

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Буденновский политехнический колледж»
(ГБПОУ БПК)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ БПК
от «18» апреля 2025 г. № 117-пр

ПОЛОЖЕНИЕ № 05-20

**о ведении журналов учебных занятий
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Буденновский политехнический колледж»**

2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Буденновский политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журналов учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Буденновский политехнический колледж» (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Буденновский политехнический колледж» (далее образовательная организация) разработано в соответствии со ст. 28 п. 10 и п. 11 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом образовательной организации.

Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся. Аккуратное ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя и классного руководителя (куратора).

1.2. Руководитель образовательной организации и заместитель руководителя по учебной работе обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения. Заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.

2. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3. Требования к ведению журналов

3.1. На обложке журнала наименование образовательной организации записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в Уставе образовательной организации.

3.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.3. Журналы хранятся в ОО в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы с сводными данными успеваемости (итоги образовательного процесса) данной группы обучающихся. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации (в соответствии © Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

3.4. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой черной пастой;
- записи делаются четко, аккуратно;
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- не допускается использование гелиевых ручек и ручек на масляной основе;
- не допускаются подчистки, исправления корректирующей пастой другими закрашивающими средствами;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, н;
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение оценок за семестр, годовых, итоговых оценок (пастой другого цвета и т.п.).

3.5. Перечень дисциплин и соответствующие страницы указываются в начале журнала.

3.6. Списки учебных групп вносятся в журнал в алфавитном порядке: фамилия и имя (инициал или полностью).

3.7. Название учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в журнале должны соответствовать перечню учебных дисциплин, профессиональных модулей междисциплинарных курсов учебного плана на текущий год, утвержденного руководителем образовательной организации.

3.8. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в строгом соответствии с учебным планом образовательной организации полностью, без сокращений. На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество преподавателя, ведущего данную учебную дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс.

3.9. На левой стороне журнала в соответствующей графе проставляется дата проведения занятия, отметка об отсутствии обучающегося на уроке, оценка результата текущего контроля, итоговая оценка результата промежуточной аттестации (за семестр), причем:

- на каждый час отводится отдельная графа, не должно быть пропущенных клеток в конце и в начале семестра;
- присутствие обучающегося на уроке в графе не фиксируется («пустая клетка»);
- отсутствие обучающегося на уроке фиксируется отметкой «Н»; какие-либо иные обозначения не допускаются.

3.10. На правой стороне журнала в соответствующую строку вносятся: дата проведения урока, тема урока и количество часов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

3.11. На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в соответствии с количеством часов, определенных учебным планом образовательной организации на изучение учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса.

3.12. Отдельная страница отводится для консультаций, проводимых в соответствии с учебным планом для подготовки к промежуточной аттестации и к ГИА.

3.13. «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется медицинским работником либо классным руководителем (куратором) в соответствии с медицинской картой обучающегося в первую неделю учебного года, а также после диспансеризации во второй половине учебного года.

3.14. «Замечания и предложения по ведению журнала» заместителем руководителя образовательной организации по учебной работе или заполняются директором.

3.15. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Оценка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее — подпись преподавателя, которая заверяется подписью заместителя руководителя по учебной работе и печатью образовательной организации. Исправления производятся в исключительных случаях.

3.16. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также администрация образовательной организации.

3.17. Включение фамилий обучающихся в список журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится классным руководителем (куратором) учебной группы только после соответствующего приказа руководителя образовательной организации.

3.18. Оценки успеваемости обучающихся преподавателем после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

3.19. Номенклатура учебных дисциплин в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательной организации, с обязательным указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

4. Порядок заполнения журнала ответственными лицами

4.1. Обязанности классного руководителя (куратора) по заполнению журнала:

4.1.1. Классный руководитель (куратор) учебной группы заполняет в журнале:

- титульный лист. На титульном листе журнала прописывается полное наименование образовательной организации, номер группы и наименование профессии/специальности, учебный год (титульный лист дублируется на следующей странице журнала) (сокращения, аббревиатура не допускаются) - до 10 сентября;
- оглавление (наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы) - до 10 сентября;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью) - до 10 сентября по одной странице на каждый предмет, далее по мере заполнения страниц преподавателями;
- фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью без сокращения, например Иванова Наталья Петровна) - до 10 сентября;
- наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура) - до 10 сентября;
- общие сведения об обучающихся - до 10 сентября;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений) - до 10 сентября список обучающихся, далее по итогам семестра;
- сводную ведомость учета посещаемости - до 10 сентября список обучающихся, далее в последний день полугодия;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся - до 10 сентября список обучающихся, далее в последний день полугодия;
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя обучающегося - полностью, год рождения) - до 10 сентября.

4.1.2. Нумерует страницы журнала успеваемости.

4.1.3. В конце каждого семестра классный руководитель (куратор) учебной группы вносит итоговые оценки в сводную ведомость из журнала.

4.1.4. Классный руководитель (куратор) учебной группы несет ответственность за состояние журнала своей группы, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями, работающими в группе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления итоговых оценок.

4.1.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (зачисление, отчисление, перевод в другую образовательную организацию и др.) может фиксировать только классный руководитель (куратор) учебной группы после

издания соответствующего приказа руководителя образовательной организацией. Дата зачисления (отчисления) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося в графе «Дополнительные сведения».

Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл 15.11.2020 Г., приказ № от 15.11.2020 г.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф. И. О. обучающегося» делается запись «выбыл 15.11.2020г., приказ № ____ от 15.11.2020г.»

Фамилия, имя обучающегося, поступившего в образовательную организацию в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием даты прибытия, например, «прибыл 10.11.2020 г.», а затем *на следующих страницах* фамилия и имя прибывшего *вписываются строго по алфавиту* уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл 10.11.2020 г., приказ № от 10.11.2020 г.». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося хранится в личном деле обучающегося, отметки из нее в журнал не переносятся.

4.2. Обязанности преподавателей по заполнению журнала

4.2.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, а также отмечать посещаемость обучающихся на занятиях (в случае отсутствия обучающегося ставится «н»).

4.2.2. Преподаватель на левой странице журнала ставит дату учебного занятия (арабскими цифрами), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа).

4.2.3. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично), «н» (неявка на занятие), н/а (неаттестация), з (зачет), нез (незачет). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

4.2.4. На правой стороне разворота журнала преподаватель обязан записать дату проведения занятия, тему, изученную на занятии, и задание по внеаудиторной самостоятельной работе. Количество часов по каждой теме, а также тема учебного занятия должна соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию.

4.2.5. Преподаватель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.2.6. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа,

зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

4.2.7. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.2.8. Итоговые отметки за каждый семестр, год выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данной учебной дисциплине без пропуска клетки и очерчивания вертикальной линией.

4.2.9. Текущие отметки следующего семестра выставляются в следующей клетке после отметок за семестр. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последний семестр.

4.2.10. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретной дисциплины оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.2.11. Итоговые оценки по дисциплинам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.2.12. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.2.13. За текущий семестр обучающийся может быть не аттестован в случае пропуска обучающимся более 60% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине).

4.2.14. Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки

4.2.15. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число. (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке - дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

4.2.16. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

4.2.17. Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол и т.д.

4.2.18. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения». Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. ПАЛ. Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П. Ершов «Конек-горбунок».

4.2.19. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1, «Решение задач», «А.С. Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись: «Контрольный диктант №2 «Сложное предложение» или «А.С. Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».

4.2.20. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана соответствующая запись в журнале (на правой стороне) с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная преподавателем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11.

Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.

4.2.21. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие. В случае, если на уроке не задается домашнее задание (например, по физической культуре), допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.2.22. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

4.2.23. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком. При замещении преподавателя соответствующей дисциплиной делается запись урока на страницу данной дисциплины. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другой дисциплине, то запись делается на страницу той дисциплины, которая ведется по замещению.

4.2.24. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению, информатика и ИКТ и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке». Количество инструктажей и их тематика должна соответствовать требованиям ТБ по соответствующему предмету.

4.2.25. На правой стороне развернутой страницы в конце итогового периода преподаватель записывает число уроков «по плану» и число фактически

проведенных уроков. В конце изучения курса (в конце учебного года) после записи последнего урока и подсчета количества фактически проведенных уроков делается соответствующая запись «программа выполнена». Каждая запись завершается подписью преподавателя.

4.2.26. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

4.3. Обязанности администрации по работе с журналом

4.3.1. Директор образовательной организации и его заместители обеспечивают хранение, движение журналов в образовательной организации и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

4.3.2. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж преподавателей, классных руководителей (кураторов), мастеров производственного обучения, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала; дает указания преподавателям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс.

4.3.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет систематический контроль ведения журнала по критериям: выполнение программы (теоретической и практической частей); накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);

- работа с неуспевающими обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления отметок за семестр, годовых и итоговых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4.3.4. Журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в полугодие. Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков обучающихся на страницах по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, в сводной ведомости;
- учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об обучающихся, их занятости, на листке здоровья;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным дисциплинам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания;
- в конце каждого семестра журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных итоговых отметок; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведения лабораторных работ и т.п.;
- в конце учебного года классный руководитель (куратор) сдает на проверку заместителю директора по учебной работе журнал только после того, как преподаватели отчитались по итогам года.

4.3.5. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

4.3.6. Директор образовательной организации и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания и предложения по ведению журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

4.3.7. Классный руководитель (куратор) обязан в 3х-дневный срок ознакомить преподавателей с замечаниями по ведению журнала.

4.3.8. После устранения замечаний преподаватель в соответствующей графе на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» делает запись: «выполнено».

4.3.9. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, преподавателю или классному руководителю (куратору) может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.10. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю руководителя по учебной работе. После проверки журнала заместителем руководителя образовательной организации журнал сдается в архив.

5. Некоторые особенности оформления журнала по отдельным предметам

5.1. Литература:

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются дробью (например, 3 /4);

- сочинение записывается следующим образом:

например: «10.11. Сочинение по творчеству А. С. Пушкина.

10.11. Написание сочинения «Образ женщины»;

- отметки за чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись

например: «А. Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»

5.2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются дробью;

- запись о проведении изложения оформляется следующим образом:

Изложение с элементами сочинения.

Написание изложения по теме «...»

6. Обязанности медицинского работника по ведению журнала

6.1. Медицинский работник образовательной организации обязательно заполняет «Листок здоровья».

6.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в учебной группе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в группе и т.д.

Рассмотрено

на заседании педагогического Совета
протокол от «14» апреля 2025 г. № 9

Учтено мнение:

Выборного органа первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ БПК
протокол от «17» апреля 2025 г. № 7

Студенческого Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10

Родительского Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10