МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (КГБПОУ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00CEED082097BAE7470F4139501453160F
Владелец: Гражданкина Любовь Николаевна
Действителен: с 07.10.2024 до 31.12.2025

УТВЕРЖДЕНА
приказом КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»
от 02 декабря 2025 г. № 202

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала учебных занятий

Рассмотрена и согласована
Советом учреждения
протокол от 01.12.2025 № 4

Барнаул
2025

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению журнала учебных занятий (далее – Инструкция) разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» (далее – колледж) и других локальных нормативных актов колледжа.

1.2. Настоящая Инструкция регламентирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в колледже по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.3. Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

2. Основная часть

2.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа.

2.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящей Инструкцией правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя и преподавателя.

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

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки 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 пишут «запись ошибочна» и ставят подпись

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование колледжа в соответствии с его уставом;

- номер группы, курс;

- код и наименование специальности/профессии (в соответствии с ФГОС СПО);

учебный год.

3.2. В оглавлении журнала заполняется (вклеивается) перечень дисциплин, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане, указываются фамилии и инициалы преподавателей.

В оглавлении журнала в профессиональных модулях указываются междисциплинарные курсы (темы курсов) с указанием его индекса в рамках каждого модуля, фамилии и инициалы преподавателей.

Сокращение наименований дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

3.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа (при необходимости с учетом деления учебной группы на подгруппы).

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

Такой же порядок действует, если при реализации междисциплинарного курса участвуют несколько преподавателей.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.4. На странице «Сведения о студентах» классным руководителем заполняется (вклеивается) список студентов группы: фамилии и инициалы.

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием номера и даты приказа о зачислении и (или) отчислении.

В случае отчисления (ухода в академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком) студента, классным руководителем напротив фамилии отчисленного или ушедшего в отпуск студента на странице «Сведения о студентах» делается запись «отчислен» («академический отпуск», «отпуск по беременности и родам», «отпуск по уходу за ребенком») и указывается номер и дата приказа, на всех страницах журнала, напротив данной фамилии дублируется запись «отчислен» («академический отпуск», «отпуск по беременности и родам», «отпуск по уходу за ребенком»). На следующей странице фамилия данного студента в список не вносится.

При зачислении (восстановлении) классный руководитель вносит в список фамилию и инициалы студента с указанием номера и даты приказа, а также

вносит в списки фамилию и инициалы зачисленного (восстановленного) студента на всех страницах журнала.

3.5. На всех страницах классным руководителем заполняются списки студентов группы с указанием их фамилий и инициалов в алфавитном порядке.

3.6. На левой стороне журнала классным руководителем указывается с заглавной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса (темы междисциплинарного курса), с указанием его индекса (например: МДК 01.01).

Сверху в соответствующей графе преподавателем заполняется месяц прописью, а ниже – дата проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), буквой «н» отмечаются отсутствующие на занятии, проставляются оценки успеваемости.

3.7. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

3.8. В случаях, когда форматом аттестации за семестр является зачет/дифференцированный зачет, выставляется «зачтено» (в краткой форме – «зач.»)/оценка в столбец последней даты проведения занятия.

3.9. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу предусмотрен экзамен, то за датой последнего занятия ставится дата проведения консультации и в следующей колонке оценка проставляется по экзамену с датой проведения экзамена.

3.10. Если учебным планом предусмотрен комплексный экзамен по междисциплинарным курсам, то оценка за экзамен по междисциплинарным курсам дублируется на соответствующих страницах.

В сводную ведомость итоговых отметок за семестр выставляется одна оценка с экзаменационной ведомости.

Если в реализации междисциплинарного курса участвуют несколько преподавателей, то оценка за экзамен дублируется на соответствующих страницах тем междисциплинарного курса.

В сводную ведомость итоговых отметок за семестр выставляется одна оценка с экзаменационной ведомости.

Если в реализации междисциплинарного курса участвуют несколько преподавателей, то оценка по дифференцированному зачету по темам междисциплинарного курса в журнале выставляется по каждой теме на соответствующих страницах.

В сводную ведомость итоговых отметок за семестр выставляется одна итоговая оценка по междисциплинарному курсу с зачетной ведомости.

3.11. В случае неявки студента на экзамен, зачет, дифференцированный зачет в соответствующей графе ставится отметка «н/а».

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок в случае пересдачи. Порядок пересдачи экзамена, зачета, дифференцированного зачета устанавливается соответствующим локальным актом колледжа.

3.12. Не допускается выделение итоговых оценок за семестр чертой, другим цветом и т.д.

3.13. Если учебным планом изучение дисциплины, междисциплинарного курса осуществляется на протяжении нескольких семестров, а форма аттестации за семестр не предусматривается, то оценка за этот период в журнале не выставляется.

3.14. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений (возможно в одной строке делать записи в две строчки).

3.15. При замещении учебного занятия другим преподавателем, рядом с количеством часов пишется фамилия преподавателя и количество выданных часов.

3.16. Запись даты и краткого содержания урока, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой заведующий отделением подводит итог количества часов за месяц (цифрой), рядом ставится подпись.

3.17. В графе «Что задано» даются ссылки на основной источник, указание номера параграфа или страниц учебника; наличие задания для самостоятельной работы, запланированной в рабочей программе.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Классные руководители групп:

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;
- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в соответствии с учебным планом;
- записывают фамилии и инициалы студентов и поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов;
- своевременно заполняют списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

4.2. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок.

4.3. Заведующие отделением:

- осуществляют контроль за распределением страниц журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;

- осуществляют контроль за оформлением оглавления для каждого журнала;

- осуществляют контроль за списочным составом учебной группы;

- обеспечивают хранение и выдачу журналов;

- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ;

- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

- заместитель директора по УР – не реже одного раза в семестр;

- заведующий отделением – ежемесячно.

5.2. Заместитель директора по УР осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящий Инструкцией.

5.3. Заведующие отделением проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;

- полноту заполнения графы «Что задано и к какому сроку»;

- накопляемость оценок;

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и учебному плану;

- оформление классным руководителем страницы журнала «Сводная ведомость итоговых отметок».

5.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после проверки в конце журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.