



Министерство образования и науки  
Республики Татарстан

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»  
(ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»)



Директор колледжа

Э.Т. Ахметова

01 марта 2023 г.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

уполномоченного органа колледжа

от « 01 » марта 2023 г.

протокол № 7

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении журналов учета теоретического обучения и учебных занятий в ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета теоретического обучения и учебных занятий ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»;

– инструктивные материалы по оформлению и ведению журналов учета теоретического обучения и учебных занятий.

1.3. Журнал учета теоретического обучения и учебных занятий (далее – журнал) – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и

результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/ профессиональных модулей, видов практики, а также посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам имеют руководство и преподаватели колледжа.

1.5. Журнал оформляется куратором для каждой учебной группы на один учебный год.

1.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

1.7. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

1.8. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных УД, МДК, ПМ в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

1.9. В журнале фиксируются оценки текущей успеваемости, итоговые семестровые оценки, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

1.10. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заведующий учебной частью ежемесячно, а кураторы групп – еженедельно.

## 2. Структура журнала

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

- Титульный лист;
- Содержание (Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов);
- Правила ведения и заполнения журнала;
- Сведения об обучающихся группы;
- Теоретическое обучение:
  - Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы (включая выполнение лабораторных работ и практических занятий);
  - Выполнение курсовых работ (проектов);
- Практическое обучение:
  - Учебная практика;
  - Производственная практика;
- Информация о проведении экзаменов квалификационных по профессиональным модулям
  - Консультации;
  - Сводная ведомость успеваемости обучающихся (Итоги образовательного процесса);
  - Результаты медицинского осмотра обучающихся;

– Замечания по ведению журнала.

2.2. Титульный лист – указываются наименование учредителя, полное наименование колледжа, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год. За своевременное оформление титульного листа, содержания, заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплин, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице отвечают кураторы групп.

2.3. Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

2.4. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется куратором учебной группы в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех УД, МДК, ПМ и производственной практики и записывается полностью. На страницах, отведенных для учебной практики, списочный состав группы делится на подгруппы и заполняются каждым преподавателем ведущим занятие в подгруппе отдельно (при необходимости). Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится куратором учебной группы только на основании соответствующего приказа директора колледжа.

2.5. Теоретическое обучение. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, курсовых работ (проектов) (далее - КР), выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, итоговые семестровые оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельное задание, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, ПМ (в рамках МДК).

2.6. Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, а также о теме консультации.

2.7. Практическое обучение. Страницы для учебной и производственной практик по профилю специальности (далее - УП, ПП) содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий/консультаций; страницы учета учебной работы отражают номер темы занятий/консультаций, количество часов отводимых на изучение темы, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП, ПП.

2.8. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды

аттестации: оценку текущей успеваемости за каждый семестр; оценку по результатам промежуточной аттестации за каждый семестр и итоговую оценку, объективно выставленную на основании Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся колледжа, утвержденного приказом директора колледжа.

2.9. Замечания по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

### **3. Правила оформления журнала**

3.1. Оформление журнала должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Куратор группы:

- заполняет титульный лист журнала;
- содержание журнала (сокращение наименований УД/МДК/ПМ не допускается);
- заполняет пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента;
- заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).
- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/КР/ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом.

Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Родной язык», «Инженерная графика» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка;

- проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением.

3.3. Преподаватели оформляют страницы журнала:

3.3.1. На левой странице разворота:

- указывают индекс и наименование УД/МДК/ПМ (УП, ПП);
- записывают дату проведения занятия в формате 00.(число);
- месяц проведения занятия прописывается в отведенной графе таблицы;
- отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по системе: «5», «4», «3», «2»),

3.3.2. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- фамилию, имя и отчество преподавателя;
- дату занятия в формате 00.00.00 (число, месяц, год.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;

- тему занятия в соответствии с КТП;
- самостоятельную работу, включающую домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, страницы учебника, интернет-ресурсы, и т.д.;

- подпись преподавателя.

3.4. Все преподаватели на каждом учебном занятии обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записываются буквы «н». Другие значки не допускаются.

3.5. Учет выполнения лабораторных и практических занятий проводится на страницах журнала, отведенных для учебных дисциплин и междисциплинарных курсов. Оценки обучающимся проставляются за каждое выполненное лабораторное и практическое занятие. Если во время выполнения лабораторных, практических и т.д. работ или сдачи зачета, обучающийся отсутствовал по болезни, пропустил по уважительной или без уважительной причины, то он обязан выполнить данную работу. В верхний левый угол клетки журнала, соответствующей пропущенному дню, выставляется «н». В той же клетке, после выполнения работы, выставляется отметка в нижней правой ее части (н/4). На правой стороне разворота в соответствии с КТП фиксируется тема практического занятия после записи «Практическое занятие № .....» и соответственно лабораторной работы после записи «Лабораторная работа №.....».

3.6. Отметки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются также на страницах УД или МДК, а так же на специально выделенных страницах журнала.

3.7. Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накапливаемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;
- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

ПРИМЕР:

Максимальный объем - ..... часов

По учебному плану - ..... часов

Выдано по факту - ..... часов

Преподаватель Подпись.

3.9. Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;

- две оценки в одной клетке;
  - допускать исправления оценок;
  - включать фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка на последующей странице;
  - выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
  - использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего.
- Исправления в журнале не допускаются. В исключительных случаях с разрешения заместителя директора по учебной работе исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе, которые заверяются печатью учебной части.

#### 3.10. Заведующий учебной частью:

- следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками, контролирует заполнение журнала кураторами;
- осуществляет контроль и проверку правильности заполнения журналов в соответствии с данным Положением;
- знакомит с настоящим Положением преподавателей и кураторов групп.

3.11. Невыполнение требований настоящего Положения по ведению журнала является основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

### **4. Оформление результатов аттестации обучающихся**

4.1. Семестровые оценки обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на левой стороне разворота в отдельной графе с названием полугодия, на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.2. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота, ставится дата завершающего занятия и напротив каждой фамилии обучающегося проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом «Дифференцированный зачет». Следующая графа содержит итоговую оценку. В зачетную книжку все зачетные оценки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

4.3. Если формой промежуточной аттестации является недифференцированный зачёт, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе завершающего занятия проставляется оценка в формате «зачтено», на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом «зачет». В зачетную книжку все зачетные отметки выставляются на специально отведенных страницах в хронологическом порядке.

4.4. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в учебном журнале на левой стороне разворота, после полугодической оценки, в отдельной графе «экзамен» напротив каждой фамилии обучающегося проставляется оценка. Следующая графа содержит итоговую оценку. Экзаменационная оценка

считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

4.5. Все оценки, полученные по итогам промежуточной аттестации (текущей аттестации) проставляются преподавателями в разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся».

4.6. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

4.7. Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

## **5. Ответственность и контроль за ведением и хранением журналов**

5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ УД/ ПМ осуществляется учебной частью.

5.2. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

5.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе – не реже одного раза в семестр; заместитель директора по учебно-производственной работе - в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики; заведующий учебной частью – ежемесячно.

5.4. Заместитель директора по учебной работе и заведующий учебной частью осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопимости оценок, аттестации. Кураторы групп осуществляют проверку посещаемости обучающимися учебных занятий.

5.5. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.6. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года осуществляется учебной частью.

5.7. По окончании учебного года (срока обучения) комиссия в составе: заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью на последней странице журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.» Проставляются подписи членов комиссии (подпись и ее расшифровка). Срок хранения журналов - 75 лет со дня выпуска обучающихся из колледжа.

## **6. Порядок восстановления журнала в случае его утери**

6.1. В случае утери журнала, комиссией в составе директора колледжа,



заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью и секретаря учебной части составляется акт об утере журнала, к которому прикладываются объяснительные куратора группы, преподавателей-предметников, ведущих занятия в данной группе, и обучающихся группы.

6.2. В течение 10 дней со дня составления акта, Педагогический совет колледжа принимает соответствующее решение по восстановлению журнала.

6.3. В случае частичной порчи журнала, составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений, и администрацией колледжа выносится решение по данному факту.

Заведующий учебной частью



Л.Ф. Исламова

Согласовано:

Заместитель директора по УПР



А.Б. Ахметшина

Заместитель директора по НМР



Э.И. Мугинова

Заместитель директора по УВР



Л.И. Попова

Ведущий юрисконсульт



Д.Р. Гарафов