



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»

Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области
«Училище (техникум) олимпийского резерва №4»

№ _____

От _____

Версия 01

Изменений 0

Экземпляр №1

Стр. 1 из 16

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1.
от "30" августа 2023 г.




УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «УОР №4»

Г.Подорожная

2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА N4»**

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»			№ _____ От _____
	Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»			
Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1	Стр. 2 из 16	

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 просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «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 №4».

1.2. Журнал учебных занятий (далее — журнал) является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения образовательных программ студентами ГБПОУ МО «УОР №4» (далее Училище). Журнал является финансовым документом, по которому ведется учет педагогической нагрузки преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила указания в журнале сведений об учебных (аудиторных) занятиях, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее — ОПОП СПО), реализуемые в Училище в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО).

2. Основные требования

2.1. Журнал — основной документ учета учебной работы группы,

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»			№ _____ От _____	
	Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

который отражает этапы и результаты фактического освоения студентами учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее — МДК), предусмотренных учебными планами ОПОП СПС), реализуемых в Училище.

2.2. Журнал оформляется на каждый учебный год для каждой учебной группы.

2.3. Преподаватели обязаны соблюдать установленные настоящим Положением правила ведения журнала. Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, куратора учебной группы.

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


2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не предусмотренные настоящим Положением, ставить знаки (например, точки), оценки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом следует указывать «Запись ошибочна» и проставлять подпись.

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная со второй страницы.

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

2.8. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»			№ _____ От _____
	Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1


оценок (форма № 3, приложение В). Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Училище 75 лет.

3. Правила ведения журнала

3.1. Оформление титульного листа и оглавления

3.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование учредителя Училища (Министерство физической культуры и спорта Московской области);
- полное наименование Училища в соответствии с Уставом (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»),
- надпись «Журнал учёта теоретического обучения»,
- номер группы;
- отделение (очное, заочное, очно-заочное);
- код и наименование специальности или профессии (в соответствии с перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»			№ _____ От _____	
	Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

профессионального образования»;

- квалификация по федеральному государственному образовательному стандарту,

- курс (год) обучения;
- учебный год, на который оформлен журнал.

3.1.2. В оглавлении (содержании) журнала указываются страницы для

- правил ведения журнала;
- сведений об обучающихся;
- перечня учебных предметов и дисциплин, междисциплинарный курс (далее – МДК), изучаемых в данном учебном году с указанием шифра, в порядке их расположения в учебном плане ОПОП, а также страницы, отведенные для соответствующих дисциплин;
- итогов образовательного процесса;
- замечания и предложений по ведению журнала.

В случае, если необходимо указать в журнале наименование учебной дисциплины, МДК, а места для записи недостаточно, допускаются читаемые сокращения наименований учебных дисциплин, МДК.

3.1.3. На каждую учебный предмет, учебную дисциплину или МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ОПОП, реализуемой в Училище (при необходимости — с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебную дисциплину ведут несколько преподавателей, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		
Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1	Стр. 6 из 16

время выполнения практических занятий, лабораторных работ.

3.2. Порядок оформления сведений об учащихся группы

3.2.1. Сведения об учащихся группы оформляются по форме № 1 (приложение А).

3.2.2. В левой части формы указывается списочный состав группы в печатной форме на 01 сентября текущего учебного года, число, месяц и год рождения студентов.


3.2.3. В правой стороне формы указывается домашний адрес, номер по Поименной книге, дата и № приказа о зачислении, дополнительные сведения.

3.2.4. Изменения и дополнения в течение года вносятся шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

3.3 Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов

3.3.1. Страницы учета посещаемости и успеваемости студентов оформляются по форме № 2 (приложение Б левая сторона)

3.3.2. В левой части формы № 2 указывается с прописной буквы полное наименование предмета, дисциплины или МДК, в случае ведения МДК несколькими преподавателями необходимо указать наименование раздела МДК. Под наименованием учебного предмета, дисциплины, МДК преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже дату проведения занятия арабскими цифрами (например, «02», «25»), отсутствующих на занятии студентов отмечает буквой «н», оценки успеваемости проставляет арабскими цифрами в соответствии с системой оценивания, установленной Положением об организации текущего контроля

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		
Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1	№ _____ От _____
			Стр. 7 из 16

знаний в ГБПОУ МО «УОР№4», Положением о промежуточной аттестации в ГБПОУ МО «УОР№4». В графе «Количество часов» указывается объем обязательной аудиторной учебной нагрузки, предусмотренный учебным планом по соответствующей дисциплине, МДК на текущий семестр.

3.3.3. Списочный состав группы в печатном формате формируется путем указания в алфавитном порядке фамилий и инициалов студентов на 01 сентября текущего учебного года. Все записи об изменениях в списочном составе в течение учебного года вносятся шариковой ручкой синего или фиолетового цвета вручную.

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производятся заместителем директора по учебной части (или секретарем учебной части) с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.


Отметка о выбытии делается в строке с фамилией и инициалами выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. от 05.10.2017 №25»; «Академический отпуск пр. от 24.11.2017 №48».

Фамилия и инициалы студента, переведенного в Училище из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. от 01.10.2017 №17».

Фамилии и инициалам каждого студента в журнале соответствует порядковый номер записи, под которой студент занесен в список учебной группы.

3.3.4. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		
Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1	Стр. 8 из 16

путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2021 исправлена на 4 (хорошо)», указывается дата и ставится подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.


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

3.3.6. Если по какому-либо предмету, дисциплине или МДК в качестве формы промежуточной аттестации установлена контрольная работа, то оценка по ней проставляется в колонку «Контрольная работа», следующей за датой последнего занятия.

3.3.7. Если по какому-либо предмету, дисциплине или МДК в качестве формы промежуточной аттестации установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.3.8. По окончании каждого семестра по всем предметам, дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр.

При изучении предмета, дисциплины или МДК в течение одного семестра оценкой в графе «Итог» выступает оценка по итогам промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета, контрольной работы,

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»			№ _____ От _____
	Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»			
Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1	Стр. 9 из 16	

экзамена).

При изучении учебной дисциплины или МДК на протяжении нескольких семестров оценка «Итог» определяется следующим образом:

- при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;
- при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или МДК в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или МДК, которую определяет преподаватель. При этом если по какой-либо дисциплине или МДК в каком-либо семестре проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры.


Итоговой оценкой по профессиональному модулю, которая указывается в приложении к диплому, является оценка, полученная студентом на экзамене по каждому виду профессиональной деятельности.

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

3.3.10. При заполнении страниц учета посещаемости в строке с номером, соответствующим порядковому номеру записи, под которой студент занесен в список учебной группы, указывается арабскими цифрами количество часов занятий, пропущенных студентом. Данные сведения заполняются куратором группы совместно со старостой группы отдельно по дням недели и по каждому учебному занятию.

3.4 . Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

3.4.1. Страницы учета проведенных занятий оформляются по форме №

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

2 (приложение Б правая сторона)

3.4.2. В правой части формы № 2 преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятий, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия 1 академический час, записывает краткое содержание занятия (тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану), указывает домашнее задание и ставит подпись.

Исправление дат недопустимо.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа «Практическое занятие», «Практическая подготовка» (допускаются читаемые сокращенные записи: «Л). N2...», «ПЗ», «ПП») и проставляется их порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.4.3. При замещении учебного занятия другим преподавателем производится необходимая запись на правой стороне предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.


3.4.4. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по количеству часов, проведенных за семестр по предмету, дисциплине, МДК и делают запись следующего вида:

«По плану - часов; по факту - часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена). Подпись.»

Должностное лицо (методист), осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.4.5. В графе с домашним заданием («Что задано») даются ссылки на

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		
Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1	Стр. 11 из 16

параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане: (или номера страниц), номер задачи или упражнения; ДИЗ стр. 116-123, ОИ 1 стр.5-9.

3.4.6. Самостоятельная внеаудиторная работа, запланированная в рабочей программе учебного предмета, дисциплины, МДК прописывается в отдельном журнале, в виде указания тем, изучаемых студентами самостоятельно, практических заданий с указанием учебника, номера задания, упражнения и т.д.

3.4.7. При реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в графу вместе с указанием количества часов вносится запись «д/о», что означает проведение данного учебного занятия по дисциплине, МДК, практике в формате дистанционного обучения.


3.4.8. По окончании режима дистанционной работы преподаватели переносят результаты успеваемости и посещаемости учебных занятий в журнал учебных занятий строго в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.5. Порядок оформления итогов образовательного процесса

3.5.1. Итоги образовательного процесса в текущем учебном году оформляются по форме № 3 (приложение В)

3.5.2. В форме № 3 указывается список студентов в печатной форме на 01 сентября текущего учебного года. Все изменения списочного состава вносятся в течение года шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

3.5.2. По каждому предмету, дисциплине или МДК указываются

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»		
	Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		
Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1	Стр. 12 из 16

отметки за I, II семестры и результаты промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен). В случаях промежуточной аттестации в форме контрольной работы отметка проставляется в раздел «зачет».

3.5.3. В нижней части формы проставляется количество часов по учебному плану, фактическое количество часов по предмету, дисциплине, МДК, а также подпись преподавателя.

3.5.4. Итоги образовательного процесса заверяются подписью куратора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.5.5. Вторая часть формы № 3 содержит информацию о курсовых проектах (работах), госэкзаменах, дипломном проекте, а также пропусках занятий в течение года.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается директором училища.

4.2 Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Училища.

4.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором училища, принимаются решением Педагогического совета и вводятся в действие приказом директора.



Приложение В

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

№ п/п	Наименование предметов Фамилия, инициалы обучающегося																				
		I семестр	II семестр	Зачет	Диф.зачет	Экзамен	I семестр	II семестр	Зачет	Диф.зачет	Экзамен	I семестр	II семестр	Зачет	Диф.зачет	Экзамен	I семестр	II семестр	Зачет	Диф.зачет	Экзамен
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
	Количество часов по учебному плану																				
	Фактически дано часов																				
	Подписи преподавателей																				

Куратор группы _____

(фамилия, имя отчество)

ПРОЦЕССА

Форма №3

I семестр	II семестр	Зачет	Диф.зачет	Экзамен																				
					I семестр	II семестр	Зачет	Диф.зачет	Экзамен	I семестр	II семестр	Зачет	Диф.зачет	Экзамен	I семестр	II семестр	Зачет	Диф.зачет	Экзамен	I семестр	II семестр	Зачет	Диф.зачет	Экзамен

Заместитель директора _____

(подпись)



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»

Положение о ведении журнала учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»

№ _____

От _____

Версия 01

Изменений 0

Экземпляр №1

Стр. 16 из 16

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

№ п/п	Наименование предметов Фамилия, инициалы обучающегося	Курсовые проекты (работы)				
1.						
2.						
3.						
4.						
	Количество часов по учебному плану					
	Фактически дано часов					
	Подписи преподавателей					

Куратор группы _____

(фамилия, имя отчество)

ПРОЦЕССА

Форма №3 (продолжение)

	Госэкзамены			Дипломный проект	Пропущено часов			Поведение		
					в I пол.	в II пол.	за год	Зачет	Диф. зачет	Экзамен

Заместитель директора _____

(подпись)