



ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»  
(ПОУ «КОЛЛЕДЖ ГО и ЧС»)

367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Эрлиха 17, тел: 8-988-292-42-66, 8-915-142-42-62, 8-988-292-43-32,  
факс 8(8722)550533, E-mail: kgochs2015@mail.ru, akademiya-gz.dag@mail.ru, web: www.kgochs.com



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОУ «Колледж ГО и ЧС»  
«28» августа 2023 года  
И.Т.Хизриев

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА  
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Махачкала 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий профессионального образовательного учреждения «Колледж гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

1.3. Журнал является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Ведение журнала учета теоретического обучения**

2.1. Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность куратор учебных групп СПО, преподаватели, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть СПО колледжа. Вынос журналов из здания колледжа не разрешается.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

### **3. Обязанности куратора учебных групп СПО**

3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

3.2. Заполняет раздел «Содержание». Последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в Содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, физической культуре, а также информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

3.3. Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край (кроме жителей области), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты

приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

3.4. Совместно с медработником заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

3.5. Отмечает отчисление обучающегося на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма №3), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам напротив фамилии выбывшего обучающегося ставится прочерк, начиная с даты его отчисления.

3.6. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3). При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по колледжу, академическая справка хранится в личном деле обучающегося.

3.7. Заполняет в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.

3.8. Заполняет в журнале (форма № 2) списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 2, правая сторона развернутой формы журнала).

3.9. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (форма № 2, левая сторона

развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с учебным планом данной группы.

#### **4. Обязанности преподавателя**

##### **4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.**

На левой стороне страницы развернутой формы (учета учебных занятий) журнала преподаватель записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца записываются арабскими цифрами в нижней части ячеек).

##### **4.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.**

4.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель отмечает отсутствующих на занятии буквой «н».

4.6. Оценка по результатам семестра (по результатам зачета, учитывающего накопительную систему оценок, дифференцированного зачета) выставляется сразу после записи даты последнего занятия (наименование столбца записывается «С»).

4.7. Также выставляется оценка за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, по которым запланирован экзамен; данная оценка является значимой при допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

4.8. Выставляется оценка по результатам проведения экзамена, также она фиксируется в экзаменационных ведомостях, которые хранятся в учебной части.

4.9. Оценки, полученные обучающимися при исправлении неудовлетворительных результатов, - повышении результатов обучения выставляются в индивидуальных ведомостях – «направлениях на сдачу академической задолженности», которые хранятся в учебной части.

Образец заполнения:

**Учебные занятия** Русский язык

по дисциплинам (МДК,  
разделу ПМ, практике)

№	Месяц , число Ф.И.О. обучающегося	сентябрь			октябрь				ноябрь			
		02	08	12	04	07	08	10	05	09	13	17
1.	Алибеков И.М.											
2.	Курбанов Г.О.											
3.	Магомедов П.Р.											
4.	Расулова Р.З.											

4.10. На правой стороне развернутой формы журнала записывает:

- дату проведения урока в следующем виде: дд.мм (например: 2.09);
- количество часов, соответствующих длительности занятия: «2»;
- тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планом (сокращения допускаются);
- задание на дом в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ставит подпись.

4.11. На первой странице, отведенной для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника. Можно указать номер учебника согласно календарно-тематическому планированию. Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить

на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат» и другие (домашнее задание записывается по всем предметам).

4.12. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, календарно-тематическим планом. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись:

- практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);
- контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;
- лабораторная работа № 1 «Определение координат точки».

Образец заполнения:

Фамилия, имя, отчество Магсмедова  
преподавателя Патимат Магомедовна

Дата проведен. занятия	Кол час	Наименование темы	Задано на дом	Подпись преподавателя
02.09.17	2	Место и назначение русского языка	Л 1, И.Б. Голуб стр. 34-36	Подпись
08.09.17	2	Культура речи. Стилистические функции устаревших слов	Л 3, И.Б. Голуб стр. 42-48	Подпись

4.13. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.14. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее пяти в группе за академический час;

- оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

- для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

- итоговые оценки за каждое полугодие (семестр) выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

Текущие оценки следующего семестра выставляются после полугодичных оценок.

4.10. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменные проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

4.15. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного – трех и более уроков), после каникул.

4.16. После записи последней в учебном году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

«По учебному плану – .... часов.

Фактически проведено – .... часов

Программа выполнена в полном объеме».

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

4.17. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), дублирует оценки за семестр, год, экзамен, итоговые. Заполняет сведения о



количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

4.18. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.

4.19. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

4.20. Проведение групповых консультаций, выполнение курсовых работ и проектов записываются на отдельно отведенных страницах.

## **5. Обязанности администрации**

5.1. Заведующий отделением СПО (не реже 2 раз в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись.

Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

5.2. По результатам контроля в колледже администрация издает приказы и распоряжения.

## **6. Порядок утверждения изменений в положении**

6.1. Изменения в положение вносятся в установленном порядке и утверждаются директором.

## **7. Ознакомление с положением**

7.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим положением в учебной части СПО колледжа, а также на сайте Колледжа.