

Министерство образования Кировской области  
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Гуманитарный колледж»

Положение рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
АНПОО «Гуманитарный колледж»  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. №\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПОО  
«Гуманитарный колледж»  
\_\_\_\_\_ Е. И. Соловьева  
Приказ  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. №\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися образовательных программ (требования к оформлению  
журналов учета теоретического обучения и обучения по профессиональным  
модулям)**

**в АНПОО «Гуманитарный колледж»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Гуманитарный колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

1.3. Журнал является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

### 2. Ведение журнала учета теоретического обучения

2.1. Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год (для 1 курса), на 2 года (для 2-3 курсов очного отделения), на 3 года (для заочного

отделения), на 4 года (для заочного отделения специальности Дошкольное образование).

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

2.3. За оформление журнала несут ответственность куратор учебных групп СПО, преподаватели, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть колледжа. Вынос журналов из здания колледжа не разрешается.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

2.8. Отчисление обучающегося отмечается на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося. При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам напротив фамилии выбывшего обучающегося ставится прочерк, начиная с даты его отчисления.

2.9. Фамилия, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, записываются в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.

### 3. Обязанности преподавателя

3.1. На левой стороне страницы развернутой формы (учета учебных занятий) журнала преподаватель записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца записываются арабскими цифрами в нижней части ячеек).

3.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

3.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами колледжа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

3.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель отмечает отсутствующих на занятии буквой «н».

3.6. Оценка по результатам семестра (по результатам зачета, учитывающего накопительную систему оценок, дифференцированного зачета) выставляется сразу после записи даты последнего занятия.

3.7. Также выставляется оценка за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, по которым запланирован экзамен; данная оценка является значимой при допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

3.8. Выставляется оценка по результатам проведения экзамена, также она фиксируется в экзаменационных ведомостях, которые хранятся в учебной части.

3.9. Оценки, полученные обучающимися при исправлении неудовлетворительных результатов, повышении результатов обучения выставляются в индивидуальных ведомостях, которые хранятся в учебной части.

3.10. На правой стороне развернутой формы журнала записывает:

- номер занятия по порядку;
- дату проведения урока в следующем виде: дд.мм.гг (например: 02.09.16);
- количество часов, соответствующих длительности занятия: «2»;
- тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планом (сокращения допускаются);
- задание на дом в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ставит подпись.

3.11. В части «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» на левой стороне развернутой формы журнала записывает:

- номера занятий по порядку;
- отмечает отсутствовавших на занятии;
- выставляет оценки за занятие.

3.12. В части «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» на правой стороне развернутой формы журнала записывает:

- номера занятий по порядку;
- характер и краткое содержание занятия (в соответствии с тематическим планом);
- дату выдачи задания в следующем виде: дд.мм.гг (например: 02.09.16);
- срок выполнения задания в следующем виде (число и месяц в разных столбцах: 

02	09
----	----

)

3.13. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны соответствовать утвержденной администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.14. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

б) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

в) итоговые оценки за каждое полугодие (семестр) выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляются после полугодовых оценок.

3.15. Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем

практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

3.16. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного – трех и более уроков), после каникул.

3.17. На странице «Сводная ведомость итоговых оценок» дублирует оценки за семестр, год, экзамен, итоговые. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

3.18. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.

3.19. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.