

Приложение № 3  
к распоряжению  
от «18» ноября 2021г. № 406

Департамент образования и науки г. Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
Московский городской педагогический университет

Институт права и управления  
*Гуманитарно-правовой колледж*

**СОГЛАСОВАНО**

Директор гуманитарно-правового  
колледжа

\_\_\_\_\_/Т.Д. Ефремова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением ученого совета  
Института права и управления  
Протокол № 3 от 18 ноября 2021 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**  
среднего профессионального образования  
по основной профессиональной образовательной программе  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва  
2021

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок оформления и ведения журналов учебных занятий (далее по тексту – журнал) учебных групп, а также порядок контроля за ведением журналов в гуманитарно-правовом колледже института права и управления.

2. Журнал является финансовым документом, в котором отражается реализация преподавателем его индивидуального плана работы на учебный год.

3. Журнал является основным документом учета результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена.

4. В журнал вносятся следующие сведения об обучающихся:

4.1. фамилии и инициалы обучающихся учебной группы;

4.2. результаты их посещаемости, успеваемости и промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам;

4.3. результаты выполнения курсовых работ;

4.4. результаты освоения профессиональных модулей;

4.5. результаты государственной итоговой аттестации – защиты выпускных квалификационных работ.

5. В журнал вносятся следующие сведения о реализации преподавателем индивидуального плана работы:

5.1. фамилии и инициалы преподавателей;

5.2. даты проведения и наименования тем учебных занятий, практик, курсовых и выпускных квалификационных работ, задания для обучающихся, подписи преподавателей;

5.3. о выполнении программы и общем количестве учебных часов за семестр;

6. Журнал рассчитан на учебный год.

7. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

8. Все записи в журнал вносятся ручкой с синими чернилами аккуратно и без исправлений.

9. Запрещается вносить записи карандашом, использовать корректирующие средства, заклеивать страницы.

## **II. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

1. Куратор учебной группы вносит в журнал следующие записи:

1.1. нумерует все страницы журнала;

1.2. заполняет титульный лист журнала:

1.2.1 в графе «учредитель» вносит запись «Департамент образования города Москвы»;

1.2.2. в графе «наименование учебного заведения» вносит запись, соответствующую полному наименованию образовательной организации, указанному в уставе ГАОУ ВО МГПУ (Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»);

1.2.3. в графе «\_\_\_ группы» указывается индекс группы, принятый для обозначения группы в документах учебной части колледжа (например, Г\_ПРш-211 и т.д.)

1.2.4. в графе «\_\_\_ курса» вносится цифра, соответствующая году обучения учебной группы;

1.2.5. в графах «специальность/профессия», «форма получения образования», «по программе» вносит запись в соответствии с учебным планом и видом программы;

1.2.6. в графе «на период обучения с \_\_\_ по \_\_\_» вносит запись, соответствующую текущему учебному периоду (с 01.09.202\_\_ г. по 30.06.202\_\_ г.).

1.3. заполняет оглавление, в котором дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, в соответствии с учебным планом (название дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов пишется полностью, в соответствии с рабочей программой), указываются фамилии и инициалы преподавателей, номера страниц;

1.4. заполняет фамилии и инициалы обучающихся, наименование дисциплины/профессионального модуля, междисциплинарного курса, фамилии и инициалы преподавателей на соответствующих страницах журнала, необходимых для заполнения преподавателями сведений о посещаемости и успеваемости обучающихся и сведений о реализации преподавателем его индивидуального плана работы;

1.5. заполняет фамилии и инициалы обучающихся, наименование дисциплины/профессионального модуля, междисциплинарного курса, фамилии и инициалы преподавателей в разделе «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» в соответствии с учебным планом. Результаты выполнения обучающимися курсовой работы вносятся в раздел «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ». При заполнении соответствующих страниц, отражающих результаты сдачи экзамена по профессиональному модулю, куратору необходимо заполнить списки обучающихся по подгруппам. Результаты выполнения обучающимися выпускной квалификационной работы вносятся в раздел «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ». При отражении результатов выполнения обучающимися выпускной квалификационной работы на каждого руководителя выпускной квалификационной работы выделяется разворот с указанием фамилий и инициалов обучающихся, распределенных по руководителям в соответствии с приказом ГАОУ ВО МГПУ;

1.6. заполняет фамилии и инициалы обучающихся, наименование дисциплины/профессионального модуля, междисциплинарного курса в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок», указывая семестр и учебный год. Сводная ведомость оформляется по семестрам;

1.7. включает в списки обучающихся и исключает из списков обучающихся путем внесения записи с указанием напротив фамилии и инициалов обучающегося соответствующего приказа ГАОУ ВО МГПУ, его

номера и даты (например, зачислен: Приказ № 111 от 01.01.2021, отчислен: Приказ № 222 от 02.02.2022).

2. Ответственное лицо учебной части осуществляет текущий контроль своевременного заполнения журналов преподавателями.

3. Куратор по окончании месяца представляет ответственному лицу учебной части список преподавателей, которые не заполнили журнал по соответствующим дисциплинам за указанный период.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

#### **1. Преподаватель заполняет журнал в день занятий в соответствии с расписанием.**

2. Преподаватель заполняет левую сторону соответствующих страниц журнала, а именно вносит даты проведения занятий на основе календарно-тематического плана, текущие оценки, оценки за контрольные работы, отсутствие обучающихся на занятиях, итоговые оценки. В соответствующих графах месяц указывается *прописью* (например, *сентябрь* и т.д.), дата проведения занятия указывается арабскими цифрами. Заполнять столбцы по датам необходимо из расчета академических часов, в соответствии с расписанием, на один столбец. В случае отсутствия преподавателя на занятии по уважительной причине директор колледжа выносит распоряжение о замене учебных занятий, на основании которого заполняются даты в журнале. При оценивании работы обучающегося преподавателем используется пятибалльная система. Текущие оценки выставляются за активность и самостоятельную работу обучающихся. Количество текущих оценок между контрольными работами должно быть не менее двух. Запрещается проставлять текущие оценки в колонку всем обучающимся группы под одной датой. Контрольные работы проводятся преподавателем в соответствии с календарно-тематическим планом. Оценки за контрольные работы выставляются в колонку под датой их проведения. В случае отсутствия обучающегося на контрольной работе оценка за контрольную работу

проставляется в ближайшую колонку после появления обучающегося на занятии. Отсутствие обучающегося на занятиях отмечается буквами «нб».

3. Преподаватель заполняет правую сторону соответствующих страниц журнала, а именно вносит дату проведения занятия (например, 10.09), количество учебных часов, наименование темы занятия, задания для обучающихся, ставит подпись. Даты проведения занятий должны соответствовать календарно-тематическому плану и левой стороне журнала. Количество учебных часов соответствует продолжительности занятия. Заполнять количество учебных часов необходимо в соответствии с расписанием. Если календарно-тематическим планом на указанную дату предусмотрены две лекции или два практических занятия, то в данной строке необходимо указать цифру «2». Если календарно-тематическим планом на указанную дату предусмотрены одна лекция и одно практическое занятие, то в данной строке необходимо указать цифры «1» и «1» одна под другой. Если календарно-тематическим планом на указанную дату предусмотрены одна лекция или одно практическое занятие, то в данной строке необходимо указать цифру «1». Если календарно-тематическим планом на указанную дату предусмотрены практические занятия, то необходимо указать «Практ. зан.» и далее тема практического занятия. Наименование темы занятия необходимо вносить разборчивым почерком, компактно и аккуратно. В графе «Задания для обучающихся», в соответствии с календарно-тематическим планом, указываются страницы основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельно) работы (например, *составить таблицу, подготовить реферат* и т.п.). Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки. В данной строке преподаватель подводит итоги по количеству отработанных часов (например, сентябрь: *ауд. зан. 14 ч., в т.ч. практ. зан. 4* или октябрь: *ауд. зан. 10 ч., в т.ч. практ. зан. 0 ч.*).

4. При подведении итогов по дисциплине за семестр преподавателям при заполнении журнала необходимо руководствоваться следующими правилами:

4.1. На левой стороне журнала:

4.1.1. если учебным планом по дисциплине предусмотрена *текущая аттестация*, то (Приложение 1):

4.1.1.1. в столбце последней даты занятия колонкой выставляются оценки по текущей аттестации за полугодие;

4.1.1.2. если еще занятие предусмотрено календарно-тематическим планом, то в следующем столбце указывается дата последнего занятия, оценки не указываются;

4.1.1.3. в следующем столбце, в графе даты вносится запись «итоговая», которая соответствует оценкам в предыдущем столбце;

4.1.2. если учебным планом по дисциплине предусмотрен *дифференцированный зачет*, то (Приложение 2):

4.1.2.1. в столбце даты, предшествующей дате проведения дифференцированного зачета, колонкой выставляются оценки текущей аттестации за семестр;

4.1.2.2. в следующем столбце даты проведения дифференцированного зачета вносятся оценки, полученные обучающимися на дифференцированном зачете;

4.1.2.3. если еще занятие предусмотрено календарно-тематическим планом, то в следующем столбце указывается дата последнего занятия, оценки не указываются;

4.1.2.4. в следующем столбце, в графе даты вносится запись «итоговая», которая соответствует оценкам в предыдущем столбце;

4.1.3. если учебным планом по дисциплине предусмотрен *экзамен*, то (Приложение 3):

4.1.3.1. в столбце даты, предшествующей дате проведения экзамена, колонкой выставляются оценки текущей аттестации за полугодие;

4.1.3.2. в следующем столбце даты проведения экзамена вносятся оценки, полученные обучающимися на экзамене;

4.1.3.3. в следующем столбце, в графе даты вносится запись «итоговая», которая соответствует оценкам в предыдущем столбце;

4.1.3.4. если обучающийся получил неудовлетворительную итоговую оценку за семестр, то преподаватель в следующем за столбцом «итоговая» вносит в графу даты запись «пересдача»;

4.1.3.5. если в данном семестре закончилось изучение дисциплины и в следующем семестре учебным планом ее изучение не предусмотрено, то после столбца «итоговая» и столбца «пересдача» (при необходимости) в следующем столбце, в графе даты вносится запись «в приложении в диплом» и колонкой выставляются итоговые оценки.

4.2. На правой стороне журнала:

4.2.1. подводят итог за полугодие по отработанным преподавателем часам по дисциплине (например, *Итого за 1 семестр по плану: ауд. зан. 132 ч., в т.ч. практ. зан. 66 ч. ниже по факту: ауд. зан. 132 ч., в т.ч. практ. зан. 66 ч. ниже Программа выполнена полностью* и подпись преподавателя);

4.2.2. если учебным планом по дисциплине предусмотрен экзамен, то ниже в графе «дата проведения занятия» вносится дата проведения экзамена, в графе «количество учебных часов» указывается их количество, в графе «наименование темы занятия» вносится запись *Экзамен*, в графе «подпись преподавателя» проставляется подпись.

4.3. Итоговые оценки по дисциплине преподаватель вносит в сводную ведомость итоговых оценок и ставит подпись в нижней части сводной ведомости. Запрещается вносить в сводную ведомость неудовлетворительные оценки.

5. Если учебным планом предусмотрено продолжение изучения дисциплины в следующем семестре текущего учебного года, то заполнение журнала продолжается на соответствующих страницах данного журнала после записей по дисциплине за прошлый семестр.

6. На специально выделенных страницах журнала «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ»



преподаватели, являющимися членами экзаменационной комиссии по профессиональному модулю (Приложение 4):

6.1. заполняет левую сторону, указывая в соответствующей подгруппе, в первом столбце дату сдачи экзамена и вносит в него оценки;

6.2. последовательно заполняют правую сторону:

6.2.1. в графе «Характер и краткое содержание работы» вносят запись «Экзамен», заполняют графу «Дата», заполняют графу «Количество часов»;

6.2.2. в графе «Характер и краткое содержание работы» вносят запись «Ведомость № \_\_\_ от \_\_\_\_\_», указывая номер экзаменационной ведомости и дату сдачи экзамена, ниже вносится запись о составе комиссии, указывая каждого члена комиссии на отдельной строке ниже, далее заполняют графу «Дата», заполняют графу «Количество страниц», в графе «Подписи» ставят подписи напротив каждой фамилии.

6.3. Результаты экзамена по профессиональному модулю преподаватели вносят в сводную ведомость итоговых оценок и ставят подписи в нижней части сводной ведомости.

7. На специально выделенных страницах журнала «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» преподаватель:

7.1. заполняет левую сторону, указывая оценку, полученную обучающимся по результатам написания и защиты курсовой работы или выпускной квалификационной работы;

7.2. заполняет правую сторону, указывая название курсовой работы или выпускной квалификационной работы (в графе «Характер и краткое содержание работ», дату выдачи задания, срок выполнения работы, рядом в колонку количество часов).

8. Результаты написания и защиты курсовой работы или выпускной квалификационной работы преподаватель вносит в сводную ведомость итоговых оценок и ставит подпись в нижней части сводной ведомости.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

1. Ответственное лицо учебной части в конце каждого месяца учебного года осуществляет контроль за заполнением преподавателями журналов.

2. Ответственное лицо учебной части проверяет правильность внесения записей в журнал кураторами и преподавателями, соотносит записи по датам и темам занятий с календарно-тематическим планом.

3. Заведующий учебной частью ставит свою подпись напротив записей с итогами отработанных преподавателями часов за месяц и полугодие.

Подведение итогов по дисциплине, по которой учебным планом  
предусмотрена текущая аттестация

№ п/п	Месяц, число						
		15	21	итоговая	пересдача	В приложение в диплом	
	Фамилия и инициалы обучающихся						
1	<i>Иванов И.И.</i>	4		4		4	
2	<i>Петров П.П.</i>	2		2	3	3	
3	<i>Сидоров С.С.</i>	5		5		5	

Пояснение:

15 – итоговые оценки по текущей аттестации за полугодие;

21 – обобщение материала (вносим запись в правую сторону журнала);

итоговая – дублируем оценки по текущей аттестации;

В приложение в диплом – дублируем оценки по текущей аттестации с учетом пересдач.

Подведение итогов по дисциплине, по которой учебным планом  
предусмотрен дифференцированный зачет

№ п/п	Месяц, число							
		10	15	21	итоговая	пересдача	В приложение в диплом	
	Фамилия и инициалы обучающихся							
1	<i>Иванов И.И.</i>	4	4		4		4	
2	<i>Петров П.П.</i>	2	2		2	3	3	
3	<i>Сидоров С.С.</i>	5	5		5		5	

Пояснение:

10 – итоговые оценки по текущей аттестации за полугодие;

15 – оценки, полученные обучающимися на дифференцированном зачете;

21 – обобщение материала (вносим запись в правую сторону журнала);

итоговая – дублируем оценки, полученные обучающимися на дифференцированном зачете;

В приложение в диплом – дублируем оценки, полученные обучающимися на дифференцированном зачете, с учетом пересдач.

Подведение итогов по дисциплине, по которой учебным планом  
предусмотрен экзамен

№ п/п	Месяц, число							
		15	экзамен	итоговая	пересдача	В приложение в диплом		
	Фамилия и инициалы обучающихся							
1	<i>Иванов И.И.</i>	4	4	4		4		
2	<i>Петров П.П.</i>	2	2	2	3	3		
3	<i>Сидоров С.С.</i>	5	5	5		5		

Пояснение:

20 – итоговые оценки по текущей аттестации за полугодие;

экзамен – оценки, полученные обучающимися на экзамене;

итоговая – дублируем оценки, полученные обучающимися на экзамене;

В приложение в диплом – дублируем оценки, полученные обучающимися на экзамене, с учетом пересдач.

Оформление результатов экзамена по профессиональному модулю

**Левая сторона**

**Выполнение курсовых проектов, лабораторно-**

Наименование учебной дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вид практики) \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилии и инициалы обучающихся	Выполнение работ														
		№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 8	№ 9	№ 10	№ 11	№ 12	№ 13	№ 14	№ 15

**Правая сторона**

**практических и графических работ**

Фамилия и инициалы преподавателя (ей) \_\_\_\_\_

№ п/п	Характер и краткое содержание работ	Дата	Количество часов	Подпись