

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики
им. ак. Степанова П.И.»



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ГБПОУ РО «ШРКТЭ
им. ак. Степанова П.И.»

В.Н. Недайвозов

Приказ № 162/1

от «2» «04» 2025 г.

Положение
о заполнении и ведении журнала учета теоретического
обучения и журнала учета обучения по профессиональным модулям
ГБПОУ РО «Шахтинский региональный
колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00bdca940ac80787fff0a62c80bcb0e61f
Владелец: Недайвозов Виктор Николаевич
Дата подписи: 10.04.25 14:57
Действителен: с 2024-11-18 до 2026-02-11

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 4 от «10» марта 2025 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения и журнала учета обучения по профессиональным модулям (далее - журнал учебных занятий) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее - Колледж).

1.2 Журналы учебных занятий - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебной работы колледжа.

1.3 Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя / мастера производственного обучения.

1.4 Журнал учета теоретического обучения оформляется для каждой группы на учебный год, журнал учета обучения по профессиональным модулям - один на весь период изучения профессиональных модулей.

1.5 Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами одного тона. Запрещается: проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки (точки) и делать записи карандашом; использовать корректирующие средства для исправления неверных записей; заклеивать страницы; делать дополнительные надписи, обозначения, пометки.

1.6 Все страницы журнала учебных занятий должны быть оформлены в едином, деловом стиле, пронумерованы.

1.7 Учебной частью осуществляется заполнение страниц: списочный состав группы; наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики; содержание.

1.8 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс.

При оформлении списка обучающихся указываются их фамилии и инициалы.

1.9 Преподаватель не должен самостоятельно занимать страницу журнала учебных занятий и делать запись «продолжение дисциплины на странице № ...» (в исключительных случаях данная запись выполняется учебной частью).

1.10 Включение фамилий обучающихся в список журнала учебных занятий, а также исключение фамилий обучающихся из списка журнала учебных занятий производится только учебной частью после соответствующего приказа директора с указанием на странице «Список обучающихся» в графе «Примечание» против фамилии обучающегося: отчислен, приказ № ... и дата приказа; переведен, приказ № ... и дата приказа; зачислен, приказ № ... и дата приказа и т.д. При этом на соответствующих страницах по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) делается запись: «отчислен (переведен) приказ

№ 00 от дд. мм. гggg».

Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших обучающихся, а также делать дополнительные надписи (например: «ошибочно внесен в список» и т.п.).

1.11 Пропуски клеток в журнале учебных занятий не допускаются.

1.12 Журнал учебных занятий заполняется преподавателем (мастером производственного обучения) в день проведения занятия.

1.13 Преподаватель обязан в начале учебного занятия отмечать отсутствующих обучающихся, систематически проверять и оценивать их знания на каждом занятии.

1.14 При делении группы на 2 подгруппы записи в журнале учебных занятий ведутся по каждой подгруппе отдельно.

1.15 Оценки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа. Письменная работа (контрольная работа, предусмотренная календарно - тематическим планом, директорские контрольные работы, срезные контрольные работы и т.д.) должна быть выполнена всеми обучающимися, присутствующими на занятиях.

1.16 Оценивание лабораторных работ и практических занятий должно быть единым: на странице теоретического обучения оценки - «5», «4» и т.д., на странице «Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ» выставляется «3» по выполненным работам, а итогом является «зачтено».

1.17 Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Категорически запрещается проставлять в журнале учебных занятий какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой. Накопляемость оценок для каждого обучающегося за месяц должна быть не менее 30 % от количества учебных занятий.

1.18 После занятий преподаватель лично возвращает журнал учебных занятий в учебную часть, секретарю учебной части.

1.19 Учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебного плана соответствующей специальности осуществляется учебной частью.

1.20 Журналы учебных занятий хранятся 5 лет после чего из журнала учебных занятий изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости журналов учебных занятий (или сводные ведомости успеваемости обучающихся групп) за год по всем группам хранятся в колледже не менее 25 лет.

2 ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1 На титульном листе журнала учебных занятий указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, код и наименование специальности / профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), учебный год.

2.2 При заполнении страницы «Содержание» название и последовательность учебных дисциплин, следует прописывать так же, как в учебном плане специальности/профессии. Название учебных дисциплин, пишется с заглавной буквы. Сокращение наименования дисциплины не допускается. В графе «Количество часов» указывается максимальное количество часов в семестр по учебной дисциплине, в соответствии с учебным планом. Если дисциплина изучается учебный год, максимальное количество часов указывается по семестрам через дробь (например, 124/68) в соответствии с учебным планом. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание» и указывается фамилия и инициалы преподавателя по данной дисциплине.

2.3 Для записи часов проведенных консультаций по учебным дисциплинам, инструктажей по технике безопасности, самостоятельной работы отводятся отдельные страницы (на левой стороне - дата проведения инструктажа и подпись обучающегося, на правой - дата проведения инструктажа, тема, фамилия и инициалы проводившего инструктаж, подпись).

Например:

СОДЕРЖАНИЕ

Индекс	Дисциплина	Кол-во часов	Преподаватель	№ стр. учебных занятий	№ стр. учебных занятий
		макс.			
БД.05	Обществознание	49	Бойко С И.	1 -2	
ОГСЭ.02	История	60	Павлов И.Б.	3 - 5	
ОГСЭ.03	Иностранный язык (английский) - 1	44/40	Цыпкина Т.В.	6 - 10	
	Иностранный язык (немецкий) - 2	44/40	Аникина О.А.	11 - 15	
ОГСЭ.05	Физическая культура	64/80	Ядыкин А.А.	16 - 20	
ОГСЭ.04	Русский язык и культура речи	90	Важенина Н.Л.	21 -23	
ЕН.01	Математика	96	Комашко М.В.	24 - 30	
ЕН.02	Экологические основы природопользования	72	Жук Н.В.	31 - 33	
ОП.01	Инженерная графика	96/90	Плетнева Н.Н.	38 - 45	
ОП.02	Электротехника и электроника	168/120	Астахова Ж.Н.	46 - 53	54 - 64

И т.д.					
	Самостоятельная работа студента (Математика)			80	
	Самостоятельная работа студента (Электротехника и электроника)			81	
И т.д.					
	Консультации к экзамену (Электротехника и электроника)			87	
	Техника безопасности (Информационные технологии)			88	
	Техника безопасности (Физическая культура)			89	
	Инструктаж по технике безопасности (руководитель группы)			100	

2.4 Часы промежуточной аттестации, выделенные на консультации к экзаменам по актуализированным специальностям/профессиям, ТОП-50 заполняются на отведенной для дисциплины странице следующим образом: с левой стороны журнала проставляются даты, справа заполнение проводится согласно данного Положения (2/2 консультация, 2/4 консультация и т.д.)

2.5 Часы, выделенные на консультации по дисциплинам при выполнении курсовых работ, проектов и др. заполняются согласно пункта 2.4 данного Положения (2/2 консультация, 2/4 консультация и т.д.)

2.6 По окончании семестра на странице «Сводная ведомость итоговых отметок за семестр» руководителем группы выставляются оценки за семестр, где указывается: посещаемость, прогулы, успеваемость, качество знаний группы; количество обучающихся на «5», «5 и 4», «3», «2». Подписывается руководителем группы и заведующим отделением.

2.7 Страница «Семестровые отметки поведения студентов» заполняются руководителем группы по итогам каждого семестра. За поведение ставятся отметки: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно) - ставится при наличии у обучающегося взыскания.

2.8 Страница поурочного планирования (правая страница журнала учебных занятий)

2.8.1 Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью учебной частью.

2.8.2 Дата проведения занятия записывается в соответствии с расписанием занятий или заменами (форма «Изменения к расписанию»), утвержденным директором колледжа, директором филиала.

2.8.3 В графе «Количество учебных часов» указывают 2/14 (2 - количество академических часов, отведенных на одно занятие; 14 - количество проведенных часов в соответствии с календарно - тематическим планом дисциплины).

2.8.4 Тема занятия должна соответствовать календарно-тематическому плану. При проведении лабораторных работ и практических занятий указывают их порядковый номер и тему (например, ЛР № 4 Определение

электрохимического эквивалента меди и т. д., ПЗ № 1 Определение влияния факторов и т.д.). Дата проведения занятий на левой и правой страницах журнала учебных занятий должны быть в строгом соответствии с расписанием занятий. **Пропущенная дата занятий не восстанавливается.**

2.8.5 Если в один день проводится две пары занятий, то ставятся две даты и указываются темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.8.6 В графе «Что задано» запись производится в соответствии с календарно-тематическим планом (указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы и т.д.).

2.8.7 Преподаватель в графе «Подпись» ставит собственноручно свою подпись.

Например:

Фамилия и инициалы преподавателя Иванова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
4.12	2/12	Максимальная токовая защита	ЛУ 01 § 3, и 3.2-3.4	Иванова
13.12	2/14	ПЗ № 3 Выполнение схем релейной защиты и автоматики	Конспект лекций, отчет	Иванова

2.9 Страница для отметок (левая страница журнала учебных занятий).

2.9.1 Наименование дисциплины должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане специальности, профессии с указанием индекса (например, ЕН.02 Экологические основы природопользования).

2.9.2 На левой стороне журнала учебных занятий преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия (месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии), отмечает отсутствующих обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «нб». Отсутствующие обучающиеся на лабораторных работах, практических и курсовых занятиях отмечаются на странице теоретического обучения.

Например:

Наименование дисциплины ЕН.02 Экологические основы природопользования
Количество часов на семестр 53/48

Месяц, число	сентябрь октябрь						
№№ п/п	12	16	24	5	8	10	и т.д.
1	нб		2	3			
2		5	нб	³ нб			
3			4	⁴ 2			

2.9.3 Допуск обучающихся к промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена осуществляется в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с ФГОС», пунктами 2.11.10, 3.12.2

2.10 Порядок выставления оценок.

2.10.1 Не допускается выделять итоговые, семестровые и другие оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

2.10.2 Отметки по рубежному контролю выставляются и оформляются в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с ФГОС» пункт 2.11.

2.10.3 В последний день занятий каждого семестра, если изучение дисциплины продолжается в следующем семестре или в соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен, преподаватели обязаны выставить семестровые оценки (далее - С). При форме промежуточной аттестации по дисциплине - экзамен, семестровая оценка определяет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Оценки успеваемости обучающихся по дифференцированному зачету (далее - ДЗ) выставляются преподавателем на последний день занятий.

Оценки успеваемости обучающихся по дисциплине - дифференцированный зачёт, по актуализированным специальностям/профессиям ТОП-50, выставляются преподавателем отдельной графой на дату проведения, согласно составленного учебной частью графика на промежуточную аттестацию.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных в учебном плане на соответствующую дисциплину.

Например:

Дисциплина изучается 1 семестр и заканчивается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета

РК	ПРК	РК	ПРК	25	ДЗ	П
н	3	3		3	3	
3		4		4	4	
3		2	3	2	2	3
4		3		4	4	5

Дисциплина изучается 1 семестр и заканчивается промежуточной аттестацией в форме экзамена

РК	ПРК	РК	ПРК	С	П	Э	П
3		3		3		4	
3		2		2	3	2	3
2		3		2		н/я	

Дисциплина изучается 2 и более семестров с различными формами промежуточной аттестации.

2 семестр						3 семестр							
РК	ПРК	РК	ПРК	С	П	РК	ПРК	РК	ПРК	25	ДЗ	П	И

$I = (2 C + 3 ДЗ) : 2$ (округление в пользу обучающегося)

3 семестр						4 семестр								
РК	ПРК	РК	ПРК	С	П	РК	ПРК	РК	ПРК	С	П	Э	П	И
$I = (3 C + 4 Э) : 2$ (округление в пользу обучающегося)														

5 семестр							6 семестр								
РК	ПРК	РК	ПРК	КП	С	П	РК	ПРК	РК	ПРК	С	П	Э	П	И
$I = (5 C + 6 Э) : 2$ (округление в пользу обучающегося)															

3 семестр						4 семестр							5 семестр								
РК	ПРК	РК	ПРК	С	П	РК	ПРК	РК	ПРК	25	ДЗ	П	РК	ПРК	РК	ПРК	С	П	Э	П	И
$I = (3 С + 4ДЗ+5 Э) : 3$ (округление в пользу обучающегося)																					

2.10.4 Защита курсового проекта (работы) оценивается в баллах 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Положительная оценка по дисциплине или междисциплинарному курсу, по которым предусматривается курсовой проект (работа), выставляется только при условии успешной сдачи курсового проекта (работы) на оценку не ниже «удовлетворительно».

2.10.5 По результатам защиты курсового проекта (работы) на странице теоретического обучения выставляется оценка в журнале учебных занятий тем

днем, когда проводилась защита. Оценка за курсовой проект (работу) дублируется перед семестровой оценкой в графу «КП» («КР»),

2.10.6 Обучающиеся, своевременно не защитившие курсовой проект (работу) считаются неуспевающими по данной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.10.7 Семестровые оценки обучающихся за период промежуточной аттестации должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающихся.

2.11 Оформление самостоятельной работы обучающегося по актуализированным учебным планам, ТОП - 50.

2.11.1 Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, её объём в часах определяется действующими учебными планами по основным профессиональным образовательным программам образовательного учреждения. Самостоятельная работа входит в общий недельный объём учебной нагрузки, который составляет 36 часов в неделю.

2.11.2 Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, профессионального модуля. Результаты оценки выполнения самостоятельной работы выставляются в учебный журнал.

2.11.3 Часы, выделенные на самостоятельную работу обучающегося по актуализированным специальностям/профессиям ТОП - 50 записываются преподавателем по дисциплинам в день их проведения в журнале учебных занятий в соответствии с календарно-тематическим планом преподавателя. Для записи часов, отведённых на самостоятельную работу студента согласно учебного плана по актуализированным специальностям/профессиям ТОП - 50, в журнале учета теоретического обучения выделяется отдельная страница для каждой учебной дисциплины, содержащей самостоятельную работу.

Оплата часов самостоятельной работы обучающихся преподавателю/мастеру производственного обучения, ведущему дисциплину (междисциплинарный курс), осуществляется по усмотрению образовательной организации.

Например:

Фамилия и инициалы преподавателя Иванова Ирина Сергеевна

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
4.12	2/2	Расчет максимальной токовой защиты	отчет	Иванова
13.12	2/4	Составление схем релейной защиты и автоматики	отчет	Иванова

3 ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

3.1 В разделе «Содержание» указывается название профессиональных модулей, согласно учебному плану и номера отведенных страниц.

3.2 В разделе «Учет обучения по профессиональному модулю» на странице «Содержание» указываются страницы распределения элементов профессионального модуля.

3.3 На странице «Распределение элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП) по годам и семестрам» указывается учебный год, номер семестра, индекс, наименование элементов модуля с обязательным указанием в скобках максимального количества часов в соответствии с учебным планом специальности/профессии, ФИО преподавателя, мастера п/о руководителя практики.

3.4 Страница «Учет обучения по МДК» заполняется в соответствии с настоящим Положением, раздел 2.

3.5 Заполнение самостоятельной работы обучающегося в журнале учета обучения по профессиональным модулям осуществляется на отдельной странице по каждому междисциплинарному курсу в соответствии с настоящим Положением.

3.6 Страница «Учет выполнения лабораторных, практических и курсовых работ по МДК» выделяется на каждый междисциплинарный курс, и заполняется в соответствии с п. 1.16, 2.8.4 настоящего Положения.

3.7 На странице «Учет практики» по учебной практике на правой стороне журнала записывается арабскими цифрами дата контроля, соответствующая дате на левой стороне, количество часов продолжительности занятия (количество часов допускается указывать 2/2 или 6/12, в зависимости от видов профессиональной деятельности по специальности/профессии), наименование темы и краткое содержание выполняемых работ согласно календарно-тематического плана, ставится подпись руководителя практики/мастера производственного обучения. Исправление дат недопустимо.

По окончанию учебной практики оценка по дифференцированному зачету выставляется в журнале на день его проведения в соответствии с календарно-тематическим планом преподавателя/ мастера производственного обучения (например, 6.05.15 6/144 Дифференцированный зачет).

По учебной практике по профессии по очной форме обучения на левой стороне журнала ведется учет посещаемости обучающегося, выставляются текущие оценки, в конце семестра выставляется семестровая оценка, если практика переходит с одного семестра на другой дифференцированный зачет выставляется по окончании практики.

По производственной практике (по профессиональным модулям или преддипломной) на левой странице напротив фамилии обучающегося записывается название предприятия в соответствии с приказом, ДЗ (в данном столбике выставляются оценки ДЗ).

Например:

Учет практики УП.03.01 Производственная практика (144 ч.)

Месяц, число						
№№ п/п						ДЗ
1	ОАО «МРСК Юга» - «Ростовэнерго» ПО «ЗЭС»					4
2						
3						

На правой стороне журнала учебных занятий указывается: Ф.И.О. руководителей практики в данной группе, количество часов (6/6), вид деятельности. В конце дата проведения дифференцированного зачета (например, 6.02.25 6/36 Дифференцированный зачет), а также указывается Ф.И.О. руководителя практики, количество часов за проверку практики в данной группе, подпись и заверяется заведующим практики.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной или производственной практик.

Например:

Фамилия, имя, отчество
руководителя практики

Бочарова Инга Игоревна
Кащенко Наталья Викторовна

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия	Подпись преподавателя
4.02.25	6/6	Участие в осмотре оборудования распределительных пунктов (РП)	
5.02.25	6/12	Осмотр оборудования воздушных и кабельных линий электропередачи распределительных сетей	
		и т.д.	
		Кащенко Н.В. - 6 ч.	подпись
		Бочарова И.И. - 28 ч.	подпись
		Заведующий практики Морозов В.Д.	подпись

По производственной практике по профессии очной формы обучения на левой стороне журнала ведется учет посещаемости обучающегося, выставляются текущие оценки, в конце семестра выставляется семестровая оценка, если практика переходит с одного семестра на другой дифференцированный зачет выставляется по окончании практики.

3.8 На странице «Учет инструктажей по охране труда» по специальности / профессии на левой стороне журнала против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата проведения инструктажа и подпись получения инструктажа (при выходе на практику). На правой стороне журнала учебных занятий записывается порядковый номер, дата и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия,

инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, ставится подпись.

По профессии учет тематических инструктажей ведется в дополнительном журнале «Учет инструктажей по охране труда».

3.9 На странице «Замечания преподавателя, мастера п/о, руководителя практики» отмечаются случаи невыполнения рабочих программ и нарушения данного положения.

4 КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Заместитель директора по учебной работе, а также заведующие отделениями обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накопляемость оценок по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и т.д. Проверка журналов осуществляется не реже 1 раза в месяц.

4.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись (в отдельном журнале).

4.3 При допущении исправлений, помарок, ошибок во время заполнения журнала учебных занятий преподаватель, руководитель группы, мастер производственного обучения пишет объяснительную записку на заведующего отделением.

4.4 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, допустившего нарушение.