

Документ подписан электронной подписью.

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБПОУ «Торопецкий колледж»

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от «31» августа 2023 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
_____ Ю.С. Гапаненок
Приказ от 31.08.2023 г.
№ 141.4

**Положение
о ведении учебных журналов
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Торопецкий колледж»**

г. Торопец

2023 год

Документ подписан электронной подписью.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- частью 11 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в актуальной редакции;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 в актуальной редакции,
- Уставом Колледжа

1.2 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя)

В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- Списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин.
- Титульный лист, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год, куратор, староста группы.
- Оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин и модулей в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины и модули.
- Наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.
- Лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведение учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, номер учебного занятия по календарно-тематическому плану, подпись преподавателя.
- Выполнение курсовых, лабораторных, практических работ, семинарских занятий с указанием оценки за выполненную работу, номера работы, наименование работы, дата выдачи задания и сроки его выполнения. В случае необходимости в графе «№ п/п» отмечается № варианта выполняемых работ.
- Сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов.

1.3. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисления, перевод на другие формы обучение, предоставление

Документ подписан электронной подписью.

академического отпуска) отмечается на листе «списочный состав в группе» с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

- 1.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой странице, пастой синего или фиолетового цвета в правом нижнем углу.
- 1.5. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.
- 1.6. Заполнение страниц, сводная ведомость итоговых оценок осуществляется куратором группы.
- 1.7. Хранятся журналы в течение 75 лет.

II. Требование к ведению журналов

- 2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателями дисциплин, на специально отведенных под дисциплину страницах, пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.
- 2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.
- 2.3. На левой стороне журнала преподаватель:
 - проставляет в соответствующей графе месяц – прописью и дату – арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
 - отмечает студентов, отсутствующих на занятии, буквами «нб», а опоздавших - «о»;
 - выставляет оценки письменных и устных ответов в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2» .
 - выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (классные контрольные работы, зачеты, экзамены);
 - в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий по информатике, информационным технологиям, а также на курсовое проектирование в журнале по перечисленным дисциплинам указывается номер подгруппы напротив фамилии каждого студента.
- 2.4. На правой стороне журнала преподаватель:
 - записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия - число и месяц, строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий;
 - количество учебных часов, содержание занятия, домашние задания, номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, отступление от которого категорически запрещается, ставит подпись;
 - домашние задания содержат указание литературы, страницы;
- 2.5. Записи дат на правой стороне журнала должен соответствовать записям дат на левой стороне.

III. Особенности ведение журналов в группах очного отделения

- 3.1.** На левой стороне журнала дополнительно указываются:
- результаты аттестации студентов в соответствии с графиком аттестации, в пятибалльной системе;
 - результаты опроса студентов;
 - передача неудовлетворительной оценки записью через дробь (2/4).
- 3.2.** Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накапливаемостью оценок, своевременно выставить результаты аттестации студентов.
- 3.3.** На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторных, практических, курсовых работ и семинарских занятий. На левой стороне этих страниц проставляются результаты их выполнения либо по пятибалльной системе, либо словом «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись работ и семинарских занятий в соответствии с календарно-тематическим планом.

IV. Особенности ведения журналов в группах заочного отделения

- 4.1.** Учет лекций, практических занятий, занятий по курсовому проектированию, по производственной (профессиональной) практике и консультаций производится на отдельных страницах журнала.
- 4.2.** Учет устных и письменных ответов производится в исключительных случаях по усмотрению преподавателя.
- 4.3.** На левой странице журнала выставляются результаты классных контрольных работ и промежуточной аттестации студентов.
- На странице практическое занятие слово «зачет» выставляются результаты проверки лабораторных, практических работ и семинарных занятий, выполняемых студентами за счет аудиторского времени.

V. Контроль ведения журналов

- 5.1.** Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим отделением.
- 5.2.** Контроль может осуществлять так же зам. директора по учебной работе, зав. отделениями, председателями методического объединения преподавателей, кураторы осуществляют проверку накапливаемости оценок, аттестации студентов, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.
- 5.3.** В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00A722A3D8A4F47749A137E3B26B23AF03
Владелец:	Гапанёнок Юрий Сергеевич, Гапанёнок, Юрий Сергеевич, trpsht@mail.ru, 691207969990, 01687751784, ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТОРОПЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ", Директор, Город Торопец, Тверская область, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 19.04.2023 12:01:00 UTC+03 Действителен до: 12.07.2024 12:01:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	26.12.2023 13:16:08 UTC+03