

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

ГБПОУ РО «ТМехК»

протокол № 2 от 3.09. 2021 г

секретарь Васильева Т.З.Васильева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заполнении и ведении журнала учебных занятий  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Ростовской области  
«Таганрогский механический колледж»**

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к Положению о заполнении и ведении журнала учебных занятий  
в ГБПОУ РО «Таганрогский механический колледж»

№ раздела, подраздела, пункта, подпункта, к которому относится изменение	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись
1	2	3	4	5	6
Раздел I пункт 1.1.	1.03.2023	Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г, № 762	1.03.2023	Краснянская Е.И., Зам. директора по УР	
Замена пункта новым текстом: Внести изменения в пункт 1.1. Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» в следующей редакции: Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г, № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»					

»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и правила ведения журналов учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Таганрогский механический колледж» (далее – Колледж).

Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2013 №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ РО «ТМехК», Уставом ГБПОУ РО «ТМехК».

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые оценки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.3. Журнал учета учебных занятий оформляется на учебный год для каждой группы.

1.4. В начале учебного года заведующий учебной частью проводит инструктаж по заполнению журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждую дисциплину.

1.5. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заведующему учебной частью. После проверки журнала заведующий учебной частью производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись». Срок хранения журнала учета учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся группы. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

1.6. Основными задачами ведения журналов учебных занятий являются:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ дисциплин и профессиональных модулей;
- установление соответствия записей в журнале учебных занятий нагрузке преподавателей.

1.7. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журналов учебных занятий.

1.8. Невыполнение требований по ведению журналов учебных занятий является основанием для наложения взысканий на педагогических работников Колледжа.

1.9. Ответственность за качество и своевременность заполнения журнала несет преподаватель.

1.10. Журнал учебных занятий заполняется преподавателем, ведущим занятия в группе на основании следующих исходных документов: учебный график ГБПОУ РО «ТМехК» на учебный год, расписание учебных занятий, рабочая программа.

1.11. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и только чернилами шариковой ручкой.

1.12. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

1.13. Контроль за ведением журнала учебных занятий осуществляют: зам. директора по учебной работе, заведующий учебной частью (правильность и своевременность заполнения журнала), заведующий отделением специальности/профессии (выставление текущих и итоговых оценок), председатели цикловых комиссий (выполнение рабочих программ).

## **2. Оформление журнала учебных занятий**

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), год обучения.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

2.3. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страница» раздела «Оглавление».

2.4. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы. Одна страница журнала включает одну сторону.

2.5. Оформление титульного листа, оглавления журнала, сведения об обучающихся группы (Форма №1), списки обучающихся по каждой учебной дисциплине и МДК, (Форма № 2) и итоги образовательного процесса

заполняются классным руководителем группы под руководством зав. учебной частью.

2.6. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы (фамилия, имя, отчество полностью) на начало учебного года, согласно приказам о зачислении.

2.7. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа (Форма № 1). На страницах журнала в форме № 2 включение/исключение фамилии обучающегося прописывает классный руководитель группы. На последующей странице фамилия отчисленного обучающегося не прописывается.

2.8. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" предназначен для заведующих отделениями, заместителя директора по учебной работе, администрации, которые проводят контроль, записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин и МДК.

2.8. На левой стороне журнала (Форма №2) списочный состав обучающихся (фамилия, инициалы) является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны - записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины (заполняется классным руководителем) и основное учебное пособие, по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

2.9. На левой стороне журнала, в соответствующих графах, преподаватель записывает прописью название месяца и проставляет арабскими цифрами дату проведения занятий, отмечает отсутствующих на занятиях студентов, выставляя «н» и выставляет оценки текущего контроля знаний и промежуточных аттестаций по учебной дисциплине. В случае, когда приказом директора обучающемуся установлено свободное посещение, в журнал выставляются только оценки по текущей и промежуточной аттестации («н» в журнал не выставляется).

2.10. На правой стороне журнала в соответствующих графах преподаватель записывает дату проведения занятия, выполненное количество учебных часов, темы учебных занятий в полном соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), краткое содержание домашних заданий.

Домашнее задание записывается по данной схеме:

- номер литературы по списку согласно тематическому плану в квадратных скобках, далее через запятую указываются страницы, например [1], §2, с.70;

- при большом количестве списка литературы в журнал записываются только три основных источника через запятую, например, [1], с.70, [3], с.39.

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

2.12. При проведении лабораторных или практических занятий на левой стороне журнала ведется учет выполнения лабораторных и практических

работ обучающимися, на правой стороне журнала – записываются темы лабораторных и практических работ в соответствии с нумерацией в рабочей программе дисциплины и даты их проведения.

2.13. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

2.14. Преподавателям категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме указанных в данном Положении. Ошибочные записи исправляются по согласованию с зам. директора по УР или заведующего учебной частью.

2.15. По окончании семестра/года преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр/год по дисциплине, междисциплинарному курсу.

*За год по плану - \_\_\_\_ часов*

*по факту - \_\_\_\_ часов*

*Программа выполнена (личная подпись)*

2.16. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения в объяснительной записке на имя заместителя директора по учебной работе.

2.17. Консультации по учебным дисциплинам и МДК записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин и МДК.

2.18. Ответственность за своевременную доставку журнала возлагается на преподавателей.

### **3. Оформление результатов успеваемости обучающихся**

3.1. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за накаляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации обучающихся (на 1 число следующего месяца).

3.2. Записи результатов успеваемости по дисциплине, междисциплинарному курсу осуществляется в следующем виде:

3.2.1. Текущий и рубежный контроль знаний и навыков обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу осуществляется по четырёхбальной системе с проставлением оценок «5», «4», «3», «2».

3.2.2. текущие оценки проставляются датой фактической проверки знаний обучающихся.

3.2.3. Оценки за письменные работы проставляются датой ее проведения в соответствии с тематическим планом (программой) дисциплины, междисциплинарного курса.

3.2.4. Оценки за курсовую работу выставляются перед итоговой оценкой по учебной дисциплине.

3.2.5. В конце семестра преподавателем выставляются в журнале в отдельно отведенной графе непосредственно после последнего занятия экзаменационные/зачетные оценки («5», «4», «3», «2», «зачет», «незачет») и каждая заверяется подписью преподавателя. Зачет или диф.зачет проводятся за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, поэтому на

последнем занятии преподаватель обязан выставить оценки за зачет или диф.зачет, причем дата последнего занятия (на правой стороне журнала) должна соответствовать дате выставленных оценок (на левой стороне журнала). Выставленные оценки заверяются подписью преподавателя внизу колонки.

3.2.6. По дисциплине, междисциплинарному курсу, не выносимым на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

3.2.7. Оценки обучающихся за семестр/полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период. Для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3-х оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5 – 7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и иным работам контрольного характера.

3.2.8. В случае неправильно поставленной семестровой, зачетной, экзаменационной, итоговой оценки преподавателю необходимо перечеркнуть неверную оценку, выставив рядом реальную, под общим списком обучающихся группы внести запись: "Оценка исправлена у студента Ф.И.О. на «\_\_», заверив ее подписью директора колледжа и печатью учебного заведения.

3.2.9. На уроках по дисциплине «Физическая культура» при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.2.10. В случае отсутствия текущих оценок и более 50 % пропущенных занятий обучающийся может быть не аттестован по дисциплине.

3.2.11. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.д.

3.2.12. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах. По дисциплинам и междисциплинарным курсам, невыносимым на экзаменационную сессию – результаты промежуточной аттестации по учебному плану специальности/профессии.

3.2.13. Оценка в сводной ведомости итоговых оценок проставляется с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости строго запрещается.