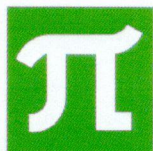


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

Институт среднего профессионального образования



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному
и довузовскому образованию



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛОВ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В
ИНСТИТУТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- положением об Институте среднего профессионального образования ФГАОУ ВО СПбПУ.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета успеваемости и посещаемости обучающихся учебной группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, а также даты проведения занятий, темы и домашнее задание.

1.3. Журнал учебных занятий хранится на отделении ИСПО в случае прикрепления группы к отделению на пр. Энгельса, 23 и в учебной части в случае прикрепления учебной группы к площадке ИСПО на Приморском пр., 63. После окончания учебных занятий журнал своевременно возвращается лидером группы в соответствующую ячейку хранения. Работа преподавателя или классного руководителя с журналом во внеучебное время допускается с разрешения заведующего отделением. В случае проведения занятий на разных учебных площадках лидер группы или его заместитель доставляют журнал преподавателю на занятие и возвращают его по месту прикрепления группы по окончании занятий учебной группы.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на текущий учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий.

1.5. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами. Запрещается использовать в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

1.6. Контроль ведения журнала осуществляют: руководитель дирекции образовательных программ, начальник учебного отдела, начальник методического отдела в соответствии с графиком контроля заполнения (или ведения) журналов, но не реже одного раза в месяц.

1.7. Невыполнение требований Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование ИСПО, код и наименование специальности, курс, № группы, форма обучения очная (заочная).

2.3. В оглавлении указывается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, в том числе междисциплинарных курсов (далее – МДК) или разделы МДК, учебной практики и производственной практики, консультаций в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей (сокращение наименования дисциплин и профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики допускается). Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением иностранного языка, где допускается использование записей на изучаемом языке).

2.4. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества часов, отведенного на изучение данной дисциплины, профессионального модуля, МДК, практик в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.5. При проведении лабораторных работ или практических занятий (в случае деления группы на подгруппы) для каждого преподавателя в журнале отводятся отдельные страницы.

2.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится заведующим отделением только после соответствующего приказа курирующего проректора ИСПО/Директора ИСПО с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.7. Оформление списка студентов, титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством заведующих отделениями.

2.8. Классный руководитель группы несет ответственность за состояние и сохранность журнала закрепленной за ним учебной группы.

2.9. На левой стороне журнала (Приложение 1) преподаватель, мастер производственного обучения заполняет следующие графы:

- дату проведения занятия арабскими цифрами;
- отмечает отсутствующих студентов буквами «нб»;
- выставляет отметки успеваемости.

Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.10. На правой стороне журнала – (Приложение 2) в соответствующих графах, преподаватель указывает:

- дату проведения занятия в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий;
- выполненное количество учебных часов и количество часов нарастающим итогом;

- темы учебных занятий в соответствии с тематическим планом рабочей программы (дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики);
- домашнее задание;
- подпись преподавателя;
- в случае замены отсутствующего преподавателя подпись заменяющего преподавателя и пишет слово «замена».

2.11. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала.

2.12. Преподаватель обязан на каждом занятии отмечать в журнале отсутствующих обучающихся и систематически оценивать качество освоения дисциплины. Каждый студент должен быть оценен не менее одного раза за три занятия.

2.13. В журнал выставляются отметки текущей, промежуточной и итоговой аттестации. Отметки успеваемости студентов проставляются по четырехбальной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов, кроме установленных.

2.14. По окончании семестра преподаватель подводит итог по выданным часам за семестр по дисциплине (МДК), виду практики, следующей записью:

По плану - _____ часов

По факту - _____ часов

Программа выполнена в полном объеме (либо в объёме _ часов).

Личная подпись преподавателя.

2.15. Если проводятся практические занятия или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «*Лабораторная работа №...*» или «*Практическое занятие №...*» согласно рабочей программе учебной дисциплины (модуля).

2.16. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных в журнал.

2.17. В случае неуважительного пропуска учебных занятий (МДК), студент может быть не аттестован по дисциплине (МДК). В этом случае в журнале вместо оценки в графе ставится н/а.

2.18. При замещении учебного занятия производятся все необходимые записи и выставляются оценки замещающим преподавателем на странице дисциплины (МДК).

2.19. Запись занятий учебной практики и производственной практики производится преподавателем в соответствии с графиком учебного процесса на соответствующей странице журнала.

2.20. Оценки успеваемости за контрольные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа. «Колонки» оценок за работу необходимо подписать внизу страницы, в соответствии с Приложением №1.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утраты или порчи

3.1. При обнаружении утраты (порчи) журнала учебной группы заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа руководителя дирекции образовательных программ.

3.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает служебные и объяснительные записки, прилагает объяснительные записки всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

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

3.4. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначенная распоряжением директора ИСПО, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются.

3.5. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам. Это могут быть оценки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

3.6. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них восстанавливаются преподавателями и заведующими отделениями (по зачетным и экзаменационным ведомостям, зачетным книжкам студента и т.п.).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается проректором по дополнительному и довузовскому образованию, вступает в силу с момента утверждения.

4.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

4.3. При необходимости в данное Положение могут быть внесены необходимые изменения.

4.4. Настоящее Положение утрачивает свою силу с момента утверждения нового Положения.

Разработчик:
Начальник методического отдела



Е.В. Линева

Согласовано:
Руководитель Дирекции
образовательных программ ИСПО



И.М. Зайченко

Директор ИСПО



Р.А. Байбиков

Приложение 1. Левая страница журнала

Наименование предмета База данных

[illegible]

Приложение 2. Правая страница журнала
Иванов И.И. (образец подписи)

Фамилия и инициалы преподавателя

Петров П.П. (образец подписи)

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
22.01	2/1	Т.5.2.1. Примеры расчета переходных процессов в цепях второго порядка.	[1], с. 116-126	Иванов И.И.
			[1], с. 136-156	
29.01	2/2	Практическая работа № 7		Иванов И.И.
		Подпись	Факт проверки (дата)	Руководитель дирекции образовательных программ, начальники учебного и методического отделов.
05.02	2/3	Лабораторная работа № 8	[1], с. 116-156	I - Иванов И.И.
				II - Петров П.П.
		Раздел 6. Нелинейные электрические цепи постоянного тока.		
10.02	2/4	Тема 6.1. Общая характеристика нелинейных резистивных элементов.	[1], с. 216-256	
			[1], с. 316-456	
12.02	2/5	Лабораторная работа № 9	[1], с. 516-656	I – Иванов И.И.
				II – Петров П.П.
		Тема 6.2. Методы расчета нелинейных электрических цепей постоянного тока.		
17.02	2/6	Т.6.2.1. Графический расчет простейших нелинейных цепей постоянного тока.	[1], с. 316-456	Замена, Сидоров Г.В.
19.02	2/7	Практическая работа № 8	[1], с. 216-56	Иванов И.И.
26.02	2/8	Т.6.2.2. Применение метода компенсации к расчету нелинейных цепей постоянного тока.	[1], с. 116-156	Иванов И.И.
		Подпись	Факт проверки	УО, МО, РДОП
.....
.....
..
.....
.....
		2 семестр	план	факт
		Теория	20	20
		Лабор. работы	8	8
		Практ. работы	12	12
		Программа	Выполнена	полностью
				Иванов И.И.