

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

Положение рассмотрено и принято  
на заседании совета колледжа  
ГБПОУ УКИП и С  
Протокол № 2 от « 18 » 11 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ УКИП и С  
И. А. Христофорова  
« 20 » 11 2015 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ  
В ГБПОУ УКИП и С**

Введено в действие приказом  
по ГБПОУ УКИП и С  
от « 20 » 11 2015 г.  
приказ № 343

Уфа, 2015

## 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ;
- Государственных образовательных стандартов по специальностям, профессиям СПО, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464;
- Письма Минобрнауки России от 05.04.99 г. № 16-52-59 ин/16-13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- Устава ГБПОУ УКИП и С.

- 1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя), ведётся в течение всего срока реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
- 1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника согласно установленным правилам. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, объективная оценка труда педагогического работника, по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.
- 1.3. К ведению журнала допускаются только преподаватели, преподающие уроки в данной группе, мастер производственного обучения, администрация образовательного учреждения.
- 1.4. Преподаватели учебных дисциплин, профессиональных модулей, мастера производственного обучения несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.
- 1.5. **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.**
- 1.6. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.
- 1.7. **Заместитель директора по учебно-производственной работе** проводит инструктаж педагогических работников по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания педагогическим работникам о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на время обучения в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

- 1.8. В конце учебного года педагогический работник сдает журнал заместителю директора по УПР . После проверки журнала заместитель директора по УПР производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись»
- 1.9. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся не менее 25 лет
- 1.10. Директор колледжа, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий филиалом, заместитель директора по ООД, председатели методического объединения, старшие мастера, методист обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накапливаемость оценок по дисциплинам, профессиональным модулям.
- 1.11. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе – не реже одного раза в семестр, остальные - при проведении отдельных форм контроля.
- 1.12. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

## **2. Порядок заполнения журнала**

### **2.1. Теоретического обучения обучающихся по общеобразовательному циклу**

1. Журнал является основным документом учета теоретического обучения обучающихся по общеобразовательному циклу и ведется в течение всего срока обучения.

2. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения согласно Устава, № группы, код и наименование профессии, срок обучения согласно ФГОС.

3. В содержании журнала указывается: перечень учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, фамилия и инициалы преподавателей, читающих курс, количество часов, отведенных на дисциплину согласно учебного плана, диапазон отведенных страниц с учетом консультаций. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

4. В Форме 1 учитывается успеваемость и посещаемость обучающихся по дисциплинам, количество часов, темы занятий, домашнее задание. Оценки за письменные работы выставляются в графе дня их проведения; в графе «количество часов» указывается продолжительность занятия - 1 академический час; записывается содержание проведенного занятия, согласно рабочей программе и тематическому плану по учебной дисциплине; наименование тем записывается без сокращений.

Запись практических занятий и лабораторных работ делается следующим образом: указываются их порядковый номер и тема: ЛР № 1..., ПР № 4...

**Пример:**

Дата	Кол-во часов	Пройдено на уроке	Домашнее задание	Подпись преподавателя
01.09.13	1	ЛР № 1 «Тема полностью, без сокращений»		

Консультации записываются на последних страницах, отведенных для дисциплины. 5. На левой стороне Формы 1 в строке «Наименование» указывается полное наименование дисциплины, согласно учебного плана, с маленькой буквы без сокращений; записывается список обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и инициалы).

**Пример:**

МЕСЯЦ		Сентябрь													
ЧИСЛО		0													
Фамилия и инициалы обучающегося		1													
1	Иванов Г.П.														

6. На правой стороне формы 1 фамилия, имя, отчество преподавателя записывается без сокращений; дата проведения занятия указывается в формате ДД.ММ.ГГ.

7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет дату проведения занятий: число арабскими цифрами и месяц прописью, отмечает отсутствующих буквами "н", проставляет отметки успеваемости.

8. У каждого преподавателя должна быть достаточная накапливаемость оценок для текущей, промежуточной и итоговой аттестации. Оценка успеваемости обучающихся проставляется по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2".

9. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся дисциплинам выводятся семестровые оценки. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателями после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками ставится I с. Оценки за дифференцированный зачет выставляются в графе последнего урока.

Если промежуточная аттестация не предусмотрена, оценки выставляются на основании текущего контроля. Оценки за год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний семестр. Оценки за экзамен выставляются в столбец, непосредственно следующий за оценкой за семестр или год.

МЕСЯЦ																				
---- ЧИСЛО				1				1			Э									
Фамилия, имя				с				с		год	к									
обучающегося				.				.			ИТОГ									
Иванов И.И.																				

Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом.

10. Оценки обучающихся в ходе промежуточной аттестации должны быть обоснованы.

В случае выставления ошибочной итоговой оценки необходимо зачеркнуть ее кривой чертой, рядом поставить правильную, дату и подпись.

МЕСЯЦ																				
число				1с.																
Фамилия имя																				
обучающегося																				
1	Иванов И.И.			4	5	Дат	В формате ДД.ММ.ГГ. подпись													
3						а														

внизу страницы делается запись:

№ 13 (порядковый номер) Иванов И.И - оценка 5 (отлично), исправленному верить, Ф.И.О преподавателя (*подпись*), дата (ДД.ММ.ГГ.), директор (*подпись*). Директор скрепляет запись печатью учреждения.

11. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице учебной дисциплины никаких пометок не делается. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании ответов по теоретическому материалу.

12. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр, год и делается запись:

За I семестр проведено \_ часов,

За II семестр проведено часов

За год проведено часов

Программа выполнена в полном объеме. Подпись (расшифровка), дата в формате ДД.ММГГ.

13. В Форме 1.1. предусмотрено деление на подгруппы.

14. Форма 2 «Общие сведения об обучающихся» заполняется в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося. «Дополнительные сведения» заполняются в случае передвижения контингента (отчисление, перевод) после соответствующего приказа директора. В графе «Домашний адрес и телефон» указывается: индекс, адрес, по которому проживают

родители обучающегося или лица, их заменяющего, домашний телефон указывается с кодом 8(347)2452525.

15. Форма 2 заполняется следующим образом:

№ № п-п	Фамилия, имя, отчество	Номер по поименн ой книге, приказ о зачислен ии	Число, месяц и год рождения	Индекс, адрес и телефон	Дополнительные сведения
1	Дымова Роза Ивановна	2659 Пр. №27 от 01.09.13	17.05.199 5	450038, Уфа ул Чер- никовская д.1, кв.5 8Г347Ш52525.	Отчислен, приказ №27 от 10.09.13

Движение контингента (перевод, отчисление) фиксируется в форме 3 и форме 1, в форме 1.1. на левой стороне. Запись делается со дня издания приказа. Пример:

МЕСЯЦ		Сентябрь																		
ЧИСЛО		0	0	0	0	0	06	0	0	0	1	1								
Фамилия имя" —		1	2	3	4	5		7	8	9	0	1								
Обучающегося —																				
1	Иванов И.И.																			Отчислен приказ №27 от 10.09.13

16. Форма 3 «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» отражает итоги обучения по семестрам и заполняется классным руководителем в соответствии с итоговыми оценками формы 1, формы 1.1. Преподаватели-предметники ставят свою подпись на соответствие выставленных оценок.

17. Форма 4 «Результаты медицинского осмотра» заполняется медицинским работником каждый семестр в течение всего срока обучения. Форма подписывается медицинским работником и преподавателем физической культуры.

18. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора.

19. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости, выставление точек, оценок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом.

20. Журнал хранится в течение пяти лет после выпуска обучающихся из учреждения.

## 2.2. Журнал по общепрофессиональному и профессиональному циклу.

1. Журнал является основным документом учета обучения по общепрофессиональному и профессиональному циклу обучающихся и ведется в течение всего периода обучения.

2. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения согласно Устава, № группы, код и наименование профессии, срок обучения согласно ФГОС.

3. В содержании журнала указывается: перечень учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, количество часов, отведенных на дисциплину согласно учебного плана, диапазон отведенных страниц с учетом консультаций. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

4. Распределение элементов профессиональных модулей учитывает междисциплинарные курсы (МДК), учебную и производственную практику. Записывается индекс профессионального модуля и его название, учебный год, индекс и наименование элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП) согласно учебного плана, а также фамилия, имя, отчество преподавателя или мастера, проводившего занятия, количество часов, и диапазон страниц.

### Пример:

Учебный год	№ семестра	Индекс	Наименование элемента модуля	Кол-во часов	Ф. И. О. преподавателя и мастера п/о	№ стр.
ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации						
2013-2014	1	МДК 01.01	Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации	100	Иванова М. М.	20-30

5. Форма 1 «Общие сведения об обучающихся» заполняется в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося. «Дополнительные сведения» заполняются в случае передвижения контингента (отчисление, перевод) после соответствующего приказа директора. В графе «Домашний адрес и телефон» указывается: индекс, адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица, их заменяющие, домашний телефон указывается с кодом 8(347)2452525.

6. Форма 1 заполняется следующим образом:

№ № п-п	Фамилия, имя, отчество	Номер по поименной книге, приказ о зачислении	Число, месяц и год рождения	Индекс, адрес и телефон	Дополнительные сведения
1	ДЫМОВА Роза Ивановна	2659 Пр. № 27 от 01.09.13	17.05.1995	450038, Уфа, ул. Черниковская, д.1, кв.5 8(347)2452525.	Отчислен, приказ №27 от 10.09.13

Движение контингента (перевод, отчисление) фиксируется во всех формах на левой стороне. Запись делается со дня издания приказа.

МЕСЯЦ		сентябрь																		
ЧИСЛО	Фамилия, инициалы обучающегося	0	0	0	0	0	06	0	0	0	1	1								
		1	2	3	4	5		7	8	9	0	1								
1	Иванов И.И.																			Отчислен приказ № 27 от 10.09.13

7. В Форме 2 учитывается успеваемость и посещаемость обучающихся по дисциплинам, количество часов, темы занятий, домашнее задание. Оценки за письменные работы выставляются в графе дня их проведения; в графе «количество часов» указывается продолжительность занятия - 1 академический час; записывается содержание проведенного занятия согласно рабочей программе и тематическому плану по учебной дисциплине; наименование тем записывается без сокращений. Практические занятия и лабораторные работы - запись делается следующим образом: указываются их порядковый номер и тема: ЛР № 1..., ПР № 4...

Пример:

**Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванова Марина Павловна**

Дата	Кол-во часов	Пройдено на уроке	Домашнее задание	Подпись преподавателя
01.09.13	1	ЛР № 1 «Тема полностью, без сокращений»		

Консультации записываются на последних страницах, отведенных для дисциплины. 8. На левой стороне Формы 2 в строке «Наименование» указывается полное



наименование дисциплины согласно учебного плана, с маленькой буквы, без сокращений; записывается список обучающихся-

**Пример:**

**Наименование учебной дисциплины охрана труда**

МЕСЯЦ		сентябрь														
ЧИСЛО	0															
Фамилия и инициалы обучающегося	1															
1	Иванов П. П.															

9. На правой стороне Формы 2 фамилия, имя, отчество преподавателя записывается без сокращений; дата проведения занятия указывается в формате ДД.ММ.ГГ.

10. На левой стороне журнала преподаватель проставляет дату проведения занятий: число арабскими цифрами и месяц прописью, отмечает отсутствующих буквами "н", проставляет отметки успеваемости.

11. У каждого преподавателя должна быть достаточная накопляемость оценок для текущей, промежуточной и итоговой аттестации. Оценка успеваемости обучающихся проставляется по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2".

12. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся дисциплинам выводятся семестровые оценки. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателями после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками ставится I с. Оценки за дифференцированный зачет выставляются в графе последнего урока.

Если промежуточная аттестация не предусмотрена, оценки выставляются на основании текущего контроля. Оценки за год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний семестр. Оценка за экзамен выставляется в столбец, непосредственно следующий за оценкой за семестр или год.

**Пример:**

МЕСЯЦ																
ЧИСЛО				1		Н	!	э								
Фамилия и инициалы обучающегося				с.		е.		к								
								ИТОГ								
1	Иванов И. И.															

Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом.

13. В Форме 2 ведется учет теоретического обучения по междисциплинарным курсам (МДК). Если учебные часы междисциплинарных курсов поделены между

несколькими преподавателями, для каждого преподавателя выделяются отдельные страницы. Итоги обучения подводит каждый преподаватель.

14. Оценки обучающихся в ходе промежуточной аттестации должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех оценок.

В случае выставления ошибочной итоговой оценки необходимо зачеркнуть ее косой чертой, рядом поставить правильную, дату и подпись.

МЕСЯЦ													
ЧИСЛО	Фамилия и инициалы обучающегося	1с											
		1	Иванов И.И.	4	5	Дата в формате ДД.ММ.ГГ. подпись							
3													

внизу страницы делается запись:

№ 13 (порядковый номер) Иванов И. И. - оценка 5 (отлично), исправленному верить Ф.И.О преподавателя (*подпись*), дата (ДД.ММ.ГГ.), директор (*подпись*). Директор скрепляет запись печатью учреждения.

15. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице учебной дисциплины никаких пометок не делается. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Даная категория обучающихся оценивается на основании ответов по теоретическому материалу.

16. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр, год и делается запись:

За I семестр проведено \_ часов

За II семестр проведено часов

За год проведено часов

Программа выполнена в полном объеме. Подпись (расшифровка) дата в формате ДД.ММ.ГГ.

17. В Форме 2.1. предусмотрено деление на подгруппы, если в учебных дисциплинах и междисциплинарных курсах практические занятия предусмотрены учебным планом.

18. В Форме 3 «Учёт учебной практики» ведётся учёт учебной практики в учебных мастерских. В ней учитывается текущая успеваемость обучающихся, записывается количество часов, наименование вида работ, темы занятий.

19. Учёт инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется в Форме № 4, в Форме № 6. В данных формах делаются записи о проведении инструктажей при проведении учебной и производственной практик.

20. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося. На правой стороне записываются порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе ставится подпись, указываются фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся/студент не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до получения положительной оценки знаний.

21. В Форме 5 учитывается выполнение обучающимися программ производственной практики. На левой стороне напротив фамилии обучающегося ставится дата проверки и оценка, полученная им за выполнение каждой темы (вида работ); на правой стороне указывается порядковый номер и наименование тем программы и видов производственных работ, количество часов. В этот период обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

22. Форма 7 «Результаты медицинского осмотра» заполняется медицинским работником каждый семестр в течение всего срока обучения. Форма подписывается медицинским работником и преподавателем физической культуры.

23. Форма 8 «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся по общепрофессиональному циклу» отражает итоги обучения по семестрам и заполняется классным руководителем в соответствии с итоговыми оценками Формы 2, Формы 2.1. Преподаватели-предметники ставят свою подпись на соответствие выставленных оценок.

24. Результаты освоения профессионального модуля отражаются в форме № 9. В верхней строчке записываются индексы и наименования междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики, экзамена (квалификационного) по данному профессиональному модулю. Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике заполняется по семестрам.

25. Замечания по ведению журнала заполняются заместителем директора.

26. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости, выставление точек, оценок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом.

27. Журнал хранится в течение пяти лет после выпуска обучающихся из учреждения.

28. Все страницы журнала должны быть пронумерованы.

### **3. Контроль ведения журналов**

3.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем директора колледжа по учебно-производственной работе.

Педагогический работник несет ответственность за состояние журнала своей учебной группы, следит за систематичностью ведения журнала, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления полугодовых и итоговых оценок.

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

. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в полугодие;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогическому работнику, а также старшему мастеру может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

4.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора и директором, сдаются в архив образовательного учреждения.

4.7. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами Управления образования.

#### **4. Действия педагогического работника при пропаже журнала**

4.1.. При обнаружении пропажи журнала педагогический работник немедленно должен **сообщить** об исчезновении заместителю директора по УПР .

4.2. Педагогический работник проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт и объяснительные.

4.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала педагогический работник сообщает заместителю директора по УПР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по образовательному учреждению.

#### **5. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

5.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

5.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении педагогическим работником документам.

5.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении педагогическими работниками документам.

данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором образовательного учреждения.

Прошито и пронумеровано

( 3 ) *три* листов

Директор ГБПОУ УКИПС

Г.А.Христовой

