного состава

### 2.9. Обязанности председателей ПЦК

Председатели ПЦК ежеквартально выполняют функции текущего контроля ведения журналов преподавателями, а именно:

- системы проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки;
- выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ;
- выполнение программы (соответствие записей в журнале календарно - тематическому плану).

### 2.10 Обязанности преподавателей

В обязанности преподавателя входит:

- своевременное заполнение страниц в дни проведения занятий;
- систематическая проверка и оценка знаний студентов, отметка в журнале отсутствующих студентов, а также запись содержания проведенного урока и домашнего задания;
- категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме как установленных пятибалльной системой.

На правом развороте журнала преподаватель указывает:

- дату проведения занятия (арабскими цифрами, например, 10.12);
- количество академических часов-2;
- краткое содержание занятия в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;
- домашнее задание. В графе «что задано и к какому сроку» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: стр. 8-9; «Повторить...»; «Составить (или заполнить) таблицу»; «Подготовить отчет», «Реферат», «Задание № ...» и т.д., а также самостоятельные работы и их номера по календарно-тематическому плану.
- заверяет выполненную запись своей подписью (рис. 5)

Фамилия и инициалы преподавателя <i>Ларина А.А.</i>				
Дата проведения	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
01.11	2	Унифицированные системы ОРД	Учебник №1 стр. 5-12 С.р. №4	
04.11	2	Практическая работа 1 «Требования к оформлению»	стр. 12-30 С.р. №5	
09.11	2	Лабораторная работа 2 «Составление справок докладных, объяснительных»	Стр. 30-32 Задания №4,5,6	
15.11	2	Курсовая работа «Введение»	Подготовить отчет	
20.11	2	Курсовая работа « »	Подготовить отчет	

Рисунок 5. Пример заполнения правого разворота журнала

На левом развороте журнала преподаватель указывает:

- явку студентов. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом урока путем переключки по списку. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб» (рис.7, 9);
- отметку успеваемости студентов;
- отметки успеваемости и поведения студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» или иных отметок не допускается. Запрещается использовать штрих для замазывания неверных записей. Отметки студентам за письменные работы (лабораторно - практические и самостоятельные работы) проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа;
- отметки по лабораторно-практическим работам;

По окончании изучения дисциплины после отметки за промежуточную аттестацию, проставляется оценка для приложения в диплом (графа «в диплом»). (рис.6)

Наименование дисциплины Основы социологии и политологии

№ п.п.	Месяц, число Фамилия и инициалы студента	Май												
		05	16	21	26	на экза ме	в ди плом							
1	Войнич Д.В.	4	4	4	4	4	4							
2	Григорян С.Н.	5	4		4	4	4							
3	Демидов П.Р.	5	5	4	5	5	5							
4	Ильина И. И.	4	4	3	4	4	4							
5	Кравченко С.С.	4		5	4	4	4							
6	Листова А.Л.	нб	нб	нб	нб	н/а	н/а							

Рисунок 6. Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении дисциплины экзаменом

Если учебным планом предусмотрен экзамен, на правом и левом разворотах журнала после предыдущей записи делается запись «Экзамен» (рис. 7-8).

Если по дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой за семестр.

Фамилия и инициалы преподавателя Иванов П.П.

*Учебник: Федосимов П. П. Цепи и сигналы*

Дата проведения	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
30.04	2	Типы детекторов	стр. 202-205 С.р. №3	
		Дано за апрель 8 часов		
09.05	2	Генерирование колебаний	стр. 205-210	
15.05	2	Причины генерации высокочастотных колебаний	стр. 210-213	
21.05	2	Уравнение автогенератора	Стр. 213-215 С.р. №4	
		Дано за май 6 часов		
		По тану -114 часов		
		Фактически дано -114 часов		
		Программа выполнена полностью		подпись
30.05	6	консультация		
31.05	6	Экзамен		

Рисунок 6. Пример заполнения правого разворота листа журнала, при завершении дисциплины экзаменом

Наименование дисциплины Цепи и сигналы электросвязи

№ П.П.	Месяц, число	Апрель Май											
	Фамилия и инициалы студента	30	09	15	21								
1	Войнич Д.В.	3	нб	нб	4	4	4	4					
2	Гоигорян С.Н.	5		3	4	4	4	4					
3	Демидов П.Р.	5	5		4	5	5	5					
4	Ильина И. И.	4		3	4	4	4	4					
5	Кравченко С. С.	3	3		3	3	3	3					

Рисунок 7 Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении дисциплины экзаменом

Фамилия и инициалы преподавателя <i>Романов А.Н.</i>				
<i>Учебник: Звёздов А.П. Социология и политология. М. 2008 г.</i>				
Дата проведения	Кол-во учебных	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
05.05	2	<i>Политический процесс и его участники</i>	<i>стр. 125-135 С.р. №13</i>	
16.05	2	<i>Политическая культура и политическое сознание</i>	<i>стр. 135-140</i>	
21.05	2	<i>Внешняя политика и международные отношения</i>	<i>стр. 140-150</i>	
26.05	2	<i>Дифференцированный зачет</i>		
		<i>Дано за май 8 часов</i>		
		<i>По тану - 64 часа</i>		
		<i>Фактически дано - 64 часа</i>		
		<i>Программа выполнена полностью</i>		<i>подпись</i>

Рисунок 8 Пример заполнения правого разворота листа журнала, при завершении дисциплины зачетом

Преподавателям следует использовать листы «Выполнение курсовых работ (проектов)».

На правом развороте листа «Выполнение курсовых работ (проектов)» в графе «Характер и краткое содержание работы» указывается краткое содержание консультации по курсовой работе (проекту). В графе «Дата выдачи задания» арабскими цифрами указывается дата выдачи задания студентам группы. В графе «Срок выполнения» арабскими цифрами указывается дата выполнения задания студентами группы (рис. 10)

Фамилия и инициалы преподавателя <i>Филатов Е.Ю.</i>				
№ п/п	Характер и краткое содержание работ	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
1	<i>Предпринимательство. Сущность, цели</i>	<i>13.01.09</i>	<i>01</i>	<i>18</i>
2	<i>История развития предпринимательства</i>	<i>25.01.09</i>	<i>02</i>	<i>03</i>
3	<i>Некоммерческие организации, их</i>	<i>05.02.09</i>	<i>02</i>	<i>12</i>
4	<i>Организация производства</i>	<i>12.02.09</i>	<i>02</i>	<i>25</i>

Рисунок 10. Пример заполнения правого разворота листа «Выполнение курсовых работ (проектов)»

### 3 Хранение и выдача журналов

В текущем учебном году журнал хранится в учебной части техникума и выдается только преподавателям, мастерам производственного обучения.

По окончании учебного года заведующие отделениями осуществляют проверку заполнения журналов. Хранятся журналы в учебной части до момента выпуска группы. После выпуска журналы хранятся в течении 5 лет в учебной части, затем из журнала извлекаются сводные ведомости промежуточной аттестации, которые хранятся в архиве техникума в течении 75 лет.

Заместитель директора  
по учебно – методической работе



А.Ф. Шакирзянова

Принято на Педагогическом совете техникума

Протокол № 7 от «1» 03. 2023 г.



