

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 39

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

/Ю.В. Юрченко/

«04»

2025 г.



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ В ГАПОУ КК КГТК

Одобрено педагогическим советом
протокол № 6 от 04 февраля 2025 г.

г. Краснодар, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила ведения журнала учебных занятий в ГАПОУ КК КГТК (в бумажном и электронном виде).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 28.12.2024 г.);
- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (с изменениями на 19.12.2023 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 08.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11. 2011 г. № 977 (изм. от 19.10.2023 г.) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (пункт 2);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 584 (изм. от 19 октября 2023 г.) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (пункт 2);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции РФ 21 сентября 2022 г. № 70167;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции РФ 04 декабря 2024 г. № 80454;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ГАПОУ КК КГТК;
- локальными актами, регламентирующими организации учебного процесса в ГАПОУ КК КГТК.

2. Правила ведения журнала учебных занятий в ГАПОУ КК КGTK

2.1. Журнала учебных занятий (в бумажном и электронном виде) является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся.

2.2. Ведение журнала (в бумажном и электронном виде) является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

2.3. Директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заведующие отделениями, заведующие кафедрами, председатели ЦК должны контролировать правильность ведения журнала учебных занятий.

2.3. Преподаватель обязан: систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих, записывать содержание проведенного учебного занятия (в бумажном виде).

2.4. Все записи в журнале (в бумажном виде) должны вестись ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

2.5. На каждую учебную дисциплину и междисциплинарный курс (далее – МДК) на весь учебный год в журнале (в бумажном виде) выделяется необходимо количество страниц.

2.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится заведующей отделением только после соответствующего приказа директора колледжа.

2.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих, а также проставляет оценки.

Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся отмечается буквой «н».

2.8. Оценки обучающихся за практические работы проставляются в графе, соответствующей дате проведения практической работы.

2.9. Оценки успеваемости проставляются «5», «4», «3», «2». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.

3. Порядок заполнения журнала теоретического обучения преподавателем колледжа

3.1. На выделенных для учебной дисциплины, МДК страницах преподаватель на левой стороне журнала проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих, а также проставляет оценки.

На правой стороне журнала записывает дату проведения учебного занятия, количество часов/ нумерацию урока и тематику урока согласно календарно-тематическому плану.

3.2. Тематика урока должна соответствовать теме календарно-тематического плана. Допускается в журнале сокращенная запись слов из тем календарно-тематического плана при условии, если название темы объемно.

3.4. Запрещается в журнале использовать корректор, карандаш.

3.5. В завершении семестра оценка обучающемуся по учебной дисциплине, МДК в журнале выставляется следующим образом:

- дифференцированный зачет – в графе проведения дифференцированного зачета;

- экзамен – после проведения учебных занятий проставляется в правой стороне журнала дата проведения экзамена и в левой стороне журнала в графе проведения экзамена выставляются оценки.

3.6. Если дисциплина изучается в нескольких семестрах, то в промежуточных семестрах проводится итоговое занятие и выставляется оценка.

3.7. Итоговые оценки по дисциплине также выставляются преподавателем в сводную ведомость журнала.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

4.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи, ответственный за функционирование и информационное наполнение электронных журналов успеваемости, получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у системного администратора.

4.3. Преподаватели своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.4. Все пользователи электронного журнала успеваемости несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.5. Электронный журнал успеваемости рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе с указанием номера группы.

4.6. Наименование учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

4.7. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием.

4.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать отсутствующих на уроке.

4.9. В клетках для оценок на уроке преподаватель имеет право записывать следующие символы: «2», «3», «4», «5».

4.10. Оценки за устные и письменные ответы, за выполнение практических работ выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.11. Запись замены уроков производится старшим методистом колледжа.

5. Порядок проведения проверки журнала

4.1. Правильность заполнения журнала контролирует администрация колледжа.

4.2. Не реже чем один раз в месяц проводится проверка заполнения журналов теоретического обучения.

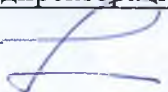
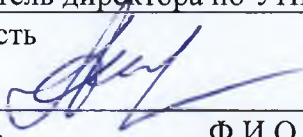
4.3. Порядок проведения аудита:

- приказом директора колледжа создается рабочая группа по проведению аудита, в состав которой входит администрация, заведующие кафедрами, председатели ЦК, методисты колледжа;

- проверяется соответствие записей в журнале календарно-тематическим планам и рабочим программам;

- проведение лабораторных и практических занятий, соответствие тематики календарно-тематическим планам, правильность выставления оценок в журнал теоретического обучения, наличие лабораторных и практических работ.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по НМР	Заместитель директора по УР
Должность  Тутьнина Н.И.	Должность  Словцова Г.А.
Подпись  Ф.И.О.	Подпись  Ф.И.О.
«03» 02 2025 г.	«03» 02 2025 г.
Дата	Дата
	Заместитель директора по УПР
	Должность  Андросова И.В.
	Подпись  Ф.И.О.
	«03» 02 2025 г.
	Дата
	Должность
	Подпись  Ф.И.О.
	« » 2025 г.
	Дата
	Должность
	Подпись  Ф.И.О.
	« » 2025 г.
	Дата