

Министерство образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Гуковский строительный техникум»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета  
«29» августа 2025 г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей

Принято с учетом мнения  
студенческого Совета



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ РО «ГСТ»  
А.И. Авилов  
«29» августа 2025 г.

Введено в действие приказом  
ГБПОУ РО «ГСТ»  
от «29» августа 2025 г. № 336

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ГРУПП В**  
**ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ГУКОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Гуково  
2025 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Гуковский строительный техникум» (ГБПОУ РО «ГСТ») – (далее – Техникум).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе, преподавателями-совместителями и преподавателями с почасовой оплатой труда.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы студентов учебной частью.

1.5. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели учебного заведения. Выдача журнала студентам строго запрещена.

1.6. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.7. Все записи в журналах должны вестись только синими (фиолетовыми) стержнями. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя. Использование корректора запрещено.

1.8. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 11.06.2025 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

1.9. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-производственной и методической работе на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал на хранение (подпись зам. директора). Дата». «Принял (подпись, дата лица, ответственного за ведение архива по приказу руководителя Техникума)». Передача журналов оформляется актом.

1.10. Журналы хранятся в Техникуме 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Все листы в журнале, начиная с третьего, должны быть пронумерованы ручкой арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом нижнем углу.

2.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине; выполнение курсовых работ (проектов), лабораторных, практических работ.

2.3. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- номер группы; курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности в соответствии с учебным планом;
- учебный год;
- фамилия, имя, отчество классного руководителя.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия, имя, отчество преподавателя, страницы, отведенные под дисциплину,

2.5. Наименование дисциплины указывается полностью согласно рабочему учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа руководителя Института с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.7. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех дисциплин.

2.8. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.9. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных работ, практических занятий, консультаций по КП (КР) на подгруппу отводится определенное количество страниц.

2.10. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.11. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной

шкале: цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.12. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.13. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных, практических работ.

2.14. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.15. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.16. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, например: «Зачет», «Итоговая», «КР (КП)», «Экзамен».

2.17. Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационные оценки и оценка зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. Экзаменационная оценка выставляется после семестровой и является итоговой.

2.18. В случае пересдачи студентом зачетной или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу.

2.19. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.20. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

2.21. Даты проведения консультаций (перед экзаменом, в межсессионный период, для курсового проекта), и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя, отмечаются ими в правой стороне журнала.

2.22. По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики делается следующая запись:

- По учебному плану - ... часов;
- Фактически выдано - ... часов;
- Подпись преподавателя.

2.23. Если при выполнении плана учебной нагрузки занятия проводят 2 и более преподавателя, то фактически выданные часы отдельно расписываются каждым преподавателем.

2.24. Контроль за выполнением тарификации преподавателя осуществляет заместитель директора по учебно-производственной и методической работе.

2.25. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет председатель ПЦК.

### **3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заместитель директора по учебно-производственной и методической работе, председатели ПЦК, классные руководители.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату.

3.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.4. Заместитель директора по учебно-производственной и методической работе осуществляет проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.5. Председатели ПЦК контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопляемость оценок и объективность их выставления,

3.6. Классный руководитель анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения административного взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы.

4.3 Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

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

- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;

- вести учет выполнения студентами лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ);

- своевременно выставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверять их своей подписью.

