

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА

ПРИКАЗ

---

от 03.03.2021г.

№ 45

Об утверждении локального акта  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

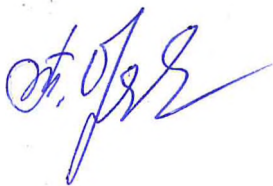
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный акт «Положение о ведении журнала учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (Приложение 1);
2. Поручить Оздоеву Р.Ю., технику, разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» локальный акт «Положение о ведении журнала учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства»;

Приложение 1.

«Положение о ведении журнала учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

И.о. директора



Т.А. Оздоева

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ВОККИ»  
Протокол от 03.03.2021 г. № 02

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 03.03.2021 г. № 75

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий в ГБПОУ ВО «ВОККИ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464, Приказом Минпросвещения России от 28 августа 2020 года № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464, приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом ГБПОУ ВО «ВОККИ».

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения образовательных программ студентами ГБПОУ ВО «ВОККИ» (далее - Колледж). Журнал является финансовым документом, по которому ведется учет педагогической нагрузки преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила указания в журнале сведений об учебных (аудиторных) занятиях, самостоятельной работе студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО), реализуемые в Колледже в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, ведущими занятия в учебных группах Колледжа.

## **2. Основные требования**

2.1. Журнал - основной документ учета учебной работы группы, который отражает этапы и результаты фактического освоения студентами учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее - МДК), предусмотренных учебными планами ОПОП СПО, реализуемых в Колледже.

2.2. Журнал оформляется на каждый учебный год.

2.3. Преподаватели обязаны соблюдать установленные настоящим

Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, куратора учебной группы.

2.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не предусмотренные настоящим Положением, ставить знаки (например, точки), оценки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом следует указывать «Запись ошибочна» и проставлять подпись.

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

2.7. После одного года хранения журнала группы, завершившей обучение, в учебном отделе, журнал передаётся на хранение в архив.

### **3. Правила ведения журнала**

#### **3.1. Оформление титульного листа и оглавления**

3.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование учредителя Колледжа (Департамент культуры Владимирской области);

- полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом (государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства»);

- номер группы, курс;

- код и наименование специальности (в соответствии с перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденными приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199);

- учебный год, на который оформлен журнал.

3.1.2. В оглавлении журнала указывается перечень учебных дисциплин, МДК, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане ОПОП СПО, фамилии и инициалы преподавателей, а также страницы, отведенные для соответствующих дисциплин, МДК.

В случае, если необходимо указать в журнале наименование учебной дисциплины, МДК, а места для записи недостаточно, допускаются читаемые сокращения наименований учебных дисциплин, МДК.

3.1.3. На каждую учебную дисциплину или МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным

планом ОПОП СПО, реализуемой в Колледже.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Иностранный язык», «Театральная бутафория» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

### **3.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов**

3.2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или МДК с указанием его индекса (например, «МДК 01.01 Мастерство режиссёра»). Под наименованием учебной дисциплины, МДК преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например, «02», «25»), отсутствующих на занятии студентов отмечает буквой «н», оценки успеваемости проставляет арабскими цифрами в соответствии с системой оценивания, установленной Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ ВО «ВОККИ». В графе «Количество часов» указывается объем обязательной аудиторной учебной нагрузки, предусмотренный учебным планом по соответствующей дисциплине, МДК на текущий семестр.

3.2.2. Списочный состав группы формируется путем указания в алфавитном порядке фамилий и имён студентов. Включение фамилий и имён студентов в список, а также исключение их из списка производятся диспетчером образовательной организации с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией и именем выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. №25 от 05.10.2020»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2020».

Фамилия и имя студента, переведенного в Колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. №17 от 01.10.2020».

3.2.3. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2020 исправлена на 4 (хорошо)», указывается дата, ставится подпись преподавателя и печать.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.2.4. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается дифференцированным зачетом в день проведения последнего занятия проставляется оценка.

3.2.5. Если по какой-либо дисциплине или МДК в качестве формы промежуточной аттестации установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.2.6. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, «3-й семестр»).

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных работ и практических занятий.

3.2.7. Порядок передачи экзамена, дифференцированного зачета устанавливается Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации студентов ГПБОУ ВО «ВОККИ».

3.2.8. При полном завершении изучения учебной дисциплины или МДК, после оценки, полученной при прохождении промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета, экзамена) выставляется оценка, которая указывается в приложении к диплому (графа «Итог»).

При изучении дисциплины или МДК в течение одного семестра оценкой в графе «Итог» выступает оценка по итогам промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета, экзамена), в этом случае вторая колонка («Итог») не выставляется.

При изучении учебной дисциплины или МДК на протяжении нескольких семестров оценка «Итог» определяется следующим образом:

- при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;

- при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или МДК в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или МДК, которую определяет преподаватель. При этом если по какой-либо дисциплине или МДК в каком-либо семестре проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры.

3.2.9. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

### **3.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий**

3.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятий, соответствующую дате на левой стороне,

продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает краткое содержание занятия (тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану), указывает домашнее задание и ставит подпись.

Исправление дат недопустимо.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа .№...»; «Практическое занятие .№...» (допускаются читаемые сокращенные записи: «Лаб. раб. .№...», «Пр. зан. №.») и проставляется их порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.3.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем производится необходимая запись на правой стороне 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.

3.3.3. Запись даты и краткого содержания, соответствующая новому семестру, производится после пропуска свободной строки, на которой заместитель директора по учебно- методической работе подводит итог количества часов за семестр и ставит свою подпись.

3.3.4. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по количеству часов, проведенных за семестр по дисциплине, МДК.

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

3.3.5. В графе с домашним заданием («Что задано») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники.

#### **3.4. Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических работ**

3.4.1. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами, осваивающими программы подготовки специалистов среднего звена, курсовых проектов (работ), лабораторно-практических, установленных учебным планом и рабочими программами дисциплин, МДК, по которым предусмотрены указанные работы.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами.

3.4.2. По результатам проверки выполненной работы преподавателем производится выставление оценки.

Оценка проставляется на левой стороне страниц арабскими цифрами в

соответствии с системой оценивания, установленной Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации студентов ГБПОУ ВО «ВОККИ».

#### **4. Распределение функциональных обязанностей по заполнению журнала и работе с ним**

4.1. Диспетчер образовательной организации:

- распределяет страницы журнала для ведения записей по учебным дисциплинам, МДК с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формирует оглавление для каждого журнала;
- вписывает в журнал наименования дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом ОПОП СПО;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов;
- в соответствии с приказом о зачислении формирует списки учебных групп на начало учебного года;
- проставляет нумерацию страниц журнала;
- по поручению заведующего учебным отделом вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов.

4.2. Куратор учебной группы:

- по итогам семестра составляет сводную ведомость успеваемости учебной группы.

4.3. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторных работ и практических заданий, курсовых проектов (работ);

#### **5. Контроль состояния журнала**

5.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебно-методической работе - не реже одного раза в семестр; председатели предметных цикловых комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет проверку заполнения журнала по отдельным (при необходимости - по всем) параметрам, указанным в пунктах 5.3 - 5.4 настоящего Положения.

5.3. Проверка заполнения журнала включает в себя:

- 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 дисциплины или профессионального модуля);

- наличие записей о проведении лабораторных работ и практических занятий;

- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие заданий для самостоятельной работы);

- накопляемость оценок;

- объективность семестровых и итоговых оценок («Итого»);

- наличие подписи преподавателя, удостоверяющей проведенное занятие;

- наличие отметки о замещении занятия;

- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;

- соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК учебному плану;

- наличие оценок по результатам промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок («Итого») у каждого студента;

5.4. Председатели предметных цикловых комиссий проверяют:

- наличие систематичности проверки знаний и умений студентов в соответствии с календарно-тематическим планом, рабочей программой дисциплины или профессионального модуля;

- выполнение норм практических занятий, лабораторных, курсовых работ (проектов);

- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);

- наличие показателей обученности студентов - по оценкам текущего, рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, после завершения проверки на специально отведенных страницах журнала указывает замечания по ведению журнала, записывает рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату заполнения.

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

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, кураторами или другими лицами, обнаружившими утрату, немедленно оповещается заместитель директора по учебно - методической работе.

6.2. Заведующий учебным отделом составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, ведущих занятия в соответствующей группе и студентов группы.

6.3. В течение трех дней со дня пропажи журнала заведующий учебным отделом сообщает заместителю директора по учебно - методической работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала заместитель директора по учебно - методической работе (или по его поручению - заведующий учебным отделом) принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, при этом утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6. 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.

6.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

