

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета
протокол № 2 от «28» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

приказом директора ГБОУ СПО ЛНР
«Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»
от «28» декабря 2024г. № 303-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ**

государственного бюджетного образовательного учреждения среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Луганск, 2024

I. Общие положения

1.1. Журнал учёта теоретического обучения (далее – журнал) является обязательным документом ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства» (далее – Колледж), в котором фиксируются результаты учебных достижений студентов, посещение ими занятий, состояние выполнения учебных программ.

1.2. Журнал содержит следующие разделы:
титульный лист;
содержание;
консультации по учебным дисциплинам;
общие сведения о студентах группы;
учебные дисциплины;
порядок регистрации вводного инструктажа по безопасности жизнедеятельности для студентов;
результаты медицинского осмотра студентов;
результаты образовательной деятельности;
замечания и предложения по ведению журнала.

1.3. Журнал ведется на русском языке. Ведение журнала осуществляется классным руководителем (куратором) и преподавателями колледжа, которые несут личную ответственность за своевременность, состояние и достоверность записей в журнале.

Журнал рассчитан на учебный год.

1.4. Все записи в журнале, необходимые на начало учебного года, осуществляются классным руководителем (куратором) в течение 5 рабочих дней после получения журнала.

Классный руководитель (куратор) заполняет страницы «Титульный лист», «Содержание», «Общие сведения о студентах группы» и на страницах журнала «Учебные дисциплины» записывает фамилии и имена студентов, название учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, а также фамилию, имя, отчество преподавателя.

1.5. Журналы заполняются шариковой ручкой с синей пастой. Все записи ведутся чётко и разборчиво. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей. Не допускается использование карандаша.

На страницах журнала не допускаются исправления. Исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Оценка Иванову Петру исправлена на «4», заверяется подписью директора и печатью колледжа.

1.6. Фамилии и имена студентов на страницах журнала записываются в алфавитном порядке. Фамилии и имена студентов, которые прибывают в учебную группу в течение учебного года, записываются в конце списка. Такая их позиция в списке остается до завершения ведения страницы. На следующих страницах все фамилии записывают в алфавитном порядке.

Если студенты выбывают из группы в течение учебного года, то напротив их фамилий на страницах по всем учебным дисциплинам делается запись: «*Выбыл/выбыла*». На следующих страницах журнала фамилии этих студентов не записываются.

1.7. Педагогическим работникам запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки студентам.

1.8. Контроль за ведением журналов осуществляется директором колледжа и его заместителями по соответствующим направлениям работы в течение учебного года.

II. Заполнение разделов журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное название колледжа, номер группы, курс обучения, код и название профессии или специальности, учебный год, фамилия, имя, отчество классного руководителя (куратора) и мастера производственного обучения.

2.2. На странице раздела «Содержание» указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, количество часов, номера страниц, отведенные для данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилия, имя, отчество преподавателя.

Распределение количества страниц для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов обязательной и вариативной части учебных циклов программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена должно соответствовать учебному плану колледжа и осуществляться классным руководителем (куратором) группы.

В случае, если для изучения отдельных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов группа делится на подгруппы, то для каждой из них в журнале отводят отдельные страницы.

2.3. На странице раздела «*Консультации по учебным дисциплинам*» указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, дата проведения консультации и количество часов, отведенных на консультацию по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, фамилия, имя, отчество преподавателя. Раздел заполняется преподавателями, которые ведут консультации.

2.4. В разделе «*Общие сведения студентах группы*» фамилия, имя, отчество студентов записывается полностью в алфавитном порядке, число, месяц, год рождения, номер в поименной книге, дата и номер приказа о зачислении, домашний адрес студента (телефон) записываются в строгом соответствии с документами (паспортом или свидетельством о рождении, справкой с места жительства).

2.5. На страницах раздела «*Учебные дисциплины*» преподаватели отмечают отсутствующих на занятиях, выставляют текущую успеваемость студентов, записывают даты уроков, количество часов, номера и содержание проведённых уроков, домашние задания.

Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами и записывается дробью, числитель которой обозначает число, а знаменатель – порядковый номер месяца в году. Например, 04/09. Заранее даты не записываются.

На правой стороне развёрнутой страницы журнала в графе «Содержание урока» преподаватель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой в рабочей программе (поурочно-тематическом плане). Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведённой для этого одной горизонтальной графе. Форма письменной работы указывается на правой стороне развёрнутой страницы журнала после названия темы, по которой она проводится.

Оценки за контрольные, лабораторные, практические и другие работы выставляются в колонке под датой их проведения. Лабораторные и практические работы, которые выполняются в течение всего урока, обязательны для проверки и оценивания. Работы, которые являются частью урока, оцениваются на усмотрение преподавателя (индивидуально, фронтально). Лабораторные и практические работы, на которых студент не присутствовал, не отрабатываются.

На странице учебной дисциплины «Иностранный язык» правая сторона журнала заполняется на русском языке. При заполнении графы «Содержание урока» записывается название устной темы согласно рабочей программы или подтемы и вид речевой деятельности обучающихся (говорение, чтение, аудирование, письмо/письменная речь) в кратком изложении. Допускается запись на иностранном языке материала, представленного в рабочих программах (*Present Simple, Gerund и др.*).

Например:

1. Праздники и фестивали. Введение лексики.
2. Праздники. Аудирование текста.
3. Приметы и предрассудки. Чтение текста.
4. Особые случаи, торжества и праздники. Грамматика: *the Present Simple*.

Оценка за ведение тетради по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу выставляется один раз в месяц, без даты, в колонке с надписью «*Тетрадь*» и не учитывается при выставлении

тематической и семестровой оценки.

Первичный инструктаж по безопасности жизнедеятельности проводится перед началом каждой лабораторной или практической работы. Запись о проведении такого инструктажа осуществляется в графе «Содержание урока», перед темой, под датой проведения урока.

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, физической культуры, по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам обязательно фиксируется в графе «Содержание урока», перед темой под датой проведения урока.

Не допускается на странице, которая предназначена для выставления оценок, делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа», «лабораторная работа», «практическая работа».

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Ответить на вопросы», «Написать сочинение», «Подготовить реферат».

На левой стороне развернутой страницы журнала, в разделе «Учебные дисциплины» преподаватели выставляют семестровые, годовые оценки учебных достижений студентов, а также делают запись (на правой стороне) об общем количестве часов по учебному плану, фактически вычитанных часов и делают вывод о выполнении рабочей программы.

Например: *По учебному плану – 68 часов.*

Проведено фактически за год – 68 часов.

Программа выполнена.

Подпись преподавателя.

В случае невыполнения рабочей программы на имя директора (заместителя директора) преподаватель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мер для выполнения программы.

Отсутствие студентов на занятиях обозначается буквой «н». В конце каждого семестра и учебного года классный руководитель (куратор) подводит итоги общего количества пропущенных студентами уроков.

Результаты образовательной деятельности студентов оцениваются по пятибалльной шкале. Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студента (3 и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

Баллы, записанные преподавателем в журнале, должны соответствовать баллам, выставленным в тетрадях (в том числе – в тетрадях для лабораторных, практических и контрольных работ, которые преподаватель должен хранить до конца учебного года).

Директорские контрольные работы по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, могут проводиться в соответствии с распоряжением директора колледжа. Такие контрольные работы

фиксируются в журнале под датой фактического дня их проведения с последующей корректировкой поурочно-тематического планирования.

При выставлении тематической оценки учитываются все виды учебной деятельности, которые подлежали оцениванию на протяжении изучения темы. Тематическая оценка выставляется в журнал в колонку с надписью «*Тематическая*» без даты.

Если студент отсутствовал на уроках на протяжении изучения темы и не освоил содержание рабочей программы, в колонке с надписью «*Тематическая*» выставляется «н/а» (не аттестован).

Тематическая оценка выставляется после изучения темы программы (нескольких подтем одной крупной темы, нескольких небольших тем). Тематическая оценка не корректируется.

Семестровая оценка выставляется без даты в журнал в колонку с надписью «*I семестр*», «*II семестр*». Семестровое оценивание осуществляется на основании тематических оценок.

Семестровая оценка может корректироваться. Скорректированная семестровая оценка выставляется без даты в колонку с надписью «*Скорректированная*» рядом с колонкой «*I семестр*» или «*II семестр*». Колонки для выставления скорректированных оценок отводятся даже при отсутствии студентов, которые изъявили желание скорректировать результаты учебных достижений.

В трёхдневный срок после выставления семестровой оценки студент, который изъявил желание повысить результат семестрового оценивания или по определённым причинам не был аттестован, обращается к директору колледжа с заявлением о проведении соответствующего оценивания, в котором указывает причину и необходимость его проведения.

Согласно заявлению студента с резолюцией директора колледжа о предоставлении разрешения на корректирование оценки преподаватель проводит повторное оценивание студента.

Корректирование семестровой оценки проводится не позднее пяти дней после подачи заявления. В случае болезни студента или других уважительных причин срок может быть увеличен.

В случае возникновения спорной (конфликтной) ситуации приказом директора колледжа создаётся комиссия в составе председателя (директор или его заместитель) и членов комиссии (председатель методической комиссии, преподаватель учебной дисциплины или междисциплинарного курса), а также утверждается график проведения оценивания.

Члены комиссии готовят задания, которые согласовываются на заседании методической комиссии и утверждаются директором колледжа. Задания должны охватывать содержание всех тем, которые изучались на протяжении семестра. Оценивание проводится в письменной форме. Письменные работы хранятся в течение года.

На председателя комиссии возлагается ответственность за объективность оценивания и соблюдение порядка его проведения. Комиссия принимает решение о результате оценивания и составляет протокол. Решение

этой комиссии является окончательным, при этом скорректированная семестровая оценка не может быть ниже семестровой.

В случае если студенту не удалось повысить результаты семестрового оценивания, запись в колонку «*Скорректированная*» не делается.

По результатам оценивания студента издаётся соответствующий приказ директора колледжа. Скорректированная семестровая оценка за I семестр выставляется до начала II семестра, по итогам II семестра – не позднее 10 дней после окончания семестра.

Годовая оценка выставляется в журнал в колонку с надписью «*Годовая*» без указания даты не раньше, чем через три дня после выставления оценки за II семестр.

Годовое оценивание осуществляется на основании семестровых или скорректированных семестровых оценок.

В случае корректирования студентами оценки за II семестр, годовая оценка выставляется не позднее 10 рабочих дней после окончания текущего учебного года.

В случае неаттестации студента по итогам двух семестров в колонку «*Годовая*» делается запись «*н/а*» (не аттестован).

Годовая оценка не корректируется.

Промежуточная аттестация по дисциплинам, междисциплинарным курсам проводится согласно учебному плану, календарному учебному графику, поурочно-тематическому планированию и фиксируется в разделе «*Учебные дисциплины*». Результаты фиксируются на левой стороне развернутой страницы журнала в колонке под датой проведения. На правой стороне развернутой страницы журнала записывается дата проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена соответственно и количество часов на их проведение, в графе «*Содержание урока*» записывается «*Зачет*», «*Дифференцированный зачет*» или «*Экзамен*» соответственно.

Итоговая оценка выставляется по результатам промежуточной аттестации и годовой оценки. Выставляется в левой части развернутой страницы журнала без даты, в колонке с надписью «*Итоговая*».

В случае неаттестации студента делается соответствующая запись – «*н/а*» (не аттестован).

2.6. На странице раздела «*Порядок регистрации вступительного инструктажа по безопасности жизнедеятельности для студентов*» указываются фамилии, имена, отчества студентов, с которыми проводят инструктаж, дата проведения инструктажа, фамилия, имя, отчество специалиста, который проводит инструктаж.

Вступительный инструктаж по безопасности жизнедеятельности с студентами проводится в начале учебных занятий один раз в год и содержит вопросы охраны здоровья, пожарной, радиационной безопасности и безопасности в быту. Программа и порядок проведения вступительного инструктажа по безопасности жизнедеятельности с студентами утверждается приказом директора колледжа.

2.7. Результаты медицинского осмотра студентов записываются медицинским работником в разделе *«Результаты медицинского осмотра студентов»* и отражают информацию о медицинской группе, установленной студенту по итогам медосмотра. Сведения обновляются один раз в год.

Студентам, которые по состоянию здоровья зачислены в специальную группу по дисциплине *«Физическая культура»*, при выставлении тематических, семестровых, годовых оценок делается соответствующая запись – зачт. (зачтено).

2.8. На странице раздела *«Результаты образовательной деятельности»* указываются оценки учебных достижений студентов по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, за I и II семестр, промежуточная аттестация, годовая оценка и указывается количество пропущенных часов каждым студентом, в том числе без уважительных причин (выставляется классным руководителем (куратором), а также делается вывод о выполнении учебных планов преподавателями.

2.9. На странице раздела *«Замечания и предложения по ведению журнала»* директор колледжа и его заместители по соответствующим направлениям работы, записывают замечания по ведению журнала с указанием даты проверки, в случае необходимости, сроки исправления замечаний. Преподаватель ставит подпись и дату ознакомления с замечаниями и, по необходимости, – отметку об их устранении.