

Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 2
от «2» сентября 2025г.

«Утверждено»
Приказом № 48/4-од от 02.09.2025 г
ГБПОУ КБГТК

Рассмотрено и одобрено
на студенческом совете
Протокол № 1
от « 2» сентября 2025 г.

Рассмотрено и одобрено
на совете родителей (законных представителей)
Протокол № 1 от « 2» сентября 2025 г.

Положение
о журнале учебных занятий

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий на бумажном носителе и электронного журнала в ГБПОУ «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства КБР от 29 октября 2018 года N 653-рп «О Комплексе мер по внедрению целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях в рамках федерального проекта "Цифровая образовательная среда" национального проекта «Образование»;
- Постановлением Правительства от 9 декабря 2019 года N 221-ПП «О системе электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики» (с изменениями на 29 ноября 2024 года;
- Письмом Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

I. Журнал учебных занятий на бумажном носителе.

1. Организация ведения журнала

1.1. Журнал учебных занятий является основным регламентирующим документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения учебных программ обучающимися. Журнал является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год. Заполнение журналов заранее не допускается.

1.2. Аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в журнале учебных занятий в полном соответствии с действующим расписанием учебных занятий является обязанностью каждого преподавателя.

1.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах учебных занятий осуществляют заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр; заведующий учебной частью – ежемесячно; председатели цикловых методических комиссий - при проведении отдельных форм контроля, куратор - еженедельно.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки представляет ее результаты директору Колледжа.

Невыполнение требований Положения о журнале учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

1.5. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов 5 лет. Сформированные учебной частью на основе журналов сводные ведомости за каждый год по всем учебным группам хранятся в Колледже 5 лет.

1.6. Журналы учебных занятий должны храниться в учебной части в специально отведенном для них месте.

Ответственность и контроль за выполнением требований хранения и учета наличия журналов учебных занятий возлагается на специалиста учебной части.

Ответственность за сохранность журналов учебных занятий во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.

Перед началом работы специалист учебной части проверяет наличие всех журналов учебных занятий на начало рабочего дня.

2. Основные правила оформления журнала учебных занятий

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Журналы учебных занятий заполняются четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета, исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.

2.3. Все листы в журнале учебных занятий должны быть пронумерованы. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Номер страницы пишется арабскими цифрами, без указания слова «страница».

2.4. На титульном листе журнала указываются полное наименование ГБПОУ _____, номер группы, курс, код и наименование специальности/профессии, форма обучения в соответствии с учебным планом (Приложение 1).

2.5. В содержании дается правила ведения журнала, сведения об обучающихся, перечень предметов, дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом, номера страниц; распределение часов по дисциплинам/профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам с указанием объема времени в часах (приложение 2)

Сокращение наименования предметов, дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик не допускается.

2.6. Содержание и титульный лист заполняется специалистом учебной части. Наименования предметов, дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик пишутся с заглавной буквы.

2.7 На каждый предмет, дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля, практику выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ГБПОУ «_____».

2.8. Первоначально списки обучающихся заносятся специалистом учебной части. Включение фамилий обучающихся в списки журнала учебных занятий, а также их исключение производится специалистом учебной части, только после издания соответствующего приказа директора (Приложение 3).

2.9. В случае отчисления обучающегося независимо от причин, напротив его фамилии по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным практикам специалистом учебной части указывает номер приказа и дату его издания.

2.10. На левой стороне журнала учебных занятий указывается полное наименование предметов, дисциплины, междисциплинарного курса, учебным практикам под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (Приложение 4).

2.11. Запись наименований предметов, дисциплин/междисциплинарных курсов профессионального модуля, практик, а также фамилии и инициалы преподавателей осуществляет специалистом учебной части. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года указывается через косую линию фамилия другого преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя. Например: Иванова Т.А./ Петрова Н.А.

2.12. Если занятия по предмету, дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале учебных занятий 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 правая и левая стороны журнала учебных занятий делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

2.13. Преподаватели, читающие курс несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.14. Итоги образовательного процесса учебной группы в конце журнала учебных занятий заполняют кураторы (классные руководители) (Приложение 5)

2.15 Замечания и предложения по ведению журнала осуществляется на соответствующей странице журнала (Приложение 6)

2.16 Исправления в журнале учебных занятий допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Иванову Ивану за 10.12.20__ исправлена на 4(хорошо), ставится дата, подпись преподавателя и заведующего отделением. Запрещается стирать записи в журнале учебных занятий, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

3. Заполнение журнала учебных занятий преподавателями

3.1. Преподаватель обязан отмечать в журнале учебных занятий отсутствующих, а также записывать содержание проведенных занятий и домашние задания.

3.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию.

3.3. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

3.4. Преподаватель на занятиях должен проверять и оценивать знания обучающихся, проставляя оценки цифрами «5», «4», «3», «2». Преподаватель обязан регулярно (не менее 60% занятий) проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты текущей аттестации.

Запрещается проставлять в журнале учебных занятий какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.

3.5. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «нб». Запрещается проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости.

3.6. В правой части журнала учебных занятий преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает краткое содержание занятия в одну, две строки согласно календарно-тематическому плану по предмету, дисциплине/междисциплинарному курсу отступления от которого категорически запрещается (Приложение 4).

Если тема рассчитана на 2 часа, записывается наименование темы. В случае, если тема изучается несколько занятий, преподаватель записывает согласно календарно – тематическому плану первый вопрос, из вопросов темы, изучаемых на данном занятии.

3.7. Если проводится практическое занятие, лабораторное занятие, курсовое проектирование, то в графе «Краткое содержание занятия» пишется: Практическое занятие – (ПЗ №); Лабораторное занятие – (ЛЗ №); Курсовая работа (проект) – (КР, КП) с указанием порядкового номера занятия и темы согласно календарно - тематическому плану.

3.8. Дата проведения занятия в правой части журнала учебных занятий записывается арабскими цифрами: число, месяц через точку (03.09). Часы учебных занятий также записываются арабскими цифрами, строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий.

3.9. В последней графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем второй преподаватель ставит свою подпись. В строке Фамилия и инициалы преподавателя (с правой стороны журнала) рядом с фамилией основного преподавателя через косую линию заносится фамилия и инициалы другого преподавателя.

3.10. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/лабораторных занятий разными преподавателями на правой стороне журнала учебных занятий один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического или лабораторного занятия и ставятся подписи.

3.11. В графе «Задание на дом» проставляют номер литературы по списку согласно рабочей программе, страницы (Л-2 с.23-46) в соответствии с рабочей программой и календарно-

тематическим планом.

3.12. Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий также фиксируются после прохождения теоретического курса как на левой, так и на правой стороне журнала учебных занятий, с отдельной нумерацией, отступив одну графу (клетку) на левой стороне журнала учебных занятий и одну строку на правой стороне, написав слово «Консультации», либо на отдельно отведенной странице. После отражения консультаций на левой стороне журнала учебных занятий пропускается еще одна графа (клетка) и выставляется оценка за экзамен.

3.13. По окончании каждого семестра по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются результаты промежуточной аттестации обучающихся, которые проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре, оставив при этом одну свободную графу (клетку). Сверху над колонкой с результатами промежуточной аттестации указывается форма аттестации: экзамен – экзамен, комплексный экзамен (К экзамен), дифференцированный зачет – ДЗ, комплексный дифференцированный зачет (КДЗ), зачет – зачет, комплексный зачет (К зачет). Не допускается выделения результатов промежуточной аттестации чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.

3.14. Если предмет, дисциплина, междисциплинарный курс профессионального модуля продолжается в следующем семестре, после выставления результатов полугодия (семестра) (1 семестр – 1 сем.) запись на 2 семестр или последующий семестр ведется с новой страницы.

3.15. Учет учебных практик ведется на специально выделенных страницах. На левой стороне журнала учебных занятий указываются даты и выставляются текущие оценки за каждый день практики («5», «4», «3», «2»), итоговая оценка, согласно Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В правой части журнала учебных занятий преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной практике.

В случае пропуска обучающимися учебной практики, учет выполнения работ производится на левой стороне журнала учебных занятий следующим образом – после основного списка группы ФИО студента указывается повторно, клетка соответствующая дате пропущенного занятия напротив фамилии обучающегося делится пополам по диагонали, сверху диагонали ставится фактическая дата выполнения работы, а внизу – отметка за данную работу (Приложение 7).

3.16. При внесении в журнал учебных занятий ФИО обучающегося восстановленного после академического отпуска и (или) имеющих зачет (перезачет), работником учебной части напротив ФИО обучающегося делается отметка о зачтенных учебных дисциплинах с указанием оценки, согласно приказа о зачете (перезачете) и его даты.

4. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери.

4.1. В случае частичной или полной утраты журнала учебных занятий оформляется новый журнал учебных занятий установленного образца.

4.2. Оценки подлежат восстановлению по аттестационным ведомостям, ведомостям по соответствующему виду промежуточной аттестации, находящимся в учебной части, а так же зачетным книжкам обучающихся.

II Электронный журнал.

1. Структура электронного журнала

1.1. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, содержания образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в колледже.

1.2. Электронный журнал успеваемости включает в себя несколько модулей:

- журнал успеваемости;
- сводная ведомость успеваемости;
- календарно-тематическое планирование;
- электронный дневник студента;
- «портфолио» студента;
- контрольные мероприятия;

1.3. Раздел «Журналы» предназначен для работы с журналами организации. В Системе представлены журналы:

- «Журнал теоретических занятий»;
- «Журнал практических занятий»;
- «Закрытые журналы

Журнал имеет следующие вкладки для заполнения:

- «Журнал»;
- «Общие сведения о студентах»;
- «Замечания о ведении журнала»;
- «Сводная ведомость учета успеваемости»;
- «Сведения о количестве пропущенных занятий»;
- «Экзамены и зачеты» (отображается в окне «Журнал теоретических занятий»).

Окно «Журнал»

Окно имеет следующие элементы:

- вкладка (1);
- фильтры (2);
- список студентов группы. Если студент закончил обучения в подгруппе, отображаются также даты его обучения в подгруппе (3);
- поле отметок и комментариев (4);
- поле подсчета среднего балла (5);
- поле годовой оценки студента (6);
- поле итоговой оценки студента (7);
- панель инструментов (8);
- кнопка «Сдать в архив» для сдачи журнала в архив (9);
- кнопка «Замечания» для отображения замечаний сотруднику (10).

Кнопка «Сдать в архив» реализует функцию закрытия страниц журнала в том периоде, в котором он сдается в архив, в соответствии с датами периода, указанными в справочнике «Периоды обучения».

1.4. Пользователями электронного журнала успеваемости являются все участники образовательных отношений: администрация Колледжа, педагогические работники, студенты и родители (законные представители) обучающихся (далее - Пользователи) с правом доступа к определенным модулям.

1.5. Пользователями модулей «Журнал успеваемости», «Сводная ведомость успеваемости», «Календарно-тематическое планирование», «Контрольные мероприятия» являются администрация колледжа, педагогические работники.

1.6. Пользователями модуля «Электронный дневник/Мой дневник» являются обучающиеся колледжа, родители (законные представители) обучающихся.

1.7. Пользователями модуля ««портфолио» студента» являются администрация колледжа, педагогические работники, студенты колледжа, родители (законные представители) обучающегося в колледже

1.8. Модули «Электронный дневник/Мой дневник» и «Портфолио студента» обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся. Электронный дневник содержит вкладки

- «Моя анкета» (доступен только функционал смены пароля);
- «Мой дневник»;
- «Мое расписание»;
- «Сессия»;
- «Практика»;
- «Преподаватели»;
- «Мой колледж».

Основными принципами предоставления электронного дневника и «портфолио» являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей и промежуточной успеваемости обучающихся.

1.9. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится учебной частью колледжа.

2. Цели и задачи электронного журнала успеваемости

2.1. Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучения.

2.2. Задачи:

- автоматизация учета и контроля индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- использование данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем дисциплинам и профессиональным модулям;
- обеспечение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок успеваемости;
- прогнозирование успеваемости обучающихся и группы в целом, включая результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечение доступа зарегистрированных пользователей колледжа к сведениям о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающегося; сведения о посещаемости занятий;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей, цикловых методических комиссий и администрации;
- осуществление оперативного контроля за выполнением образовательных программ согласно учебному плану
- обеспечение надежности хранения информации;

3. Правила работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1 Ответственным лицом за администрирование и ведение электронного журнала и электронного дневника является специалист учебной части (далее - администратор).

3.2. Администратор электронного журнала в срок до 1 сентября каждого учебного года:

- заполняет основные аспекты журнала: списки обучающихся, наименование учебных

дисциплин (модулей), формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом;

- формирует реквизиты доступа (логин и пароль) обучающихся 1 курса и вновь прибывших педагогических работников к электронному журналу;

- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) обучающихся кураторам учебных групп.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, кураторы, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- обучающиеся получают реквизиты доступа через кураторов групп.

4. Правила работы с электронным дневником:

4.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося,

- посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4.2. Обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у куратора группы в первую неделю от начала обучения.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у администратора электронного журнала, на основании письменного запроса (в том числе в форме электронного документа), либо личного обращения. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по электронной почте _____@_____ ru

Родители (законные представители) имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости только своего ребёнка.

4.4. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию, куратора или администратора электронного журнала и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к электронному журналу блокируется.

5. Правила работы с электронным журналом успеваемости:

5.1. Для функционирования в колледже электронного журнала приказом директора назначается администратор электронного журнала.

5.2. Системный администратор колледжа устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.3. Преподаватели осуществляют заполнение журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах занятий, домашних заданиях, оценках обучающихся и о присутствии/отсутствии обучающихся на занятиях в день проведения учебного занятия.

Категорически запрещается допускать студентов к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника

5.4. Все записи по всем учебным дисциплинам (включая иностранный язык) ведутся на русском языке.

5.5. Темы занятий в журнале заполняются в разделе «Календарно-тематическое планирование» за весь учебный период (год). После заполнения календарно-тематического планирования после окончания учебного года информация выгружается раздел «Темы уроков / Задания для СРС» в выбранный учебный период.

Отсутствие обучающегося на занятии

Система выдаст варианты для отметки:

- «Н» – значение «Не был»;

- «Б» – значение «Болел»;
- «О» – значение «Опоздал»;
- «У» – значение «Уважительная причина».

5.6. При выставлении оценок и отметок о посещаемости в журнале практических и теоретических занятий в Системе осуществляются проверки, описанные в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Проверки при выставлении оценок и отметок о посещаемости

Отметка о посещаемости	Оценка	Действие, выполняемое пользователем	Действие, выполняемое Системой
«У», «Н» или «Б»	Не проставлена	Добавление любой оценки при проставленной отметке о посещаемости	Появляется информационное сообщение: «Не удалось поставить оценку студенту, т.к. на указанную дату у него стоит отметка о посещаемости»
«О» или не проставлена	Не проставлена	Добавление любой оценки при проставленной отметке о посещаемости	Оценка будет успешно добавлена
Не проставлена	Проставлена любая оценка	Добавление отметки о посещаемости «У», «Н» или «Б»	Появляется информационное сообщение: «не удалось поставить посещаемость, т.к. на указанную дату у студента стоят оценки»
Не проставлена	Проставлена любая оценка	Добавление отметки о посещаемости «О»	Отметка о посещаемости успешно добавляется

5.7. Если выбрать в журнале период, группу и предмет, для которого проставлены одновременно отметки о посещаемости «У», «Н» или «Б» и оценки, то при нажатии кнопки «Сохранить» Система выведет информационное сообщение: «В журнале одновременно проставлены отметки о посещаемости (У, Н или Б) и оценки. Для корректной работы журнала необходимо удалить отметку о посещаемости или оценку. <Перечень студентов в табличной форме (ФИО студента, дата занятия, отметка о посещаемости, оценка)>».

5.8. Отметки обучающимся за зачеты, контрольные занятия, проставляются тем днем, в который проводилась контрольная работа, зачет, занятие.

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

Отметки за зачеты, контрольные уроки выставляются с обязательным указанием типа оценки.

5.9. В графе оценок в правом верхнем сегменте предусмотрен ввод неформализованных комментариев к оценке. После добавления комментария он отображается у студентов в модуле «Моя успеваемость». Для удаления комментария необходимо нажать на сегмент и очистить текст.

5.10. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые отметки успеваемости студентов. Итоговые отметки за каждый семестр и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе электронного журнала. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода. Итоговые отметки обучающихся за полугодие записываются символами: 2, 3, 4, 5; при проведении недифференцированного зачета - зачет, незачет.

5.11. Итоговые отметки студентов за аттестационный период (семестр, год) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие отметок не менее на 60% занятий. При выставлении отметок учитываются, в первую очередь, оценки, полученные за контрольные мероприятия и только затем средний балл отметок за семестр.

Итоговые отметки за год определяются как среднеарифметическое семестровых отметок

обучающегося и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления и выставляются системой автоматически.

5.12. Отметки за зачет или экзамен в итоговые отметки выставляются в день проведения зачета/экзамена. Независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля знаний по конкретной дисциплине, оценка за зачет/экзамен в данном семестре является определяющей и рассматривается как окончательная.

6. Права и обязанности, ответственность сторон

6.1. Права пользователей электронного журнала и электронного дневника успеваемости

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- кураторы групп имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация колледжа оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа.

6.2. Обязанности пользователей:

6.2.1 Преподаватель обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль) в день проведения учебного занятия вносить оценки и информацию о присутствии либо отсутствии студента на занятии;
- выставлять итоговые оценки по дисциплине, междисциплинарному курсу в конце семестра, года;
- составлять календарно-тематические планы по дисциплинам (МДК, УП) до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;
- выставлять оценки за контрольные и практические работы, указывая формы работ не позднее трех дней со дня их проведения;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- в случае замены основного преподавателя заполнять электронный журнал в установленном порядке.

6.2.2. Администратор электронного журнала обязан:

- вводить новых пользователей в систему, предоставлять права доступа пользователям системы;
- в течение всего периода пользования электронным журналом выдавать реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу всем участникам образовательного процесса (администрация, педагоги, кураторы, обучающиеся, родители обучающихся);
- ежемесячно архивировать базу данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- по окончании каждого учебного года распечатывать сводную ведомость успеваемости на бумажный носитель, прошнуровывать, опечатывать, подписывать и осуществлять хранение;
- консультировать и обучать (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- по окончании промежуточной аттестации переносить данные электронных журналов успеваемости студентов на несколько электронных носителей.

6.2.3. Заместитель директора по УМР обязан:

- осуществлять непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- осуществлять ежемесячный контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости;

- проверять копии сводных ведомостей электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их специалисту учебной части для архивации.

7.2.4. Куратор обязан:

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- ежемесячно предоставлять заместителю директора по воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости студентов в электронном виде для принятия управленческих решений;
- предоставлять родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному журналу их ребенка.

6.2.5 Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу (логин и пароль);
- оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке, куратора и администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к электронному журналу.

6.3. Ответственность:

6.3.1. Администрация колледжа несет ответственность за сохранность персональных данных обучающихся, риски технических сбоев электронного журнала и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

6.3.2. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.3.3. Преподаватель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

6.3.4. Куратор несет ответственность за достоверность списков групп и информацию о студентах и их родителях.

6.3.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.3.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать, подписывается заместителем директора колледжа по учебной работе и заверяется печатью.

7.2. Сводные ведомости промежуточной аттестации распечатываются, прошиваются, подписываются заместителем директора колледжа по учебной работе, заверяются печатью и хранятся не менее 5 лет.

7.3. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого семестра и размещаются на разных носителях: съемном (флеш-носители) и облачном электронном архиве на сервере колледжа. Флэш-носители должны храниться в кабинете заместителя директора по учебной работе в закрываемом шкафу, исключая несанкционированный доступ к нему и храниться в течение 5 лет.

Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙГруппа _____
(номер)

Курс обучения _____

код и наименование специальности/профессииФорма обучения _____
очная/очно-заочная/заочная

Содержание

	.Стр.
1.Правила ведения журнала.....	3
2. Сведения об обучающихся группы.....	4-5
3.Учебные предметы/дисциплины/междисциплинарные курсы/практика.....	6-177

Наименование предметы/дисциплины/междисциплинарные курсы/практики	Объем времени в часах	Номер страницы
---	-----------------------------	-------------------

4. Итоги образовательного процесса.....	178-185
5. Змечания и предложения по ведению журнала.....	186-189

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал учебных занятий является основным регламентирующим документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения учебных программ обучающимися. Журнал является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год	11. Запрещается проставлять в журнале учебных занятий какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.
2. Журналы учебных занятий заполняются четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета, исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.	12. Исправление ошибочно выставленных оценок преподаватель осуществляет через разделение одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Иванову Ивану за 10.12.20__ исправлена на 4(хорошо), ставится дата, подпись преподавателя и заведующего отделением. Запрещается стирать записи в журнале учебных занятий, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.
3. Журнал ведется преподавателями и мастерами п/о и рассчитан на одну учебную группу	13.Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «нб». Запрещается проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости.
4. Сведения об обучающихся группы заполняется учебной частью в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся	14.Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницы «Итоги образовательного процесса». Оценка по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером производственного обучения
5. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родитель или лица, их заменяющие.	15.Графы «Курсовые проекты (работы)» заполняются преподавателем ведущим дисциплины.
6. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другую образовательную организацию	16.«Дипломный проект (работа)», и «Демонстрационный экзамен (Госэкзамены)» заполняются классным руководителем (куратором группы) только для обучающихся, получающих среднее профессиональное образование
7. Преподаватель обязан отмечать в журнале учебных занятий отсутствующих, а также записывать содержание проведенных занятий и домашние задания	17.Контроль за правильностью ведения записей в журналах учебных занятий осуществляют заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр; заведующий учебной частью – ежемесячно; председатели цикловых методических комиссий - при проведении отдельных форм контроля, куратор - еженедельно.
8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию	18.Запись по контролю за ведение журнала осуществляется на соответствующей странице журнала.
9. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились	19.По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов 5 лет. Сформированные учебной частью на основе журналов сводные ведомости за каждый год по всем учебным группам хранятся в Колледже 5 лет.

10. Преподаватель на занятиях должен проверять и оценивать знания обучающихся, проставляя оценки цифрами «5», «4», «3», «2». Преподаватель обязан регулярно (не менее 60% занятий) проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты текущей аттестации	
--	--

Левая сторона журнала

Правая сторона журнала

[illegible]

Приложение 4
Левая сторона журнала

Наименование предмета/дисциплины		Экономика																
№ п/п	Месяц, число	сентябрь		октябрь		февраль					март					ДЗ(КДЗ)		
	Фамилия и инициалы студента	11	14	08	С	11		I сем.			11	20	10	26	14	18		
1	Абрамов А.М.			4	4	5					5		5		5	5		5
2	Борисенко В.В.		нб		5			3				5	5	5	5	5		5
3	Волкова Н.Н.		3		4	нб		4			4		4		4	4		4
23	Колесников Н.В.		4		5	5		5			5	5	нб		5	5		5

Наименование предмета/дисциплины		Экономика																
№ п/п	Месяц, число	сентябрь		октябрь		февраль					март					Зачет (К зачет)		
	Фамилия и инициалы студента	11	14	08	С	11		I сем.			11	20	10	26	14	18		
1	Абрамов А.М.			4	4	5					5		5		5	5		5
2	Борисенко В.В.		нб		5			3				5	5	5	5	5		5
23	Колесников Н.В.		4		5	5		5			5	5	нб		5	5		5

Наименование предмета/дисциплины								Экономика						
№ п/п	Месяц, число	январь		февраль		март			июнь					Экзамен (К экзамен)
	Фамилия и инициалы студента	11	14	18	С	21	01	С	26		24	25		
1	Абрамов А.М.			4	4	5	4							5
2	Борисенко В.В.		нб		5		4	5	5					5
23	Колесников Н.В.		4		5	5		5						5

Правая сторона журнала

Фамилия и инициалы преподавателя			Сидоров И.П.		
№ занятия	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы	Задание на дом	Подпись преподавателя
1	11.01.2	2	Потребности человека и ограниченность ресурсов	Л-1 с.12-18	Сидоров
2	14.01.2	2	Факторы производства.		
			Прибыль и рентабельность	Л-3 с.35-41	Сидоров
3	18.02.2	2	ПЗ №1Расчет показателей	Л-1 с.27-37	
			Экономической эффективности	Л-3 с.48-60	Сидоров
4					
			систем	Л-2 с.120-137	
5	21.02.2	2	Собственность и конкуренция	Л-1 с. 90-111	Сидоров
6					
			Специализация и обмен	Л-2 с. 77-88	
7	03.03.2	2	Семейный бюджет	Л-1 с.93-99	Петр Петров ИИ
9	26.03.2	2	КР Введение	Л-1 с.140-161	

			Консультации		
1	24.06.2	2	Основные средства	Л-2 с.186-197	Сидоров
2	25.06.2	2	Конкуренция и конкурентность	Л-3 с.98-106	Сидоров

Приложение 5

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Левая сторона журнала

[illegible]

Куратор (классный руководитель) _____ Мастер производственного обучения _____
(подпись) (подпись)

Правая сторона журнала

[illegible]

Заместитель директора _____
(подпись)

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Левая сторона журнала

№п/п		Курсовые проекты (работы)				
		Наименование предмета/дисциплины				
	Фамилия, имя, отчество обучающегося					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	Количество часов по учебному плану					
	Фактически дано часов					
	Подписи преподавателей и мастеров п/о					

Классный руководитель (куратор) _____ Мастер производственного обучения _____
(подпись) (подпись)

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Правая сторона журнала

Демонстрационный экзамен (Госэкзамен)	Дипломный проект (работа)

Заместитель директора _____
(подпись)

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

[illegible]

Приложение 7
Левая сторона журнала

Наименование дисциплины		Экономика		Учебная практика				
№ п/п	Месяц, число	март						ДЗ
	Фамилия и инициалы студента	14	15	16	17	18		
1	Абрамов А.М.	5	4	5	5	5		5
2	Борисенко В.В.	5	5	5	4	4		5
3	Волкова Н.Н.	3	4	4	нб	4		4
23	Колесников Н.В.	4	4	5	5	5		5
24	Скрипка А.А.	5	5	5	5	5		5
25	Ясный И.И.	5	4	4	4	5		4
1	Волкова Н.Н.				18.03 4			

Правая сторона журнала

Фамилия и инициалы преподавателя			<i>Сидоров И.П.</i>		
№ урока	Дата проведения занятия	Кол- во часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
1	<i>14.03.2</i>	<i>8</i>	<i>Организационно – экономическая характеристика предприятия</i>	<i>Л-1 с.18-58</i>	<i>Сидоров</i>
2	<i>15.03.2</i>	<i>8</i>	<i>Расчет основных экономических показателей</i>	<i>Л-3 с.55-91</i>	<i>Сидоров</i>
3	<i>16.03.2</i>	<i>8</i>	<i>Определение показателей уровня производительности труда</i>	<i>Л-1 с.77-97</i>	<i>Сидоров</i>
4	<i>17.03.2</i>	<i>6</i>	<i>Определение показателей экономической эффективности ОС</i>	<i>Л-1 с. 99-131</i>	<i>Сидоров</i>
5	<i>18.03.2</i>	<i>4</i>	<i>Определение показателей экономической эффективности</i>	<i>Л-2 с.97-118</i>	
				<i>Л-3 с.168-180</i>	
61	<i>24.06.2</i>	<i>2</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>ФОС</i>	<i>Сидоров</i>