



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»  
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим Советом  
ГБПОУ МО «УОР № 2»  
Протокол № 5  
от «27» ноября 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГБПОУ МО «УОР № 2»  
от «02» декабря 2020 № 412

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***о журнале учебных занятий***  
***ГБПОУ МО «УОР № 2»***

г. Звенигород  
2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» (далее - Училище).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок заполнения журнала учебных занятий учебных групп, обучающихся в Училище по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 49.02.01 Физическая культура (далее - ФГОС СПО).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах.

## 2. Основная часть.

2.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей, практики.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели Училища. Выдача журналов обучающимся, в том числе старостам учебных групп, запрещена.

2.3. Для каждой учебной группы в начале учебного года оформляется журнал учебных занятий. Журнал учебных занятий оформляется на каждый учебный год. При большом количестве учебной нагрузки, предусмотренной учебным планом, и (или) учебных подгрупп, возможно оформление нескольких журналов на учебный год для одной учебной группы

2.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложение дисциплинарного взыскания на преподавателя или лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала, в случае, если это предусмотрено Трудовым договором.

2.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаками «минус» или «плюс», двойные оценки (например, 4/5). Также запрещается делать записи карандашом, пользоваться корректором. Исправления в журнале допускаются

путем аккуратного зачеркивания. Рядом преподаватель должен написать «запись ошибочна» и поставить свою подпись.

2.7. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

2.8. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет.», подпись и дата.

2.9. Журналы хранятся в архиве Училища 1 год после выпуска группы. Затем журналы списываются и уничтожаются по акту.

## **1. Оформление журнала учебных занятий.**

### **1.1. Оформление титульного листа и оглавления журнала учебных занятий.**

1.1.1. На титульном листе журнала учебных занятий указываются:

- полное наименование Учредителя;
- полное наименование Училища;
- номер группы, курс;
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО);
- уровень подготовки (базовой или углубленной подготовки)
- учебный год.

1.1.2. В оглавлении журнала учебных занятий указывается перечень учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, видов практик изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименований не допускается.

1.1.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определяемого рабочим учебным планом Училища (при необходимости с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Стр.» Перечня.

1.1.4. В случае, когда по дисциплине, МДК, видам практик по профессиональному модулю предусмотрено деление группы на подгруппы, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

### **1.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся**

2.2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или МДК, профессионального модуля с указанием его индекса (например: *МДК.02.01. Базовые и новые физкультурно-спортивные виды деятельности с методикой оздоровительной тренировки.*), под которым преподаватель сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами, отсутствующих на занятии отмечает буквой «н» и проставляет оценки успеваемости.

2.2.2. Фамилии обучающихся учебной группы в журнале располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов обучающихся в список группы, а также исключение их из списка производится куратором учебной группы с указанием даты и номера приказа о зачислении или отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «*Отчислен пр. №12-0-16 от 05.10.2020г.*»; «*Академический отпуск пр.№ 12-0-16 от 24.11.2020г.*». Данные записи дублируются на всех страницах журнала, где присутствует фамилия выбывшего обучающегося.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в Училище из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «*Зачислен пр. № 15-0-16 от 01.02.2020г.*». В дальнейшем при заполнении общего списка учебной группы фамилия прибывшего обучающегося вносится уже с учетом алфавитного порядка.

2.2.3. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися содержания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебной и производственной (по профилю специальности) практик в журнале определяются оценками 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «зачтено», «не зачтено». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «*Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2020 исправлена на 4 (хорошо)*», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. В этом случае надписей над/под колонками о виде работы не делается.

2.2.4. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме «зач.»); при дифференцированном зачете выставляется оценка.

2.2.5. Если по какой-либо учебной дисциплине, МДК установлен экзамен, то в графе с датой его проведения проставляется оценка следующей за датой проведения консультации к нему.

2.2.6. По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается 1 или 2 семестр (например: «*1 сем.*»).

Если семестр заканчивается зачетом или дифференцированным зачетом, то семестровой оценкой считается оценка, полученная на зачете (дифференцированном зачете).

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 и практических работ.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.2.7. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная обучающимся на экзамене. Оценка по профессиональному модулю выставляется на страницах производственной практики после завершения записей по данной практике.

2.2.8. Оценка по государственной итоговой аттестации выставляется секретарем государственной экзаменационной комиссии в Журнале выпускного курса разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» и подписывается Председателем государственной экзаменационной комиссии.

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

### **2.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий**

2.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, количество часов на занятие и через дефис количество часов с начала учебного года, тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану (например: «12.02.2015/2-12/Тема 2.12. Развитие скоростно-силовых качеств»).

Исправление дат и количества часов недопустимо. Наименование тем записывается без сокращений.

2.3.2. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Л.р. по теме...»; «Л.з. по теме...» и проставляется наименование темы согласно календарно-тематическому плану.

2.3.3. По окончании каждого семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам нарастающим итогом с начала учебного года: «По плану – \_\_\_ часов; по факту – \_\_\_ часов». По окончании учебной дисциплины, МДК, практики после подведения итогов по выданным часам на следующей строке делается запись: «Программа выполнена полностью», либо «Программа скорректирована и выполнена полностью», если программа была сокращена по уважительным причинам.

2.3.4. В графе с домашним заданием делаются записи в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.3.5. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики, преддипломной практики.

2.3.6. Каждая запись в правой части журнала заверяется подписью преподавателя в соответствующей графе.

2.3.7. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» кураторами проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, дифференцированных зачетах, зачетах. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

### **2.4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним**

2.4.1. Куратор учебной группы:

- распределяет и нумерует страницы журнала для ведения записей по учебным дисциплинам, МДК, практикам с учетом деления учебной группы на подгруппы;
- формируют раздел «Оглавление» в соответствии с учебным планом с указанием страниц;
- заполняют списки обучающихся на страницах учебных дисциплин, МДК, практик;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала

#### 2.4.2. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- своевременно подводит семестровые итоги и заверяет их своей подписью.

#### 2.4.3. Секретарь учебной части:

- выдает чистый бланк журнала кураторам для оформления;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем своевременной передачи куратору соответствующего приказа по движению контингента обучающихся.

#### 2.4.4. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и учебных программ;
- проверяет соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по учебной дисциплине, МДК, практикам;
- контролирует накопляемость оценок;
- ведет ежемесячный учет выданных часов в соответствии с расписанием учебных занятий и записями в журнале;
- после завершения проверки на соответствующей странице «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок осуществляет повторную проверку по выполнению указанных замечаний и рекомендаций.

### **3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, кураторами или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе.

3.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Училищу.

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

3.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

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

3.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.