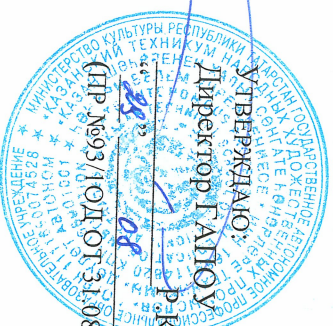


Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

РАССМОТРЕНО:
на заседании Педагогического совета
протокол № 1
от 29 августа 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Г.А. ПОУ «КТНХП»
Р.К. Саубанова
2025 г.
(ИР №93/ЮД.ОТ.31.08.2021Г)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ**

Казань, 2025г

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года,

-Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022г. №762 (ред.от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями),

-Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (по подготавливаемым в техникуме специальностям и профессиям),

-Положением о введении электронных журналов успеваемости обучающихся профессиональных, образовательных организаций» утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 10 мая 2018 года № 811/18

-Устава техникума.

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами и обучающимися.

1.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год; журнал практики (ППКС) — на весь период обучения группы.

1.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

1.5. Запрещается представлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по инновационно-методической работе — не реже одного раза в семестр, заведующий отделением — ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий — два раза в месяц.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяя журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала учебных занятий в группах ППСЗ

2.1. Оформление журнала теоретического обучения

2.1.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.

2.1.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.1.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.1.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподаватели на предметной страничке отвечают класные руководители .

Класный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

Председатели цикловых комиссий следят за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

2.1.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом права и левая стороны журнала делится пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

2.1.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производятся класным руководителем только после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.1.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости

студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.1.8. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов.

Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.1.9. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 2-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после годовой оценки за семестр.

По окончании изучения дисциплины после годовой оценки за семестр проставляется оценка (итоговая) для приложения к диплому (графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

После сдачи всех экзаменов допускается пересдача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

2.1.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

Над первой строкой графы «Задание на дом» указываются основной учебник его автор и год издания.

В графе «Задание на дом» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

• Название и автор учебника, номер параграфа (из календарно-тематического плана);

• Название и автор учебника, номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана);

- опорный конспект, стр. 5—7 (или номер опорного конспекта);
- выполнить самостоятельную работу № 3;
- оформить лабораторную (практическую) работу № 5;
- составить вопросы к теме 2.1, и.т.д.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Задание на дом» делается соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

2.1.11. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью), рядом ставится подпись проверяющего.

2.1.12. Даты проведения консультаций, затраченных на них в журнале учебных занятий, фиксируются в конце журнала.

Даты проведения экзаменов и количество часов, затраченных на них в журнале учебных занятий, фиксируются

2.1.13. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

- по плану — часов;
- по факту — часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебно-производственной работе или заведующего отделением.

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

2.1.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.1.15. Графы «Курсовые проекты (работы)», «Дипломные проекты» и «Государственные экзамены» заполняются преподавателями только для обучающихся, получающих среднее профессиональное образование.

2.1.16. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются преподавателем физической культуры и медицинским работником в форме № 4.

2.1.17. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются на соответствующей странице журнала.

2.1.18. Для групп ШПСЗ отдельно не ведется журнал практики.

2.1.19. В журнале теоретического обучения отражаются все этапы и виды производственной (профессиональной) практики студентов:

—практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная практика);

—практика по профилю специальности (технологическая практика);
—практика преддипломная (квалификационная).

2.1.20. Запись уроков производственного обучения (практических занятий и др.) в период практики для получения первичных профессиональных навыков производятся мастером производственного обучения или преподавателем в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана. При делении группы на подгруппы допускается использование страниц двумя групповыми руководителями.

2.1.21. Во время практики по профилю специальности и преддипломной (квалификационной) практики записи в журнале групповым руководителем производятся на основании рабочей программы практики, графиков производственной (профессиональной) практики, консультаций, целевых проверок.

2.1.22. В журнале практики ведется учет посещаемости студентами практических занятий, консультаций и оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации в соответствии с принятой системой оценивания (оценка по пятибалльной шкале или «зачет»).

2.1.23. Каждый этап (вид) производственной (профессиональной) практики завершается выставлением оценки.

3. Оформление журнала в группах ППКРС

3.1. Оформление журнала теоретического обучения

3.1.1. Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и классным руководителем учебной группы.

3.1.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения, номер группы, отделение, код и наименование профессии; курс (год) обучения.

3.1.3. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение форм № 1, 3 и списков обучающихся на предметных страницах отвечают классные руководители.

3.1.4. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) вносятся в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают обучающийся, его родители (законные представители).

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение.

3.1.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение их фамилий из списков производятся классным руководителем только после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

3.1.6. По форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость

обучающихся, записываются содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов.

На каждый учебный предмет выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций.

Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводятся определенное количество страниц для каждого из них. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.). При этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, посередине оставляется пустая строка.

Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

3.1.7. Наименования учебных предметов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

Сокращение наименования учебного предмета не допускается.

3.1.8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами.

Отсутствие обучающихся на уроке или консультации по неуважительной причине в форме № 2 и форме № 3 отмечаются буквами «н».

Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются за тот день, когда они проводились.

3.1.9. В конце каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне формы № 2 преподаватели выставляют полугодовые и годовые оценки успеваемости.

Оценки успеваемости обучающихся за полугодие (семестр) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данному предмету в истекшем семестре. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается полугодие (семестр).

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для выставления исправленных оценок.

Экзамениционная оценка также выставляется отдельной колонкой.

По результатам успеваемости в обоих полугодиях (семестрах) и с учетом результата экзамена в конце учебного года проставляется итоговая оценка.

3.1.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, записывает содержание проведенного урока согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды

указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержание занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указываются основной учебник его автор и год издания.

В графе «Задание на дом» указываются страница, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

3.1.11. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью), рядом ставится подпись проверяющего.

3.1.12. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

по плану — часов;
по факту — __ часов.

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по учебно производственной работе или заведующего отделением.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.1.13. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и проставляются отметки на обеих сторонах 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.

3.1.14. Оценка успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы формы № 3 «Итоги образовательного процесса». Оценка по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером производственного обучения группы.

Оценки по поведению, общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому и производственному обучению, проставляются классным руководителем совместно с мастером производственного обучения группы.

3.1.15. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются преподавателем физической культуры и медицинским работником в форме № 4.

3.1.16. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются на соответствующей странице журнала.

3.2. Оформление журнала учета производственного обучения

3.2.1. Журнал является основным документом учета и подведения итогов производственного обучения и практики обучающихся и ведется в течение всего периода обучения.

3.2.2. Журнал ведется мастерами производственного обучения и рассчитан на одну учебную группу.

3.2.3. На титульном листе журнала указываются следующие сведения:

- полное наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения;
- номер группы;
- отделение;
- код и наименование профессии;
- учебные года (срок ведения данного журнала);
- фамилии, имена и отчества мастеров производственного обучения (полностью).

3.2.4. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) вносятся в соответствии с поименной книгой, книгой призывов и личными делами обучающихся.

3.2.5. По форме № 2 ведется учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских. Учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записываются наименования тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов.

Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине в форме № 2 и форме № 4 отмечаются буквой «н».

3.2.6. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме № 3. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставятся дата прохождения инструктажа и подпись обучающегося. На правой стороне записываются порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж. При недостаточном уровне знаний о требованиях безопасности труда обучающихся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

3.2.7. По форме № 4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. В конце каждого месяца, полугодия (семестра) и года мастер производственного обучения предоставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие (семестр) и год, в том числе по неуважительным причинам. В этой же форме указываются фамилия, имя, и отчество руководителя производственного обучения и практики.

3.2.8. По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. На правой стороне формы записываются порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указываются количество отводимых часов, наименования тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером производственного обучения проставляется дата проверки и оценки за выполнение производственных работ (заданий) по данной теме.

3.2.9. Итоги производственного обучения и практики за полугодия (семестры) и учебный год каждого курса обучения отражаются в форме № 6. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся.

3.2.10. На странице «Замечания мастера производственного обучения» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

3.2.11. При замещении учебного занятия другим мастером производственного обучения производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись мастера» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.2.12. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются заместителем директора техникума по учебно-производственной работе и заведующим отделением на соответствующей странице журнала.

4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения или классными руководителями и заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, и студентов (обучающихся) группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает соответствующему заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.5. В случае невозможности сведений журналу комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

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