



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГПОБУ  
Мельников О.М.  
В. «10» сентября 2019 г.

**Положение  
о журнале учебных занятий и журнале успеваемости  
в КОГПОБУ Вятско-Полянский механический техникум**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1.3. Устав КОГПО БУ «Вятско-Полянский механический техникум».

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журналов учета учебных занятий групп студентов, обучающихся в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Вятско-Полянский механический техникум» (далее – Учреждение) по основным профессиональным образовательным программам по очной и заочной формам обучения.

1.3. Журнал учебных занятий является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и классного руководителя группы.

1.4. Журнал является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и классного руководителя учебной группы.

1.5. В техникуме принимается три вида журналов очной формы обучения:

- журнал учета учебных занятий,
- журнал по практике,
- журнал успеваемости.

1.6. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на Методическом совете техникума, принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом и

утверждаются директором техникума. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий и журнала успеваемости.

2.2. Журнал учета учебных занятий – государственный нормативно-финансовый документ, он является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя, мастера производственного обучения), подтверждающим:

- контингент обучающихся и студентов;
- изменения в составе группы, связанные с движением обучающихся и студентов, изменением фамилий;
- перечень изучаемых в данной группе учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом техникума;
- содержание изучаемого студентами учебного материала в соответствии с образовательными программами и требованиями к результату освоения студентами профессиональной образовательной программы;
- учебную нагрузку обучающихся;
- содержание и периодичность выполнения самостоятельной работы студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- посещаемость обучающимися учебных занятий;
- успеваемость текущую, семестровую, итоговую.
- педагогическую нагрузку преподавателя, подлежащую оплате;
- количество проведенных преподавателем учебных занятий, подтверждающих оплату труда в соответствии с тарификацией.

2.3. Журнал успеваемости – является документом учета результатов текущей аттестации и посещаемости студентов техникума.

## **3. Формы и структура журналов учебных занятий и успеваемости**

3.1. Журнал учета учебных занятий состоит из следующих страниц:

- титульный лист (Приложение А);
- список студентов (Приложение Б);
- перечень учебных дисциплин, МДК (Приложение В);

- страницы учета учебной работы по дисциплине, где указываются: индекс и наименование учебной дисциплины, фамилия, имя и отчество преподавателя, номер и дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия (тема урока), домашняя или самостоятельная работа, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ дисциплин, посещаемость, текущая и промежуточная успеваемость обучающихся (Приложение Д);
- консультации;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год (Приложение Е);
- замечания и предложения по ведению журнала (Приложение Ж).
- страницы учета выполнения лабораторных работ и курсового проекта (работы) (Приложение З)

3.2. Журнал успеваемости состоит из следующих страниц:

- титульный лист (Приложение И);
- страницы учета текущей аттестации по месяцам, где указываются: список студентов, актуальный на первое число месяца, индекс и наименование учебной дисциплины, МДК, оценки за текущую аттестацию, посещаемость (Приложение К).

#### **4. Общие требования к оформлению журналов учета учебных занятий и журнала успеваемости**

- 4.1. Журналы учета учебных занятий очной формы обучения ведутся преподавателями, мастерами производственного обучения, а также классными руководителями учебных групп и рассчитаны на одну учебную группу и на один учебный год.
- 4.2. Каждый преподаватель (мастер производственного обучения, классный руководитель учебной группы) обязан соблюдать, закрепленный настоящим Положением, порядок ведения журнала.
- 4.3. Журналы успеваемости ведутся классными руководителями и рассчитаны на одну учебную группу на весь период обучения.
- 4.4. Каждая страница (не лист!) журнала нумеруется арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы и выравниваются по ее наружному краю.
- 4.5. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов.
- 4.6. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

4.7. Консультации в журналах очной формы обучения учитываются на специальных страницах, отведенных для данной учебной дисциплины (МДК).

4.8. Доступ к журналам учета учебных занятий и журнала успеваемости имеют:

- администрация техникума;
- преподаватели образовательного учреждения;
- мастера производственного обучения;
- классные руководители учебных групп.

4.9. Выдача журналов студентам из преподавательской строго запрещена. 4.10. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно синими чернилами или шариковой ручкой с пастой синего цвета.

4.11. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя (мастера производственного обучения). Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных данным Положением. Не допускаются пропуски строк и столбцов преподавателями при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия, если иное не предусмотрено данным Положением.

4.12. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать или вырывать страницы.

4.13. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.14. По окончании учебного года (срока обучения) заведующая отделениями на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующей отделениями), дата» – «Принял» (подпись диспетчер учебной части), дата».

4.15. Журналы учебных занятий хранятся в техникуме в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода или выпуска обучающихся и студентов данной группы. Сформированные и сброшюрованные страницы «Список студентов» и сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

4.16. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении на странице своей дисциплины (МДК, ПМ) на основании ведомости движения

контингента в учебной группе, размещенной на странице «Список студентов» (см. Приложение Б).

4.17. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится секретарем учебной части под руководством и контролем заведующей отделением на странице «Список студентов» (см. Приложение Б) после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

4.18. Преподаватели и мастера производственного обучения перед началом каждого учебного занятия обязаны следить за изменениями, внесенными секретарем учебной части на странице «Список студентов» (см. Приложение Б), и переносить изменения с указанной страницы на страницу(-ы) журнала, на котором(-ых) они ведут записи. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны перед началом каждого учебного занятия или каждый день перед началом учебной практики сверять списки студентов на своей странице с указанной ведомостью списка студентов. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента (обучающегося) следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2017»; «Академический отпуск пр. № 48 от 24.11.2017». Данные записи дублируются на всех страницах журнала, где встречается фамилия отчисленного студента или студента, находящегося в академическом отпуске. Фамилии отчисленных студентов не переносятся на следующую страницу.

4.19. Фамилия и инициалы студента, переведенного в Учреждение из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся секретарем учебной части в конец списка с записью: «Зачислен или Восстановлен пр. № 17 от 01.10.2017».

4.20. Все записи по всем учебным дисциплинам, МДК и ПМ должны вестись на русском языке (включая дисциплину «Иностранный язык») с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.21. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

4.22. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия студентов в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (трех и более уроков), а также после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.

4.23. При перезачете оценки по дисциплине (МДК) заведующая отделением в день издания приказа в строке напротив фамилии студента делает запись «Перезачет на

основании приказа № 18 от 01.10.2017». По окончании сессии ведущий преподаватель при непосредственном контроле заведующей отделением на основании указанного приказа переносит перезачтенную оценку, указанную в приказе, в столбец с итогами за семестр, итоговый столбец и/или столбец с экзаменационными оценками.

4.24. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

4.25. Все изменения, дополнения и другие формы записи и отметок в журнале учета учебных занятий (включая выделения столбцов при помощи линейки и авторучки, карандаша), не предусмотренные настоящим Положением, категорически запрещаются.

## **5. Требования к содержанию и оформлению титульного листа**

5.1. На титульном листе обязательно размещается следующая информация (см. Приложение А):

- наименование учредителя образовательного учреждения;
- полное наименование образовательного учреждения;
- наименование документа «Журнал учета учебных занятий»;
- период обучения (учебный год для очной формы обучения), а также наименование группы и курс обучения;
- код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО без сокращений;
- форма обучения.

5.2. Все записи на титульном листе осуществляются аккуратно при помощи авторучки синего цвета.

## **6. Требования к содержанию и оформлению страницы «Список студентов»**

6.1. Страница «Список студентов» заполняется регулярно (в день издания приказов о движении контингента) и заполняется секретарем учебной части (журналы очной формы обучения) под руководством и контролем заведующей отделением.

6.2. На странице «Список студентов» (см. Приложение Б) размещается следующая информация:

6.2.1. В начале учебного года в колонке «ФИО обучающихся» размещается список зачисленных студентов в алфавитном порядке, включая студентов, которые находятся в академическом отпуске. Студенты, прибывшие в группу в порядке перевода или восстановления, впоследствии записываются в конец списка.

6.2.2. В колонке «Дата и номер приказа о зачислении» записываются реквизиты приказа о зачислении студента.

6.2.3. Рядом с фамилией студента записываются основание и реквизиты приказов, связанных с движением данного студента (отчисление, академический отпуск, возвращение из академического отпуска, перевод, восстановление, зачисление в порядке перевода и т.д.). При смене фамилии в данной колонке также указывается новая фамилия обучающегося.

6.3. Все записи на титульном листе осуществляются аккуратно при помощи авторучки синего цвета.

## **7. Требования к содержанию и оформлению страниц «Перечень учебных дисциплин»**

7.1. На странице «Перечень учебных дисциплин» размещается следующая информация:

7.1.1. Индексы и наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебными планами.

7.1.2. Фамилии, инициалы преподавателей (мастеров производственного обучения), отвечающих за реализацию программы дисциплины (МДК) в соответствии с педагогической нагрузкой или приказами на выдачу вакантной педагогической нагрузки.

7.1.3. Номера страниц, на которых размещены соответствующие дисциплины, междисциплинарные курсы и т.д.

7.2. Страница «Перечень учебных дисциплин» заполняется заведующей отделением в соответствии с рабочими учебными планами на учебный год. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов и практик указывается в порядке, указанном в рабочем учебном плане на текущий учебный год.

## **8. Требования к содержанию и оформлению страниц учета учебной работы по дисциплине, междисциплинарному курсу**

8.1. Журнал заполняется преподавателем или мастером производственного обучения в день проведения учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом. На этой же странице выставляются отметки, полученные студентами по результатам текущего, рубежного или итогового контроля.

8.2. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале учета учебных занятий отсутствующих студентов. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем или мастером производственного обучения в начале урока путем переключки обучающихся по списку.

8.3. Ответственность за сохранность журнала учета учебных занятий несут преподаватель и мастер производственного обучения.

8.4. Преподаватель или мастер производственного обучения обязан лично брать журнал учебных занятий из преподавательской и своевременно возвращать его на место после окончания учебного занятия (ежедневно).

8.5. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например, ЕН.01 Математика или МДК. 01.01 Устройство автомобилей), под которым преподаватель или мастер п/о проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия, а ниже – месяц арабскими цифрами (например: 25/02), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб» в клетке, проставляет оценки успеваемости.

8.6. В клетках для выставления отметок разрешается запись только из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «нб» (не был на занятии), «зач.» (зачтено), «н/зач.» (не зачтено). По плановым контрольным точкам (лабораторные и практические работы, оценки по сдаче контрольных нормативов, зачетов, дифференцированных зачетов, итоговых письменных контрольных работ, курсовых проектов (работ) и др.) в соответствии с календарно-тематическими планами по дисциплинам, профессиональным модулям и их составным элементам (междисциплинарным курсам), результаты оценивания проводятся для каждого обучающегося в обязательном порядке.

8.7. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем проставления точки слева снизу предыдущей отметки и выставления рядом, в соседней клеточке новой.

8.8. На правой странице журнала учета учебных занятий преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия (2 академических часа для учебных аудиторных занятий, либо 1 час в случае нечетного количества часов, отведенных на учебную дисциплину), записывает тему проведенного занятия, задание для домашней или самостоятельной работы согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану.

8.9. Самостоятельная работа в объеме, предусмотренном учебными планами, по актуализированным ФГОС СПО и ФГОС СПО ТОП-50 включается в общую нумерацию уроков и записывается в журнал в соответствии с рабочей программой и КТП. Роспись преподаватель в строке с самостоятельной работой студентов не ставит, поскольку она не входит в педагогическую нагрузку преподавателя на учебный год.

8.10. Исправление дат недопустимо.

8.11. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «ПЗ № ...»; «ЛР № ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.



8.12. На левой странице журнала в колонке, соответствующей дате выполнения и защиты лабораторных, практических работ, а также сдачи контрольных нормативов по дисциплине «Физическая культура» выставляются оценки присутствующим студентам.

8.13. Оценки и пропуски занятий, исправленные (пересданные) студентом, записываются через точку в клетке журнала, расположенной справа от даты и темы проводимого учебного занятия.

8.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

8.15. Запись результата текущей аттестации проводится с левой стороны на 1е число каждого месяца. Преподаватель, отступив одну колонку от последней записи, создает колонку, где указывает число и месяц, на который проводится текущая аттестация. Например, «на 01.10». Следующую запись следует вести, пропустив одну колонку.

8.16. Отметки студентов за контрольные работы, сдачу контрольных нормативов по дисциплине «Физическая культура», зачеты, дифференцированные зачеты, итоговые письменные контрольные работы, курсовые работы (проекты) выставляются тем днем, в который проводился контроль знаний. В случае отсутствия студента на уроке поступают также как в п. 8.7 и 8.13. Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.

8.17. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока через клетку по данной дисциплине в истекшем семестре. При этом в заголовке колонки пишут «1 сем.», «2 сем.».

8.18. По дисциплинам и МДК, которые не предусматривают сдачу экзамена, после выставления оценок за последний семестр изучения дисциплины через одну клетку выставляется итоговая оценка по дисциплине с учетом семестровых отметок. В заголовке колонки пишут слово «Итог». Если дисциплина или междисциплинарный курс не заканчиваются в текущем учебном году, а продолжаются в следующем, то выставляются только семестровые отметки, а итоговая колонка не формируется.

8.19. Семестровые и итоговые отметки должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости студента в период семестра или учебного года с учетом результатов сдачи зачетов и дифференцированных зачетов, предусмотренных учебным планом).

8.20. Если по дисциплине, МДК или ПМ предусмотрено выполнение студентами курсового проекта (курсовой работы), то перед семестровой отметкой должна быть

отведена колонка с записью в заголовке «КР» или «КП», в которой выставляются оценки по результатам защиты курсового проекта (курсовой работы).

8.21. По дисциплинам или МДК, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные студентами на промежуточных экзаменах через клетку после семестровой по дисциплине. В заголовке колонки пишут слово «Экз.». На правой стороне страницы ниже подведенных итогов по дисциплине (МДК) преподаватель обязан поставить количество часов, отведенных на экзамен в соответствии с педагогической нагрузкой или в соответствии с нормативами для проведения устных экзаменов, которые утверждаются ежегодно приказом по образовательному учреждению (для промежуточных экзаменов, не вошедших в педагогическую нагрузку) с учетом контингента студентов, явившегося на экзамен, поставить дату, сделать запись «Экзамен» и расписаться. Результаты квалификационного экзамена выставляются на специально отведенной странице.

8.22. Запись «н/а» («не аттестован») также может быть сделана в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и/или невыполнения более 50% объема лабораторных или практических работ, а также при отсутствии студента на зачете или дифференцированном зачете, являющимся обязательным в соответствии с учебным планом. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

8.23. Экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине, МДК или ПМ.

8.24. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе «1 сем.» или «2 сем.» проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.») или «не зачтено» (в краткой форме – «н/зач.»).

8.25. Если по дисциплине в соответствии с учебным планом запланирован дифференцированный зачет, то он проводится, как правило, на последнем учебном занятии в семестре. При проведении зачета в колонке с датой его проведения проставляется слово «зач.» или «не зач.», а при дифференцированном зачете – оценка («2», «3», «4» или «5»). На правой странице журнала в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом делается соответствующая запись.

8.26. Текущие отметки следующего семестра необходимо начинать выставлять через одну клетку после итоговых отметок за предыдущий семестр.

8.27. Чтобы объективно аттестовать студентов, необходимо не менее трех отметок (при четырехчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более 5 (при учебной нагрузке более четырех часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний

студентов по письменным, лабораторным, практическим работам, зачетам, дифференцированным зачетам.

8.28. По окончании семестра преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр, выполняя следующую запись:

*Всего по факту выдано за \_\_\_ семестр \_\_\_ часов,  
из них курсового проектирования \_\_\_\_\_ часов,  
консультаций \_\_\_\_\_ часов,  
экзаменов \_\_\_\_\_ часов;  
самостоятельной работы студентов \_\_\_ часов.  
Программа выполнена согласно плану в объеме \_\_\_ часов  
Подпись.*

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения. Заведующая очным отделением, осуществляющая контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

По дисциплинам «Иностранный язык в профессиональной деятельности» и «Физическая культура», которые изучаются студентами в рамках ОПОП несколько лет, подводится ежегодный итог при этом фраза «Всего выдано по дисциплине...» записывается как «Всего выдано по дисциплине за учебный год...». Запись «Программа выполнена» заносится в журнал в последнем семестре изучения дисциплины.

## **9. Требования к учету консультаций**

9.1. Требования настоящего раздела распространяются только на заполнение журналов по программам ФГОС СПО, введенным в действие до 31.08.2018 г. При заполнении журналов по актуализированным ФГОС СПО и ФГОС СПО ТОП-50 консультации заносятся на страницы учета учебной работы по дисциплине (междисциплинарному курсу) в соответствии с рабочей программой и КТП.

9.2. Отдельные страницы консультаций в журналах учета учебных занятий очной формы обучения предназначены для внесения информации о проведенных консультациях преподавателями в соответствии с педагогической нагрузкой, установленной на текущий учебный год, в соответствии рабочими программами учебных дисциплин (ПМ) и календарно-тематическими планами учебных дисциплин (МДК).

9.3. На странице, расположенной слева, преподаватель в алфавитном порядке должен внести список студентов, актуальный на дату проведения первой консультации.

9.4. Оформление страницы и записи осуществляются без выставления текущих отметок успеваемости. Итоговые отметки по консультациям также не выставляются.

9.5. На странице, расположенной справа, указываются фамилия и инициалы преподавателя, нумерация консультаций в порядке их проведения, даты проведения консультаций (которые должны совпадать с датами, указанными на странице слева), количество часов, запланированное на каждый вид консультации в соответствии с рабочими программами и КТП, содержание консультации и личная подпись преподавателя, проводившего консультацию.

9.6. Консультации, предназначенные для подготовки к экзамену (квалификационному), фиксируются на странице консультаций конкретного МДК, который ведет преподаватель в текущем учебном году. В случае проведения консультаций преподавателем, МДК которого закончился в предыдущем учебном году, а экзамен (квалификационный) по ПМ проводится в текущем учебном году, заводится отдельная страница для учета проведения консультаций.

9.7. В конце учебного года после проведения всех консультаций по учебной дисциплине (МДК) подводится итог в следующей форме:

*Итого выдано за учебный год \_\_\_ часов. Подпись*

## **10. Требования к содержанию и оформлению страниц проведения экзамена (квалификационного)**

10.1. На странице учета проведения экзамена (квалификационного) указываются индекс и наименование профессионального модуля, по которому проводится экзамен.

10.2. На странице секретарь квалификационной комиссии в алфавитном порядке должен внести список студентов, актуальный на дату проведения экзамена (квалификационного). Также в список вносятся фамилии студентов, допущенных к сдаче задолженности по квалификационному экзамену на основании допуска, выданного учебной частью (например, при ликвидации задолженностей, возникших при переводе из другого образовательного учреждения).

10.3. На основании протокола проведения квалификационного экзамена по ПМ секретарем квалификационной комиссии заполняется колонка «Оценка (цифрой и прописью)». Если студент сдает задолженность, возникшую в предыдущем учебном году, то запись о результатах сдачи им квалификационного экзамена вносится в журнал учебной группы, в которой он обучался в предыдущем учебном году через точку напротив фамилии студента. Также секретарем квалификационной комиссии через точку вносится запись об исправленной отметке по допуску в сводную ведомость успеваемости обучающихся за учебный год. При этом секретарь ставит свою подпись.

10.4. После проведения квалификационного экзамена в нижней части страницы секретарь квалификационной комиссии указывает фамилии и инициалы членов квалификационной комиссии и количество часов, отведенных на прием экзамена в соответствии с педагогической нагрузкой. Члены экзаменационной комиссии ставят личные подписи. Первой в таблице указывается фамилия председателя квалификационной комиссии, последней – фамилия секретаря квалификационной комиссии.

## **11. Требования к содержанию и оформлению сводной ведомости успеваемости обучающихся за учебный год**

Сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год (см. Приложение Е) заполняется в следующем порядке:

11.1. За 3 недели до окончания первого семестра в текущем учебном году классные руководители учебных групп (журналы очной формы обучения) заполняют индексы и наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (квалификационных экзаменов). В это же время заполняется список студентов с указанием фамилий, имен и отчеств полностью. Также классный руководитель указывает периоды аттестации, т.е. номера семестров, формируемые при помощи сквозной нумерации, начиная с первого.

11.2. В журналах выпускных групп последней будет являться колонка с оценками, полученными при защите ВКР. Данную колонку заполняет секретарь ГЭК на основании протоколов заседания ГЭК. В нижней части колонки подпись ставит председатель ГЭК или директор образовательного учреждения при отсутствии председателя.

11.3. В день выставления семестровых, итоговых классные руководители выставляют в соответствующей колонке за соответствующий семестр оценки, полученные студентами. Если учебная единица (дисциплина, МДК) заканчивается в текущем учебном году и оценка за нее окончательная (переносится в диплом о среднем профессиональном образовании), тогда вместо семестровой оценки выставляется итоговая.

11.4. Если дисциплина (МДК) реализуется только в одном семестре, тогда выставляется оценка за семестр (не за дифференцированный зачет, не за экзамен!!!)

## **12. Требования к содержанию и оформлению журнала успеваемости**

12.1. Журнал успеваемости является финансовым документом, на основании которого производится назначение стипендии.

12.2 В журнале успеваемости прописывается номер курса, номер группы (согласно принятому обозначению в учреждении, например, «1 СП»), указывается месяц (семестр), учебный год (Приложение И).

12.3. В журнал успеваемости выставляются оценки по текущей аттестации на первое число каждого месяца.

12.4. По окончании семестра составляется ведомость «за семестр», где выставляются оценки за промежуточную аттестацию (дифференцированные зачеты, зачеты и экзамены, курсовые работы (проекты)). Если учебная дисциплина, МДК или практика не вынесены на экзаменационную сессию, тогда выставляется оценка за семестр (итог).

12.5. В графе «Пропущено часов» указывается общее количество пропущенных часов и данные об отсутствии студента в течении месяца (семестр) по уважительной и неуважительной причине, а также количество опозданий, согласно допусков к занятиям.

12.6. После выставления оценок, подводится итог: рассчитывается качество и успеваемость по отдельным дисциплинам по формулам:

$$\text{Качество} = (\text{кол-во «5»} + \text{кол-во «4»}) * 100\% / \text{кол-во студентов в группе}$$

$$\text{Успеваемость} = (\text{кол-во «5»} + \text{кол-во «4»} + \text{кол-во «3»}) * 100\% / \text{кол-во студентов в группе}$$

### **13. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним**

13.1. Заведующая отделениями:

- распределяет страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам), консультациям, курсовому проектированию. Если дисциплину или междисциплинарный курс ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя;
- вписывает в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных в соответствии с учебным планом;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя или мастера производственного обучения на предметных страницах журнала;
- формирует оглавление для каждого журнала;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов (обучающихся), за выполнением учебных планов и программ;
- осуществляют систематический контроль за выполнением учебных планов и программ;
- контролирует работу секретаря учебной части по выполнению им обязанностей ведения журналов учета учебных занятий;
- проверяет журналы в конце учебного года и передает на хранение в архив.

### 13.2. Секретарь учебной части:

- формируют списки студенческих групп очной формы обучения на 1 сентября текущего года и заполняет страницу со списком студентов в журнале;
- своевременно (в день издания приказа) вносит сведения о движении контингента в журналы учебных занятий;
- обеспечивают прием на хранение, хранение и выдачу журналов;
- контролирует регулярность ведения списка студентов в журналах учебных занятий;
- ведет ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

### 13.3. Классный руководитель учебной группы:

- заполняет списки студентов на страницах дисциплин, междисциплинарных курсов;
- заполняют индексы и наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (квалификационных экзаменов), КП (КР), т.д. в сводной ведомости успеваемости обучающихся за учебный год; выставляет нумерацию семестров;
- следит за движением контингента студентов в журнале, своевременным внесением записей о движении секретарем учебной части, преподавателями на страницах учета выдачи учебной нагрузки, своевременном заполнении преподавателями сводной ведомости успеваемости обучающихся за учебный год;
- к работе с журналом для подведения ежемесячных итогов по успеваемости и посещаемости из числа студентов допускаются только староста учебной группы и заместитель старосты учебной группы под руководством классного руководителя учебной группы. Допуск других студентов к журналу учета учебных занятий категорически запрещен;
- классный руководитель учебной группы обязан лично относить журнал в преподавательскую после классного часа или подведения итогов за месяц.

### 13.4. Преподаватель и мастер производственного обучения:

- выполняет требования настоящего Положения;
- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием, рабочими программами и календарно-тематическими планами; - регулярно (перед каждым уроком во время аудиторных учебных занятий) сверяет списки студентов на своей странице с ведомостью движения контингента, имеющейся в журнале;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов (обучающихся) путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ;

- своевременно проставляет семестровые и итоговые оценки в «Сводной ведомости успеваемости обучающихся за учебный год».

#### **14. Контроль за состоянием журнала учета учебных занятий**

14.1. Директор Учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе, а также заведующая отделением, председатели цикловых методических комиссий, систематически наблюдают и контролируют правильность ведения записей в журналах учета учебных занятий.

14.2. Заведующая очным отделением учебной части проверяет:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий;
- периодичность выставления текущих отметок и отметок по контрольным точкам (лабораторные и практические работы, зачеты, дифференцированные зачеты и т.д.);
- объективность семестровых и итоговых оценок, идущих в диплом;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок, идущих в диплом у каждого студента;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость успеваемости обучающихся за учебный год» и заверение их подписью;
- заполнение страниц учета курсового проектирования.

14.3. Председатели цикловых методических комиссий проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов (обучающихся);
- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов), выставление оценок за ЛПЗ, контрольные работы, дифференцированные зачеты, зачеты;
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности студентов (обучающихся) – по оценкам.



14.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» (см. Приложение К) записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки, знакомит с замечаниями педагогического работника под подпись. Педагогический работник в трехдневный срок обязан устранить имеющиеся замечания. Записи выполняются только ручкой синего цвета. Использование для записи простого карандаша, ручек красного, черного или других, не указанных выше, цветов категорически запрещено.

## **15. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

15.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями учебных групп, заведующей отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

15.2. Заведующая отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, и студентов группы.

15.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующая отделением сообщает заместителю директора по учебно-воспитательной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению. 15.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту. 15.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

15.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

15.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, протоколов заседания квалификационных комиссий, зачетных книжек студентов.

15.8. Педагогические работники, виновные в утере журнала учебных занятий или его частичной порче (в т.ч. из-за нарушения правил ведения журнала, указанных в настоящем Положении), заказывают журнал по утвержденному макету в типографии, оплачивая транспортные расходы и затраты на его производство за свой счет. Восстанавливают журнал в свое свободное, от выполнения своих должностных обязанностей, время.

## **16. Ответственность**

16.1. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журналов учебных занятий, к ответственным лицам, указанным в данном Положении, применяется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым кодексом РФ.

*Рассмотрено  
на заседании методического совета  
Протокол № 1 от 15 сентября 2019г.*