

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ КК ЛТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЛТК

\_\_\_\_\_ В.В. Гура

Приказ от 17 апреля 2023 г. № 171-АХ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, заполнения и хранения Журналов учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, заполнения и хранения Журналов учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический Колледж» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в актуальной редакции, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291, уставом Колледжа.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения Журналов учебных занятий (далее – Журнал).

1.3 Журнал является основным документом учета выполнения федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по соответствующим

профессиям и специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.4 Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения Журналов.

1.5 Журналы является основным документом учета учебной работы преподавателя в группах. Ведение записей в них являются обязательными и систематическими для всех преподавателей, мастеров производственного обучения и других работников Колледжа, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке Журналов.

1.6 За оформление Журнала несут ответственность куратор, классный руководитель, преподаватели, мастера производственного обучения, заместитель директора по учебной работе.

1.7 Директор Колледжа, заместитель директора по учебной работе, заведующие учебными отделениями и председатели предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК) обязаны контролировать правильность и своевременность ведения записей в Журнале.

1.8 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, проверяет Журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний - отдельный лист в конце Журнала.

1.9 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Ежегодно разрабатываются методические рекомендации по заполнению Журналов учебных занятий, которые рассматриваются на заседании педагогического совета Колледжа, утверждаются директором Колледжа и доводятся до сведения исполнителей.

1.10 Невыполнение Положения по ведению Журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя/мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения.

1.11 Местом хранения и нахождения Журналов является учительская.

1.12 Журнал каждой учебной группы должен храниться в архиве Колледжа в течение пяти лет после выпуска студентов Колледжа, после чего лицом, ответственным за ведение архива, из Журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Колледже не менее 25 лет.

## **2 ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

2.2 Все записи в Журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается стирать записи в Журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи. Исправление неправильно оформленной записи заместитель директора по УР осуществляет путем зачеркивания одной

чертой предыдущей записи и оформления новой. При этом заместитель директора по УР в конце страницы Журнала делает соответствующую запись. Например: «Оценка 3 (удовлетворительно) Иванову И.В. за 09.12.2013 исправлена на 4 (хорошо)», ставится дата, подпись заместителя директора по УР, заверенная печатью для документов Колледжа.

2.3 Нумерация страниц начинается с титульного листа Журнала учебных занятий. Все листы в Журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.4 На титульном листе Журнала указываются название органа управления образования, полное название образовательного учреждения, в соответствии с Уставом образовательного учреждения (далее - ОУ), номер группы и курс по приказу ОУ, код и полное наименование специальности/профессии в соответствии с ФГОС СПО, уровень подготовки и учебный период, в который проходило обучение данной группы.

2.5 Титульный лист, содержание, Формы № 1, 2, 4, 5, 6 и списки обучающихся в формах № 3 и № 7, заполняет лицо, ответственное за ведение Журнала, закрепленное приказом администрации учебного заведения.

2.6 В «Перечне учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик» дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, проводящих занятия в группе по данной дисциплине. Сокращение наименования дисциплин не допускается. Все записи в Журнале ведутся на русском языке (за исключением иностранного языка, где допускается использование записей на языке-оригинале).

2.7 Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение Журналов учебных групп и систематически осуществляет контроль правильности их ведения не реже одного раза в семестр с целью:

- проверки правильности оформления Журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы преподавателя по опросу студентов; системы работы преподавателя с неуспевающими студентами, студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

2.8 Куратор, классный руководитель несет ответственность за своевременное заполнение листов посещаемости занятий, за состояние и сохранность Журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует систематическую оценку качества освоения основной профессиональной образовательной программы по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, посещение студентами учебных занятий.

2.9 Запрещается выставлять отметки задним числом. Заполнение Журнала заранее не допускается.

2.10 Включение фамилий студентов в списки Журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора Колледжа и оформляется в Журнале в

соответствии с Рекомендациями по оформлению Журнала с указанием номера приказа и даты отчисления, зачисления или восстановления.

2.11 Сведения об обучающихся группы заполняется руководителем группы в соответствии с поимённой книгой, личными делами и приказами о зачислении (отчислении, восстановлении и др.).

2.12 На каждую учебную дисциплину и профессиональный модуль на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.

2.13 На левой стороне Формы № 3 указывается индекс и наименование учебных дисциплин, ПМ, МДК, УП, ПП строго по учебному плану.

2.14 На левой стороне Журнала (Формы № 3) преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации и отмечает отсутствующих. Отсутствие обучающихся отмечается буквой «н». Отсутствие обучающихся в Форме № 3 Журнала учебных занятий отмечается буквой «н» в левом верхнем углу клетки. При отработке практических занятий и лабораторных работ (ЛПЗ) в соответствующей клетке в нижнем правом углу через слеш (/) ставится оценка. Для аттестации студента количество часов выполненных ЛПЗ должно быть не менее 70% от общего количества часов. При отработке теоретических занятий на усмотрение преподавателя отрабатываются не часы, а определённые темы с выставлением соответствующих оценок в столбик последнего занятия по данной теме.

2.15 На правой стороне Формы № 3 указывается фамилия и инициалы преподавателя, проводившего занятия. В случае замены преподавателя на правой стороне Формы № 3:

- если преподаватель не сделал записи на данной странице, то фамилия и инициалы предыдущего преподавателя аккуратно зачеркивается и пишется фамилия и инициалы нового преподавателя;
- если преподаватель сделал записи, то фамилия нового пишется рядом.

2.16 На правой стороне Формы № 3 в графе «Дата проведения учебного занятия» указывается число фактически проведенного занятия – ДД.ММ.ГГ. В графе «Кол-во часов» указывается количество часов, отведённых на учебное занятие – 1, для учебной и производственной практик – 6. В графе «Тип занятия» указывается тип занятия по календарно-тематическому плану: Т – теоретические занятия; ЛЗ – лабораторное занятие; ПЗ – практические занятия; КР(П) – курсовые работы (проект).

Все перечисленные типы занятий указываются в строгом соответствии с КТП, отдельные страницы на ЛЗ, ПЗ, КР(П) выделяются только в случае деления на подгруппы. Для курсовых работ (проектов) отдельной страницы не выделяется.

При делении группы на подгруппы:

- на теоретические занятия выделяется необходимое количество страниц для ведущего преподавателя со списком всей группы;
- на ПЗ и ЛЗ выделяются отдельные страницы для каждой подгруппы.

2.17 Если на проведение дисциплины, МДК отводится несколько страниц, то итог по количеству часов на правой стороне формы №3 подводится только на последней

странице. Запись оформляется без сокращений. В случае необходимости возможно продолжение записи в графе «Домашнее задание». Семестр обозначается римскими цифрами. Все записи подтверждаются подписями преподавателя. В случае передачи семестровой оценки в графе «Тип занятия» - тип занятия не проставляется.

2.18 Графа «Наименование учебных занятий, лабораторных и практических занятий, учебных и производственных практик» заполняется строго по КТП, без сокращений, не заходя за границы данной графы. Графа «Подпись преподавателя» заполняется преподавателем строго в день проведения занятия. Если в графе «Наименование учебных занятий, лабораторных работ, практических занятий, учебных и производственных практик» тема записана на 2-х или 3-х строчках, то подпись преподавателя ставится на последней строчке написанной темы.

2.19 Если дисциплина рассредоточена на 2 полугодия, то продолжение записи дат и тем уроков оформляются без пропусков столбиков в левой стороне и строчек в правой стороне Формы № 3.

2.20 При отсутствии промежуточной аттестации в левой стороне Формы № 3 семестровая оценка выставляется сразу после последнего занятия.

2.21 Если дисциплина заканчивается, то итог подводится в первой свободной строчке. В графе «Наименование учебных занятий, лабораторных работ, практических занятий, учебных и производственных практик» оформляется запись «По учебному плану – \_\_\_ часов \_\_\_ (Т, ПЗ или ЛЗ) в \_\_\_ семестре. Выдано в \_\_\_ семестре – \_\_\_ часов \_\_\_ (Т, ПЗ или ЛЗ)». При оформлении записи при делении на подгруппы для всей группы и подгрупп используются принятые сокращения Т, ПЗ, ЛЗ.

2.22 При выставлении оценок в Журнал необходимо учитывать следующее:

а) оценки студентов за семестр должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости студента за соответствующий период,

б) для объективной аттестации студента, необходимо наличие у него не менее трёх текущих оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее пяти (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим занятиям и иным занятиям контрольного характера. Следует помнить, что выставленные неудовлетворительные оценки на первых занятиях после длительного отсутствия студентов (трёх и более занятий), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.

2.23 При проведении промежуточной аттестации в виде зачёта левая и правая сторона Формы № 3 оформляются так же, как при отсутствии промежуточной аттестации или аттестации в виде дифференцированного зачёта, за исключением некоторых пунктов. В левой стороне Формы № 3 оценка промежуточной аттестации выставляется в 2-х клетках – «зачтено» или «не зачтено». В случае не аттестации

или неудовлетворительной оценки действия аналогичные, что и при проведении промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачёта.

2.24 В левой стороне Формы № 3 в графе «Семестр» выставляется текущая оценка, являющаяся допуском к сдаче экзамена по данной дисциплине. Если по итогам семестра студент не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку, то это фиксируется в верхнем левом углу клетки – «2» или «н/а». В правом нижнем углу клетки при условии выполнения требований по допуску к экзамену, выставляется соответствующая оценка. Если на момент сдачи экзамена обучающийся отсутствует или не допущен, то в Журнале в верхнем левом углу клетки и в ведомости ставится – «н/д», и в последующем экзамен принимается по направлению или оформляется в ведомости повторной передачи.

2.25 Экзамен квалификационный (далее - Эк) / экзамен по модулю (далее - Эм) проводится по окончании всех элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП). Запись о проведении Эк/Эм оформляется на левой и правой стороне Формы №3 на отведенной для этого странице. Эк/Эм проводится по окончании всех элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП). Запись о проведении Эк/Эм оформляется на левой и правой стороне Формы №3 на отведенной для этого странице.

2.26 Итоги образовательного процесса профессиональных модулей выставляются в форме №5 по семестрам руководителем группы. В графе «Индекс» - прописывается индекс изучаемого в данном семестре ПМ, в графе «МДК, УП, ПП» - прописывается все МДК, УП, ПП, входящие в данный ПМ в данном семестре (из выписки из учебного плана).