

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Решением Педагогического совета
Ровеньковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 01
от «12» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Ровеньковского колледжа
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
_____ Е.Е. Фининко
от «05» сентября 2024 г.
№ 28-23



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – СПЕЦИАЛИСТ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

в Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский
государственный педагогический университет»

Ровеньки
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положение	3
2. Требования к оформлению журнала учебных занятий.....	4
3. Требования к оформлению журнала индивидуального обучения....	8
4. Восстановление журнала учебных занятий	9
5. Порядок утверждения и внесения изменений в положение.....	9
6. Хранение положения.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет требования к процессу ведения журнала теоретического обучения очной обучения, а также журнала индивидуальных занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» Статья 28, 273-ФЗ;
- Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.3. Вопросы ведения журнала теоретического обучения и журнала индивидуальных занятий регламентируются настоящим локальным актом образовательного учреждения, право утверждения, которого входит в компетенцию образовательной организации.

1.4. Журнал теоретического обучения и журнал индивидуальных занятий являются основными документами учета учебной работы группы. В них фиксируются текущие и итоговые оценки.

1.5. Журнал теоретического обучения – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин /профессиональных модулей, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

1.6. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения.

1.7. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.8. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

1.9. Запрещается проставлять в журналах какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.10. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора не реже одного раза в семестр, методистом – одного раза в два месяца.

1.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов теоретического обучения, после завершения проверки делает отметку в конце журнала, где записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки, а также осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.12. Невыполнение правил по ведению журналов может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора группы и преподавателей.

1.13. По окончании учебного года (срока обучения) методист, на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), «дата».

1.14. Журналы хранятся в образовательном учреждении на протяжении всего срока обучения, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за все года обучения по всем группам хранятся в архиве образовательного учреждения не менее 75 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал теоретического обучения оформляется на каждую группу сроком на 1 учебный год.

2.2. На титульном листе журнала указывается полное название организации учредителя, принятое обозначение номера учебной группы в соответствии с обозначением в плане учебного процесса и учебный год за который будет вестись журнал.

2.3. В оглавлении указывается наименование учебных дисциплин (далее – УД) и междисциплинарных курсов (далее – МДК) в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей, здесь же указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется куратором группы под руководством заместителя директора.

2.5. На каждую дисциплину, МДК, профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.6. Если занятия ведутся в подгруппах, то, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.7. Включение фамилии обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится только после соответствующего приказа директора, с указанием фамилии обучающегося, даты и номера приказа, ниже списка группы.

2.8. На левой стороне журнала указывается полное наименование УД, МДК с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по УД, МДК профессионального модуля.

2.9. Наименование тем УД, МДК профессионального модуля записывается без сокращений.

2.10. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная

работа»; «Практическое занятие».

2.11. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

2.12. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ УД и МДК профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в Положении о Ровеньковском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» оценочной системой оценивания.

2.13. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной балльной системой.

2.14. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: Петров К. – четыре – (подпись) исправленному верить. или Сидорова Елена передача на повышенную оценку с «3» на «4» 25.11.2024 и ставится печать Колледжа.

2.15. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.16. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.17. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.18. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому семестру, производятся после пропуска свободной строки, на которой преподаватель подводит итог количества часов за семестр (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись

2.19. По окончании каждого семестра по всем УД, МДК, изучаемых в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.20. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.21. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.22. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. При пересдаче на повышенную оценку в учебном журнале делается запись: Сидорова Елена пересдача на повышенную оценку с «3» на «4» 25.11.2024.

2.23. По окончании изучения дисциплины после оценки за семестр проставляется итоговая оценка с расшифровкой и подписью преподавателя для приложения в диплом.

2.24. Если УД или МДК велся 2 или более семестра, с различными формами контроля, выводиться итоговая оценка (семестровая оценка не учитывается).

2.25. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.26. По окончании семестра на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу:

- по плану – ____ часов;
- по факту – ____ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена). Подпись.

2.27. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора или руководителя структурного подразделения.

2.28. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.29. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные

обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

2.30. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются куратором группы. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.31. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись преподавателя, проводившего замену.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ.

3.1. Журнал индивидуальных занятий оформляется преподавателем индивидуальных дисциплин сроком на 1 учебный год.

3.2. На титульном листе журнала указывается полное название организации учредителя, код и наименование специальности, фамилия, имя, отчество преподавателя, название учебной дисциплины и год обучения.

3.3. На листе «Учёт успеваемости студентов» указываются фамилии студентов данного преподавателя, курс обучения и группа, ведомость успеваемости каждого студента по данной дисциплине.

3.4. На листе «Календарно – тематические планы» указывается название УД, фамилия, имя, отчество преподавателя, количество часов по учебному плану (в зависимости от курса обучения), дата и номер протокола заседания предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), на котором рассматривались календарно-тематические планы, подпись председателя ПЦК.

3.5. Календарно-тематические планы утверждаются заместителем директора два раза в год.

3.6. На левой стороне журнала указывается фамилия и имя студента, курс обучения, группа, количество часов (в соответствии с учебным планом), программный репертуар, календарные сроки выполнения и формы контроля.

3.7. На правой стороне журнала преподаватель проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости.

3.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

3.9. Порядок оформления исправлений, выставления итоговых и экзаменационных оценок успеваемости, информации по движению студентов, пересдачи экзаменов описан в пункте 2 данного Положения.

3.10. По окончании семестра преподаватель подводит итог по выданным часам за семестр по учебной дисциплине:

– по плану – ____ часов;

– по факту – ____ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена). Подпись.

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

4.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам обучающихся, аттестационным ведомостям, находящимся в учебной части.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания директором Колледжа.

5.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательный процесс Колледжа.

6. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 1-х (одном) экземпляре, который хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

РАЗРАБОТАНО

Методист _____ Д.А. Яценко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе _____ И.С. Титаренко

Инспектор по кадрам _____ А.А. Бахарь

Председатель профсоюзного комитета _____ Д.А. Яценко