

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

ПРИКАЗ

«02» сентября 2024 года

№ 78-02

**Об утверждении локальных нормативных актов**

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективной организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 02.09.2024 года прилагаемое «Положение о ведении журнала учета теоретического обучения в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (Приложение 1)
2. Заместителю директора по учебной работе принять к руководству и исполнению данное Положение.

3. Секретарю учебной части Пономаревой С.Д. ознакомить с настоящим приказом всех лиц, на которых распространяется его действие под подпись.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н.С. Момот

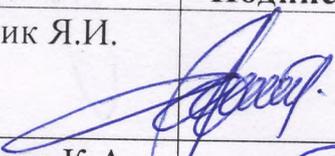
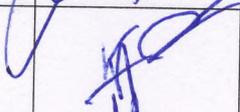
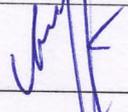
A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the words 'Директор' and 'Н.С. Момот'.

Лист согласования  
к приказу

«02» сентября 2024 года

№ 78-02

Об утверждении локальных нормативных актов

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель директора по УР	Бублик Я.И.		02.09.24	
Заместитель директора по УВР	Костенко К.А.		02.09.24	
Юрисконсульт	Юрьева Е.А.		02.09.2024	
Ответственный за подготовку приказа заведующий учебно- методическим советом	Тарабанова А.Ф.		02.09.2024	В части оформления

Приложение 1  
к приказу от «02» 09 2024 года  
№ 48-00

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
Старобельского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Протокол от «02» 09 2024 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
Старобельского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
от «02» 09 2024 № 48-00

**ОДОБРЕНО**

Решением учебно-методического совета  
Старобельского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Протокол от «02» 09 2024 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА**  
**ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**  
в Старобельском колледже (филиале)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»

Старобельск  
2024

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Оформление журнала	4
3. Оформление результатов аттестации обучающихся	8
4. Контроль за ведением, учет и хранение журналов	9
5. Порядок утверждения и внесение изменений в Положение	11
6. Хранение Положения	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журнала учета учебных занятий в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» является локальным нормативным актом Старобельского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее - Положение, Колледж) и разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства Просвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее - Журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели Колледжа.

1.5. Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год. Все листы в Журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

1.6. Записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

1.7. В Журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за семестр), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачеты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д.

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

1.9 Включение фамилий студентов в списки Журнала выполняется куратором согласно приказа директора Колледжа.

1.10 При отчислении студента, согласно приказа директора Колледжа, напротив его фамилии в графе «Дополнительные сведения» куратором указывается дата и номер приказа об отчислении. А на каждой странице журнала выполняется запись: «отчислен(а) от ...» с указанием даты приказа об отчислении.

1.11. Невыполнение установленных данным Положением правил по ведению Журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на кураторов и преподавателей Колледжа.

## **2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА**

2.1. На титульном листе Журнала указывается полное наименование Колледжа в соответствии с Положением о Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», группа, курс, форма получения образования (очная) код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), учебный год.

2.2. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, указываются фамилии, имена, отчества преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования учебных дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

2.3. На каждую учебную дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.4. Оформление титульного листа, оглавления Журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей (фамилия, имя, отчество-полностью) на всех страницах журнала осуществляется куратором под руководством учебной части.

2.5. На левой стороне Журнала указывается полное наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель указывает дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 12/09); отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости.

2.6. В правой части Журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины (далее - РПД) по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и

указывается тема согласно РПД. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с РПД.

2.7. Практические и лабораторные занятия не должны опережать теоретические. По итогам каждого практического и лабораторного занятия должна быть выставлена оценка в соответствующей графе.

2.8. Оценки успеваемости студентов проставляются цифрами: 5, 4, 3, 2. В каждой клетке проставляется только одна оценка об успеваемости или отсутствии студента на занятии. Необходимо следить за наполняемостью оценок: за восемь занятий их должно быть не менее трех.

2.9. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись, пример: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.20\_\_г. исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов Колледжа.

2.10. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.11. Тематическое оценивание выставляется при наличии трех и более оценок.

2.12. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изученным в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной

аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

В период промежуточной аттестации, после сдачи всех точек контроля, допускается передача одного предмета, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного предмета с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора Колледжа может быть предоставлена возможность передать предметы и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.13. В случае замены преподавателя другим преподавателем пишется слово «замещение» и указывается фамилия замещающего.

2.14. По окончании учебного года преподаватели на своей странице производят запись по выполнению учебного плана за учебный год (с отступом в одну строку после записи тем занятий) по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу согласно следующей форме:

Учебным планом предусмотрено \_\_\_\_\_ часов (аудиторных)

Программа выполнена в полном объеме. / Программа выполнена за счет уплотнения материала. / Программа не выполнена.

в количестве \_\_\_\_ часов,

в том числе:

\_\_\_\_\_ теоретических занятий

\_\_\_\_\_ практических занятий

Преподаватель: Фамилия И.О. (подпись)

2.15. Текущие отметки следующего семестра выставляются без отступа после семестровых оценок. Записи тем на правой стороне журнала производятся также без отступа.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе «Семестровая оценка», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с РПД, результаты заносятся в сводную ведомость успеваемости.

После графы «Семестровая оценка» в журнале отводится графа для «Корректирующей оценки» обучающихся (в журнале допускается сокращение «Корр.»).

3.2. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота проставляется дата, отведенная для зачета согласно расписанию, напротив каждой фамилии студента проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с РПД, после чего указывается «Дифференцированный зачет», в зачетной книжке обучающегося и в протоколе оформляется соответствующая запись, а также в сводной ведомости успеваемости обучающихся. Напротив фамилий студентов, не получивших дифференцированный зачет, графа заполняется «не аттестовано».

3.3. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то результаты и дата экзамена указываются следующим столбцом «Экзамен». Оценка за экзамен проставляется в протокол промежуточной аттестации, зачетную книжку и сводную ведомость успеваемости обучающихся.

3.4. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» кураторами проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ**

4.1. Учет выданных часов и контроль за ведение Журналов осуществляется заведующим отделением.

4.2. Контроль за выполнением рабочих программ дисциплин осуществляется заведующим отделением.

4.3. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение Журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

4.4. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебно-методическим кабинетом не реже одного раза в семестр, заведующий отделением - ежемесячно.

4.5. Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебно-методическим кабинетом, заведующий отделением, председатели методических цикловых комиссий, кураторы осуществляют проверку правильности заполнения журнала, наполняемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.

4.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

Преподаватель, которому записано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в последнем столбце на странице «Замечания о ведении журнала». Пример: 16.09.202\_г. Замечания устранены. Подпись преподавателя.

4.7. По результатам контроля ведения Журнала учета теоретического обучения за полугодие администрация Колледжа издает приказ и доводит до ведома результаты проверки на педагогическом совете.

4.8. Контроль сохранности Журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность Журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью Журнала в течение всего учебного года кураторами учебных групп.

4.9. По окончании учебного года (срока обучения) куратор проверяет своевременность заполнения Журнала всеми преподавателями. После этого Журнал передается куратором заведующему отделением, который делает запись «Замечаний нет» в конце журнала. Затем заместитель директора по учебной работе делает запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.» и подтверждает ее подписью.

4.10. Срок хранения Журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из Колледжа. После пяти лет хранения Журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в колледже 25 лет.

## **5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. данного Положения.

Приложение 1  
к приказу от «02» 09 2024 года  
№ 48-00

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
Старобельского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Протокол от «02» 09 2024 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
Старобельского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
от «02» 09 2024 № 48-00

**ОДОБРЕНО**

Решением учебно-методического совета  
Старобельского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Протокол от «02» 09 2024 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА**  
**ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**  
в Старобельском колледже (филиале)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Луганский государственный педагогический университет»

Старобельск  
2024

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Оформление журнала	4
3. Оформление результатов аттестации обучающихся	8
4. Контроль за ведением, учет и хранение журналов	9
5. Порядок утверждения и внесение изменений в Положение	11
6. Хранение Положения	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журнала учета учебных занятий в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» является локальным нормативным актом Старобельского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее - Положение, Колледж) и разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства Просвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее - Журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели Колледжа.

1.5. Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год. Все листы в Журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

1.6. Записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

1.7. В Журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за семестр), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачеты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д.

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

1.9 Включение фамилий студентов в списки Журнала выполняется куратором согласно приказа директора Колледжа.

1.10 При отчислении студента, согласно приказа директора Колледжа, напротив его фамилии в графе «Дополнительные сведения» куратором указывается дата и номер приказа об отчислении. А на каждой странице журнала выполняется запись: «отчислен(а) от ...» с указанием даты приказа об отчислении.

1.11. Невыполнение установленных данным Положением правил по ведению Журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на кураторов и преподавателей Колледжа.

## **2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА**

2.1. На титульном листе Журнала указывается полное наименование Колледжа в соответствии с Положением о Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», группа, курс, форма получения образования (очная) код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), учебный год.

2.2. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, указываются фамилии, имена, отчества преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования учебных дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

2.3. На каждую учебную дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.4. Оформление титульного листа, оглавления Журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей (фамилия, имя, отчество-полностью) на всех страницах журнала осуществляется куратором под руководством учебной части.

2.5. На левой стороне Журнала указывается полное наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель указывает дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 12/09); отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости.

2.6. В правой части Журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины (далее - РПД) по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и

указывается тема согласно РПД. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с РПД.

2.7. Практические и лабораторные занятия не должны опережать теоретические. По итогам каждого практического и лабораторного занятия должна быть выставлена оценка в соответствующей графе.

2.8. Оценки успеваемости студентов проставляются цифрами: 5, 4, 3, 2. В каждой клетке проставляется только одна оценка об успеваемости или отсутствии студента на занятии. Необходимо следить за наполняемостью оценок: за восемь занятий их должно быть не менее трех.

2.9. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись, пример: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.20\_\_г. исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов Колледжа.

2.10. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, практические, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.11. Тематическое оценивание выставляется при наличии трех и более оценок.

2.12. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изученным в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной

аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

В период промежуточной аттестации, после сдачи всех точек контроля, допускается передача одного предмета, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного предмета с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора Колледжа может быть предоставлена возможность передать предметы и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.13. В случае замены преподавателя другим преподавателем пишется слово «замещение» и указывается фамилия замещающего.

2.14. По окончании учебного года преподаватели на своей странице производят запись по выполнению учебного плана за учебный год (с отступом в одну строку после записи тем занятий) по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу согласно следующей форме:

Учебным планом предусмотрено \_\_\_\_\_ часов (аудиторных)

Программа выполнена в полном объеме. / Программа выполнена за счет уплотнения материала. / Программа не выполнена.

в количестве \_\_\_\_ часов,

в том числе:

\_\_\_\_\_ теоретических занятий

\_\_\_\_\_ практических занятий

Преподаватель: Фамилия И.О. (подпись)

2.15. Текущие отметки следующего семестра выставляются без отступа после семестровых оценок. Записи тем на правой стороне журнала производятся также без отступа.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе «Семестровая оценка», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с РПД, результаты заносятся в сводную ведомость успеваемости.

После графы «Семестровая оценка» в журнале отводится графа для «Корректирующей оценки» обучающихся (в журнале допускается сокращение «Корр.»).

3.2. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота проставляется дата, отведенная для зачета согласно расписанию, напротив каждой фамилии студента проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с РПД, после чего указывается «Дифференцированный зачет», в зачетной книжке обучающегося и в протоколе оформляется соответствующая запись, а также в сводной ведомости успеваемости обучающихся. Напротив фамилий студентов, не получивших дифференцированный зачет, графа заполняется «не аттестовано».

3.3. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то результаты и дата экзамена указываются следующим столбцом «Экзамен». Оценка за экзамен проставляется в протокол промежуточной аттестации, зачетную книжку и сводную ведомость успеваемости обучающихся.

3.4. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» кураторами проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ**

4.1. Учет выданных часов и контроль за ведение Журналов осуществляется заведующим отделением.

4.2. Контроль за выполнением рабочих программ дисциплин осуществляется заведующим отделением.

4.3. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение Журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

4.4. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебно-методическим кабинетом не реже одного раза в семестр, заведующий отделением - ежемесячно.

4.5. Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебно-методическим кабинетом, заведующий отделением, председатели методических цикловых комиссий, кураторы осуществляют проверку правильности заполнения журнала, наполняемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.

4.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

Преподаватель, которому записано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в последнем столбце на странице «Замечания о ведении журнала». Пример: 16.09.202\_г. Замечания устранены. Подпись преподавателя.

4.7. По результатам контроля ведения Журнала учета теоретического обучения за полугодие администрация Колледжа издает приказ и доводит до ведома результаты проверки на педагогическом совете.

4.8. Контроль сохранности Журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность Журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью Журнала в течение всего учебного года кураторами учебных групп.

4.9. По окончании учебного года (срока обучения) куратор проверяет своевременность заполнения Журнала всеми преподавателями. После этого Журнал передается куратором заведующему отделением, который делает запись «Замечаний нет» в конце журнала. Затем заместитель директора по учебной работе делает запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.» и подтверждает ее подписью.

4.10. Срок хранения Журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из Колледжа. После пяти лет хранения Журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в колледже 25 лет.

## **5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

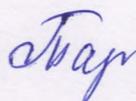
5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. данного Положения.

## 6. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

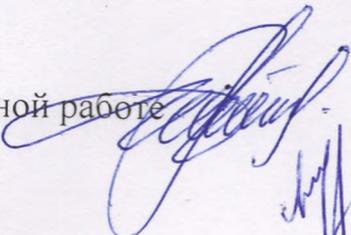
6.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 2-х (двух) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1 – у заместителя директора по учебной работе;
- экземпляр № 2 – у юрисконсульта.

### РАЗРАБОТАНО

Заведующий учебно-методическим кабинетом  А.Ф. Тарабанова

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе  Я.И. Бублик

Юрисконсульт  Е.А. Юрьева

Председатель ППО работников ЛГПУ

Общероссийского Профсоюза образования  Е.А.Буткова-Уразовская

