

Министерство образования Кировской области
Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»
(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)

СОГЛАСОВАНО

На заседании
Педагогического совета колледжа
Протокол №3 от «23»01.2026г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
Кирилловых О.С.
«23» января 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к оформлению и хранению журналов
учебных занятий теоретического обучения/практической подготовки в
КОГПОБУ «ВятКТУиС»

Киров
2026 г.

Общие положения

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, ст. 30;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Устава КОГПОБУ «ВятКТУиС».

1. Организационные положения

1.1. Журнал учебных занятий — нормативный финансовый документ, отражающий состояние образовательного процесса в колледже.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями обязаны контролировать ведение записей в журнале учебных занятий.

1.4. Систематический контроль за ведением журналов учебных занятий осуществляют заведующие отделениями, и заместитель директора по учебной работе с представлением итогового количества проведенных часов по каждой дисциплине 1 раз в два месяца.

1.5. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение журналов учебных занятий.

1.6. Журналы учебных занятий групп текущего года обучения хранятся в учительской. После окончания уроков (в соответствии с расписанием) все журналы должны быть на месте. Журналы групп, находящихся на обучении, за предыдущие годы обучения хранятся в учебной части. По окончании полного курса обучения журналы сдаются в архив и хранятся 5 лет.

1.7. Заведующие отделениями дают рекомендации по распределению страниц журнала, основываясь на количестве часов, отведенных на каждую дисциплину.

1.8. При делении группы на 2 подгруппы (иностранный язык, информатика и т.д.) список каждой подгруппы может выноситься на отдельную страницу. Если запись оформляется целым списком студентов (информатика, физическая культура и т.д.), а дисциплину ведут два преподавателя, то с правой стороны должны быть две подписи.

1.9. Преподаватель в соответствии с расписанием берет один журнал на свое занятие и возвращает сразу после окончания занятия. Студентам категорически запрещается брать журналы.

1.10. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение журнала несет классный руководитель данной группы. Все страницы в журналах должны быть пронумерованы и оформлены в едином деловом стиле: записи должны вестись четко и аккуратно, пастой синего цвета (не гелевой). За страницу, отведенную на определенную дисциплину, отвечает преподаватель.

1.11. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов буквой «н», записывать содержание проведенного занятия и домашнее задание в полном соответствии с тематическим планом рабочей программы.

2. Оформление обложки и оглавление журнала учебных занятий.

2.1. На первой странице журнала указывается номер группы и курс. Причем номер группы пишется арабскими цифрами (11, 23, 35 и т.д.), а номер курса — римскими (I, II, III). Указывается код специальности (профессии) и название специальности (профессии) в точном соответствии со стандартом. На этой же странице указывается арабскими цифрами учебный год.

2.2. В оглавлении указывается код дисциплин, наименование дисциплин в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждой дисциплины указываются фамилия и инициалы преподавателя и страницы, на которых ведется запись этим преподавателем. Запись ПМ производится следующим образом: код, название ПМ, код МДК, название МДК, указываются фамилия, имя и отчество преподавателя и страницы, на которых ведется запись этим преподавателем.

2.3. Наименование дисциплин, ПМ и МДК пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

2.4. В наименовании дисциплины «Иностранный язык» указывается какой именно язык. Например, Иностранный язык (английский).

2.5. Страница «Сведения об обучающихся» заполняется классным руководителем на основании документов из личного дела.

2.6. Фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется только на основании документов (паспорт).

2.7. Домашний адрес заполняется согласно паспортных данных.

2.8. Номер по Поименной книге, дата и номер приказа о зачислении сверяются в учебной части, а затем записываются в соответствующую колонку.

2.9. В колонке «Дополнительные сведения» проставляется номер приказа и дата об отчислении, переводе, смене фамилии и т.п. Делается запись: перевод, отчисление, смена фамилии и т.п.

3. Страница для отметок (левая страница).

3.1. Наименование дисциплины должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане колледжа с заглавной буквы начиная с кода в соответствии с учебным планом. При записи профессионального модуля делается запись: код модуля, код МДК, полное название МДК в соответствии с учебным планом с заглавной буквы. Например: ПМ.01, МДК. 02.01. «Название».

3.2. Если МДК ведут несколько преподавателей, после названия МДК прописывается название дисциплины с заглавной буквы. После изучения дисциплины выставляется колонка оценок промежуточной аттестации по каждой составной части МДК в форме дифференцированного зачета. На последней странице МДК выставляется итоговая оценка на основании дифференцированного зачета по всем дисциплинам МДК, или оценка за экзамен

3.3. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором колледжа. Дата занятия проставляется арабскими цифрами, вверху прописью пишется название месяца. Одна дата соответствует одному академическому часу.

3.4. Отметки по практическим, лабораторным работам и точкам рубежного контроля выставляются колонкой в соответствии с датой проведения согласно тематическому планированию рабочей программы. В нижней части колонки делается запись: Пр-р №1 и т.д., Л-р №1 и т.д.

3.5. Для записи внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР) в нижней части свободного столбца делается запись: вср №1, вср №2 (в соответствии с темой и графиком ВСР по рабочей программе) и т.д., и выставляется колонка отметок за самостоятельную работу.

3.6. В списке студентов должны быть четко прописаны фамилии и инициалы студентов. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится только классным руководителем после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа (форма № 1, сведения об обучающихся в графе «Дополнительные сведения»). На других страницах журнала никаких записей не производится.

3.7. Итоговой отметкой за семестр (кроме общеобразовательных дисциплин) считается итоговая отметка за зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен. Отметка за дифференцированный зачёт или экзамен выставляется в колонке после освоения дисциплины в соответствии с датой проведения промежуточной аттестации. В верхней части колонки пишется: ДЗ или Экзамен.

Зачёт по дисциплине выставляется по текущим оценкам и отмечается соответствующей записью - «зачёт», «незачёт» в колонке без даты, напротив фамилии студента. В верхней части колонки пишется - зачёт.

Итоговые оценки по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО определяются как среднее арифметическое оценки, полученной по завершению изучения соответствующей дисциплины за весь период изучения дисциплины, и оценки, полученной на экзамене или на дифференцированном зачете. Итоговые оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления. При этом в расчет средней арифметической оценки принимаются оценки не ниже «удовлетворительно».

3.8. Если дисциплина или МДК изучается в течение нескольких семестров, оценка промежуточной аттестации выставляется на основании текущих результатов.

3.9. Исправление текущих отметок не допускается.

3.10. Исправление итоговых отметок за семестр не допускается. Если ошибка допущена, то исправления осуществляются следующим образом: отметка зачеркивается, рядом ставится верная отметка, ставится подпись преподавателя. В нижней части правой страницы оформляется запись. Например, «У Иванова Петра исправленной отметке за 1 семестр «4» (хорошо) верить (подпись).

3.11. Использование корректора в журнале не допускается.

3.12. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а.

3.13. На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие знаки, не оговоренные выше.

4. Страница пройденного на уроке материала и домашнего задания (правая страница журнала)

4.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью. При ведении одной дисциплины двумя преподавателями записываются фамилии всех преподавателей. К данным дисциплинам относятся физическая культура, информатика и т.д.

4.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором колледжа. Число и месяц прописываются арабскими цифрами. Количество уроков, написанных на левой странице журнала должно соответствовать количеству уроков на правой странице журнала.

4.3. В столбце «Краткое содержание занятия» записываются темы занятий в соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины или МДК.

4.4. При проведении контрольных и практических работ необходимо указывать тему и номер работы. Например: Практическая работа №1 по теме «Название», Контрольная работа №1 по теме или разделу «Название».

4.5. Если лабораторные работы проводятся при делении по подгруппам, запись производится на последних страницах по дисциплине, отдельно от теории следующим образом: дата, количество часов по подгруппам- 4/4 (или- 2/2), «Тема», подпись преподавателя.

4.6. В столбце «Что задано» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания, вид домашнего задания (пересказать, переписать, составить, заполнить, ответить на вопросы, выучить, законспектировать и т.п.). В конце темы в этом же столбце записывается внеаудиторная самостоятельная работа (ВСР) в соответствии с количеством заданий согласно ФОС по дисциплине. Например, вср №1, вср №2 и т.д.

4.7. Запись дифференцированного зачёта производится после изучения содержания дисциплины в соответствии с тематическим планом рабочей программы согласно учебному плану одной строкой. Например, 10.12, 2 (количество часов на зачёт входит в количество часов по дисциплине), дифференцированный зачёт, подпись преподавателя.

4.8. Запись консультаций (перед экзаменом) производится перед аттестацией после пункта 4.8 на правой странице журнала. Число и месяц, количество часов прописываются арабскими цифрами, «Тема консультации», подпись преподавателя

4.9. При проведении экзамена запись производится после информации пункт 4.8., 4.9. одной строкой. Например, 10.12, 6 (количество часов на экзамен), экзамен, подпись преподавателя.

4.10. При консультировании курсовых, дипломных, письменных экзаменационных работ или при наличии большого количества консультаций по дисциплине, запись производится на отдельной странице журнала в соответствии с пунктом 4.9.

4.11. После окончания курса обучения преподаватель подводит итог выданных часов и делает итоговую запись «Программа по дисциплине «Физика» в количестве 100 часов, из них практических-24 часа, лабораторных – 30 часов выполнена полностью. Подпись».

4.12. Отметки в сводные ведомости успеваемости выставляет классный руководитель после окончания семестра. По каждой дисциплине в столбце пишется название дисциплины по учебному плану, напротив фамилии студента ставится отметка или «зачёт», «незачёт» в зависимости от вида промежуточной аттестации по дисциплине. По профессиональным модулям производится следующая запись, например, МДК 01.01- напротив фамилии студента ставится отметка или «зачёт», «незачёт» в зависимости от вида промежуточной аттестации.

4.13. На специально выделенных страницах преподавателем проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом курсовых работ различных видов практик. На странице, отведенной для записей по защите курсовых работ делаются следующие записи: например, Проверка курсовых работ- 20 часов. 23.05. Защита курсовых работ- 6 часов. Также выставляется одна колонка отметок за защиту курсовых работ на левой странице журнала. На странице, отведенной для различных видов практик, делаются следующие записи: например, 23.06. 3 часа, тема в соответствии с графиком прохождения практик и т.д., защита отчёта-6 часов, роспись преподавателя. Выставляется одна колонка отметок за защиту отчета по практике на левой странице журнала.

5. Журналы учета практической подготовки (учебной и производственной практики)

5.1. Журнал ведется мастерами производственного обучения.

5.2. Сведения об обучающихся (форма № 1) заполняется мастером производственного обучения в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся. В графе «Дополнительные сведения» делается запись о номере и дате приказ об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение.

5.3. По форме № 2 ведется учет учебной и производственной практики. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине в форме № 2 и форме № 4 отмечается буквой «ни», все остальные случаи — буквой «н».

5.4. Учет инструктажей по безопасности труда ведется в форме № 3. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

5.5. Итоги учебной и производственной практики за учебный год каждого курса обучения отражаются в форме № 4.

5.6. На странице «Замечания мастера производственного обучения» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

5.7. Записи по контролю за ведением журнала осуществляется заместителем директора по УПР, на соответствующей странице.

5.8. По окончании полного курса обучения журналы сдаются в архив и хранятся 5 лет.