+МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Принято на Совете
ГБПОУ РО «АТПТиС»
Протокол от 1
Председатель Совета
_____М.В. Алдохина
«17» 02 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»
_____Т.В. Босова
«09» 17.02 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

в государственном образовательном учреждении Ростовской области

«Аксайский техникум промышленных технологий и сервиса»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий, контроля ведения журналов в ГБПОУ РО «АТПТиС».

1.2 Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3 Журнал учебных занятий (далее - журнал) - документ, заполнение и оформление которого осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования и является основным документом оперативного учета учебной работы группы.

1.4 Журнал учебных занятий является финансовым и юридическим документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), практик. В нем фиксируются текущие оценки,

посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика, количество проводимых учебных занятий, домашнее задание, задания для самостоятельного изучения.

1.5 Журнал является финансовым документом, на основании которого фиксируется фактически отработанное количество аудиторных часов преподавателем, заполнение журналов педагогическими работниками заранее не допускается.

1.6 Своевременное и аккуратное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.7 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели ГБПОУ РО «АТПТиС».

1.8 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.9 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только пастой синего цвета (не гелевой).

1.10 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.11 При необходимости любых исправлений в журнале неправильная запись зачеркивается, рядом делается правильная с обязательной подписью заведующего учебной частью.

2. Основные правила заполнения журнала учебных занятий

2.1 Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на текущий учебный год.

2.2 На титульном листе журнала указываются наименование образовательной организации, шифр группы, курс, код и наименование профессии/специальности, учебный год.

2.3 В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом с указанием страниц, указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих конкретную дисциплину. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.4 Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется заведующим учебной части.

2.5 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении, переводе студентов с курса на курс, из группы в группу. Последующие движение студентов (отчисление, восстановление и перевод,

предоставление академического отпуска) отмечаются классным руководителем после соответствующего приказа директора с указанием даты и номера приказа о движении обучающихся группы.

2.6 Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение списочного состава группы, списков обучающихся по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам (МДК), списков обучающихся в сводной ведомости итоговых оценок несет классный руководитель группы. Ответственность за своевременное внесение информации о дате проведения, количестве часов, наименовании темы учебного занятия, виде учебной деятельности, оценок об успеваемости или отсутствии обучающихся несет преподаватель в соответствии с учебной нагрузкой, рабочей программой, расписанием учебных занятий.

2.7 Классный руководитель учебной группы заполняет сводную ведомость итоговых оценок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации 9зечеты, дифференцированные зачеты, экзамены).

2.8 Вне учебных занятий журналы хранятся в преподавательской ГБПОУ РО «АТПТиС». Непосредственно перед началом занятия журнал берет только преподаватель.

2.9 В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий в журнале указывается номер подгруппы напротив фамилии первого студента подгруппы.

2.10 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебными планами и программами лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов (работ).

3. Правила заполнения журнала преподавателями

3.1 Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания о ведении журнала учебных занятий», указанных в начале каждого журнала.

3.2 Журнал учебных занятий заполняется преподавателем непосредственного в день проведения занятий.

3.3 Преподаватели оформляют выделенные для учебных дисциплин (МДК) страницы журнала, а именно:

- на левой стороне записывают дату занятия (формат записи «месяц прописью и дата арабскими цифрами»);
- отмечают отсутствующих студентов (проставляется отметка «нб»);
- выставляет оценки успеваемости на уроках. Оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»; либо «зачтено» и «не зачтено»;

- в графе с домашним заданием («Внеаудиторная самостоятельная работа») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в КТП:

  - ЛУ1 (шифр учебника), параграф или номера страниц
  - ЛУ2 (шифр учебника), номер задачи или упражнения;

- самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также отражается в журнале. В графе «Внеаудиторная самостоятельная работа» делается запись:

  - СР №3, тест №8 и т.д.

3.4 В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, нб, н/а, зачтено, освоил. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Отметка «3» (удовлетворительно) Петрову П.Р. за 05.04.26 или по дисциплине _____ исправлена на «4» (хорошо), ставится дата, подпись преподавателя.

3.5 Пересдача неудовлетворительной текущей оценки отмечается записью через дробь, например, 2/3. Исправленная итоговая отметка выставляется в отдельном столбце, следующем за столбцом с итоговыми отметками.

3.6 На правой стороне журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия, например: 02.09.26;
- записывает количество часов согласно расписанию;
- записывает тему проведенного занятия в соответствии с программой дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), практики.

3.7 Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

3.8 Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №…..»; «Практическое занятие №…….» и проставляются порядковый номер и наименование темы согласно рабочей программы дисциплины (МДК), КТП. Допускается применение сокращения: ЛР (лабораторная работа), ПЗ (практическое занятие).

3.9 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, следить за накопляемостью оценок (обучающийся должен быть опрошен 1 раз в 3 – 4 урока), а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания для самостоятельной работы.

3.10 Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

3.11 Оценки за письменные, контрольные, лабораторные, практические и другие работы проставляются в течение 3-х календарных дней тем днем, в который они проводились.

3.12 В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком и ставит свою разборчивую подпись.

3.13 Если по дисциплине, междисциплинарному курсу проводится экзамен, то на последней странице предмета преподаватель ведет запись о проведенной консультации с указанием даты и проставляет подпись.

3.14 По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу:

По учебному плану – часов

Фактически проведено – часов

Преподаватель: подпись, расшифровка подписи.

3.15 По окончании изучения дисциплины/МДК (вида практики) после подведения итогов в журнале делается запись:

По учебному плану – часов

Фактически проведено – часов

Программа выполнена полностью.

Преподаватель: подпись, расшифровка подписи.

3.16 Количество часов должно соответствовать учебному плану и рабочей программе учебной дисциплины/междисциплинарного курса.

4. Оформление результатов аттестации студентов

4.1. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре.

4.2. Если дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки, в графе с датой его проведения проставляется слово «зачтено» (в краткой форме «зач»); при дифференцированном зачете – отметка.

4.3. Если по дисциплине/междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по мену проставляется в колонку «Экзамен» (в краткой форме «Э»), следующей за датой последнего занятия. Экзаменационная оценка считается окончательной, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

4.4 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются 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 сем.). Следующая колонка не заполняется и предусматривается для исправленных отметок, при этом внизу страницы журнала делается соответствующая запись.

4.5 Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторно-практических/практических работ.

4.6 В зачетную книжку все зачетные оценки выставляются на специально отведенных местах в хронологическом порядке.

4.7 Обучающимся, имеющим итоговые (семестровые) неудовлетворительные отметки по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам выдаются направления для пересдачи. На основании этого направления вносятся изменения в журнале учебных занятий и заверяются подписью преподавателя.

4.8 Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

5. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ УД/ПМ осуществляется заведующим учебной частью.

5.2 Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

5.3 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет:

- заведующий учебной частью – не реже одного раза в семестр;

- заместитель директора по учебно – производственной работе – в соответствии с графиком, в период проведения практики – ежемесячно.

5.4 Заместитель директора по учебно – производственной работе, заведующий учебной частью, председатели методических комиссий осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости отметок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий.

5.5 Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.6 Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

- ответственность за сохранность журнала в течение всего учебного года руководителями учебных групп, заведующим учебной частью.

5.7 По результатам контроля директор ГБПОУ РО «АТПТиС» издает приказы и распоряжения.

5.8 Журналы учета учебных занятий учебной группы хранятся в учебной части, а после окончания обучения в техникуме – в архиве в течение 5 лет. После чего последние страницы журналов с информацией о результатах контроля успеваемости изымаются, брошюруются и хранятся не менее 50 лет.