



**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
АНО ПОО «Колледж информатики
и дизайна»
Протокол № 4 от 19 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ПОО
«Колледж информатики и дизайна»
О.В. Пенько
19 февраля 2026 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0209EB6C00FBB3D88B4851ADDF025FCEA6
Владелец: ПЕНЬКО ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА
Действителен: с 24.02.2026 до 24.05.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна» (далее - Колледж) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями); Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 (с изменениями и дополнениями); Устава Колледжа, локальных нормативных актов Колледжа, рекомендаций по ведению журналов учебных занятий в государственных образовательных учреждениях, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.2 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, контроля посещаемости занятий обучающимися. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем обязательно для каждого преподавателя.

1.3 Журнал ведется на одну учебную группу (не более 25 человек) преподавателями и рассчитан:

- на дисциплины: общеобразовательного, общепрофессионального, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного циклов;
- на профессиональный модуль (ПМ) - в зависимости от срока обучения.

1.4 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1 Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2 В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых либо в данном учебном году, либо на несколько лет в соответствии с учебным планом. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращения наименования дисциплин не допускается. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение дисциплины в учебном плане и деления группы на подгруппы, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.3 Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

2.4 Специалист Учебного отдела Колледжа вносит в журнал учебных занятий следующие сведения:

- наименование группы, курса, код и наименование специальности, учебный год (на обложке и титульном листе журнала);
- списки обучающихся по группам;
- название изучаемой дисциплины и количество часов на семестр;
- фамилию, имя отчество преподавателя;
- изменения в составе обучающихся на основании приказов директора Колледжа (в течение 3-х дней после издания приказа);

2.5 Все преподаватели систематически проверяют, оценивают знания обучающихся, вносят оценки по 4-балльной шкале в журнал, а также фиксируют количество часов, отведенных на занятие, дату проведения, содержание проведенного занятия и домашнего задания в полном соответствии с календарно-тематическими планами и рабочей программой.

2.6 На левой стороне страницы журнала, отведенной на дисциплину,

преподаватели указывают в соответствующих графах даты проведения занятий, отмечают отсутствующих и проставляют отметки успеваемости; выставляют семестровые оценки (см. пункты: 2.10, 2.17).

2.7 Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается в начале журнала в колонке, соответствующей дате проведения занятий, проставляя количество пропущенных часов, на странице дисциплины - сочетанием букв «нб» напротив фамилии студента

2.8 Отметки успеваемости обучающихся проставляются цифрами: 5, 4, 3, 2.

2.9 На правой стороне страницы журнала, отведенной на дисциплину, преподаватели записывают темы проведенных занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием и рабочей программой и домашнее задание. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений. (Экзамен не вносится в журнал). Количество проведенных часов заполняется обозначением «2 часа», «1 час».

2.10 Итоговая оценка за семестр выставляется по результатам зачета/экзамена или соответствует среднему баллу текущих оценок.

2.11 Категорически запрещается пропускать столбцы и строчки.

2.12 Не допускается дополнительное выделение столбцов и строчек.

2.13 Оценки за письменные работы проставляются датой проведения письменной работы и вносятся в журнал не позднее 7 дней после проведения работы.

2.14 Оценки за практические, творческие работы (сочинения, изложения и др.), зачеты выставляются обучающимся, успешно выполнившим указанные работы.

2.15 Оценки за курсовые и практические работы вносятся на соответствующие страницы в конце учебного журнала.

2.16 Оценка за семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия.

2.17 По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, в качестве итоговых оценок за семестр проставляются отметки, полученные

обучающимися на экзаменах; по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании зачета или текущего учета успеваемости, которые заносятся в сводную ведомость итоговых оценок.

2.18 В конце каждого семестра преподаватель подводит итоги выполнения учебного плана по дисциплине и вносит записи «план», «факт» с указанием учебных часов.

2.19 Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных данным Положением.

2.20 Запрещается делать записи карандашом и чернилами красного, зеленого и черного цвета. Исправления в журнале допускаются только с разрешения заместителя директора по учебно-методической работе.

2.21 В случае ошибочного внесения информации, запись в журнале зачеркивается, делается знак сноски «*» в конце записи, в конец страницы журнала, отведенной на дисциплину, вносится запись: «* запись внесена ошибочно», которая подтверждается подписью преподавателя.

2.22 В случае необходимости внесения изменения в запись преподаватель зачеркивает ошибочный вариант записи, аккуратно вносит в журнал исправления, ставит знак сноски «*» в конце записи и внизу страницы журнала, отведенной на дисциплину, делает запись «*исправленному с ... на ... верить», которая подтверждается подписью преподавателя.

3. Контроль ведения журналов

3.1 Контроль ведения и правильности записей в журналах учебных занятий осуществляет 2 раза в семестр заместитель директора по учебно-методической работе, внося замечания на соответствующие страницы «замечания по ведению учебного журнала».

3.2 Контроль полноты выполнения образовательных (учебных) программ осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

3.3 Контроль усвоения обучающимися программного материала осуществляют преподаватели.

3.4 Контроль своевременности внесения в учебный журнал даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению осуществляет специалист Учебного отдела Колледжа.

4. Ответственность за заполнение и сохранность журнала

4.1 За допущенные нарушения настоящего Положения со стороны преподавателей, сотрудников Учебного отдела и кураторов курсов и в случае частичной порчи журнала заместителем директора по учебно-методической работе составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом

4.2 В случае пропажи журнала учебной группы куратор курса немедленно оповещает о данном факте заместителя директора по учебно-методической работе. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы, оформляется дубликат журнала.

4.3 В течение 7 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе сообщает директору колледжа о своих действиях и их результатах.

4.4 Журнал является документом отчетности. Доступ к нему обучающихся не допускается. Журнал хранится в Учебном отделе Колледжа в течение 1 года.