	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»
	Учебно-организационная документация
	2.3. Учебно-организационная деятельность
СК-УОД-2.3.-23	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»


Утверждаю  
 Директор ГБПОУ «ГЭТ»  
 Б. М. Спасов  
 Приказ № 674-а от 17.10.2023 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

**Положение о порядке ведения журналов учебных занятий,  
 теоретического и практического обучения  
 в ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»**

Гусиноозерск, 2023

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	2	20

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журналов учебных (аудиторных) занятий учебных групп, журналов учета теоретического обучения, журналов производственного обучения обучающихся (далее - Журнал) в ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);
- Уставом ГБПОУ «ГЭТ» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Журнал теоретического обучения (далее – Журнал) – основной документ оперативного учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.


1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником количество аудиторных часов.

1.5. Журнал оформляется на один учебный год на каждую группу обучающихся.

1.6. Срок хранения Журнала устанавливается номенклатурой дел техникума.

1.7. Доступ к Журналам имеют администрация и педагогические работники образовательного учреждения.

1.8. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале является обязательным для всех педагогических работников. Педагогический работник обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	3	20


## 2. Структура Журнала

2.1. Журнал теоретического обучения содержит следующие разделы:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Правила ведения Журнала;
- Сведения об обучающихся группы (Форма № 1);
- Страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (Форма № 2);
- Итоги образовательного процесса (сводная ведомость оценок по семестрам) (Форма № 3);
- Результаты медицинского осмотра обучающихся (Форма № 4);
- Замечания и предложения по ведению журнала.

Журнал практического обучения содержит следующие разделы:

- Титульный лист;
- Правила ведения Журнала;
- Сведения об обучающихся группы (Форма № 1);
- Страницы учета производственного обучения в учебно-производственных мастерских (Форма № 2);
- Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (Форма № 3);
- Ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики (Форма № 4);
- Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики (Форма № 5)
- Итоги производственного обучения и практики за полугодие (семестр) и учебный год (Форма №6)
- Замечания и предложения по ведению журнала.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	4	20

2.2. Все листы в Журнале нумеруются (начиная с 3-й страницы). Исправлять нумерацию, вырывать листы запрещено.

2.3. Оформление титульного листа, содержание, названия дисциплин/междисциплинарных курсов, фамилии и инициалов педагогического работника осуществляет секретарь учебной части/делопроизводитель.

За своевременное заполнение сведений об обучающихся группы, фамилии и инициалов обучающихся на странице, где указано название дисциплин/междисциплинарных курсов и инициалы педагогического работника, сводной ведомости итоговых оценок отвечают кураторы.


Оценки текущего контроля, темы занятий, итоги промежуточной аттестации, количество часов по учебному плану и фактически отведенных часов вносятся педагогическими работниками, которые ведут занятия по конкретным дисциплинам/междисциплинарным курсам.

Результаты медицинских осмотров (в соответствии с медицинскими справками, которые предоставляют обучающиеся) заполняются руководителем физического воспитания.

Страницы учета производственного обучения в учебно-производственных мастерских, учет инструктажей по безопасности труда обучающихся, ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики, учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики, итоги производственного обучения и практики за полугодие (семестр) и учебный год заполняют руководители практик, мастера производственного обучения.

### **3. Общие требования к оформлению Журнала**

3.1. Журнал заполняется в день проведения учебного занятия.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	5	20

3.2. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета.

3.3. Категорически запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных в образовательном учреждении.

3.4. Не допускаются пропуски строк и столбцов педагогическими работниками при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

3.5. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать или вырывать страницы

3.6. Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.


3.7. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося с указанием номера и даты приказа, причины выбытия.

3.8. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся куратором учебной группы в конец списка с записью: «Зачислен или Восстановлен пр. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_».

#### **4. Оформление разделов Журнала:**

4.1. На титульном листе указываются наименование учредителя, полное наименование образовательной организации, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год.

4.2. В «Содержание» Журнала отводятся следующие строки «Правила ведения Журнала», «Сведения об обучающихся группы». Также дается перечень

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	6	20

изучаемых в учебном году учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в порядке их расположения в учебном плане. Не допускается сокращенное наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного учебным планом. В случае, когда по учебной дисциплине предусмотрено деление на подгруппы, занятия в которых ведут два педагогических работника, то для каждого педагогического работника в Журнале отводятся страницы.


Если разделы междисциплинарного курса преподаются несколькими педагогическими работниками, то на каждого из них выделяются отдельные страницы.

4.3. Страница «Сведения об обучающихся группы» содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество обучающихся;
- число, месяц и год рождения;
- домашний адрес;
- номер по Поименной книге, дата и номер приказа о зачислении;
- дополнительные сведения (дата и номер приказа об отчислении, дата и номер приказа об академическом отпуске).

Список обучающихся дается в алфавитном порядке. Обучающиеся, прибывшие в группу в порядке перевода или восстановления, впоследствии записываются в конец списка. Списочный состав группы является единым для всех учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

4.4. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов включает страницы, на которых дается список обучающихся, проставляются число и месяц ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся,

	Министерство образования и науки Республики Бурятия		СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		лист	листов всего
Экземпляр № _____	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»		7	20

выставляются текущие оценки, итоговые семестровые оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены).

Итоговая семестровая оценка (среднее арифметическое всех оценок текущего контроля) выставляется в колонке, следующей за датой последнего занятия в семестре.

Результат промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) выставляется в следующей за семестровой оценкой колонке. Эти результаты переносятся в сводную ведомость оценок по семестрам.

На страницах учета учебных часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам указываются: фамилия и инициалы педагогического работника, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия, самостоятельное задание, подпись педагогического работника.

По окончании учебного года изучения педагогические работники на правой странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине или междисциплинарному курсу, выполняя следующую запись:

Программа выполнена в полном объеме:


по плану \_\_\_ часов

фактически \_\_\_\_\_ часов, ставиться подпись преподавателя.

Контроль выполнения тарификации преподавателя осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.5. Страницы консультаций, отводимые на учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, а также о теме консультации.



	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	8	20

4.6. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку текущей успеваемости за каждый семестр; оценку по результатам промежуточной аттестации за каждый семестр и итоговую оценку, объективно выставленную на основании локального нормативного акта техникума, отражающего требования к текущему контролю и промежуточной аттестации обучающихся.

4.7. На странице «Результаты медицинского осмотра» руководителем физического воспитания записываются данные о принадлежности обучающегося к медицинской группе для занятий физической культурой.

4.8. Замечания по ведению Журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку педагогического работника об устранении замечания с указанием даты и подписи.

### **5. Контроль ведения журналов учебных занятий.**


5.1. Контроль систематически осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями ППССЗ и ППКРС, заведующий по ПО и председатели предметно-цикловых комиссий.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, после завершения проверки в разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

5.4. Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями ППССЗ и ППКРС, заведующий по ПО и председатели предметно-цикловых



	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	9	20

комиссий осуществляют проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременности промежуточной аттестации, соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

5.5. Председатель ПЦК контролирует соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопление оценок.

5.6. Куратор анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

## **6. Правила и порядок работы с электронным журналом**

6.1. Электронный журнал – программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в т.ч. успеваемости и посещаемости обучающихся.

6.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.


6.3. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды образовательной организации и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации по образовательным программам.

6.4. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация образовательного учреждения, педагогические работники, кураторы, проверяющие.

6.5. Ведение электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника, использующего данную форму педагогической документации по должности.

6.6. Основные цели и задачи функционирования электронного журнала.


6.6.1. Целью ведения электронных журналов является реализация компетенции образовательного учреждения в осуществлении текущего контроля

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	ЛИСТОВ всего
Экземпляр №	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	10	20

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях; оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

6.6.2. Электронный журнал используются для решения следующих задач:

- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации:
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам в любое время;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	11	20

- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;

- систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об их успеваемости и посещаемости;

- контроль освоения обучающимися образовательных программ,

6.7. Лицо, ответственное за администрирование и ведение электронного журнала, назначенное приказом директора техникума, осуществляет следующие функции:

- контроль и верификация версий установленного программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала;

- контроль над надлежащим функционированием созданной программно-аппаратной среды;

- введение новых пользователей в систему;


- обеспечение реквизитами доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке – педагогические работники, кураторы, администрация реквизиты доступа у ответственного за администрирование и ведение электронного журнала; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора.

- распределение обучающихся в системе по группам в начале учебного года;

- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

- контроль движения обучающихся в системе;

- осуществление связи со службой технической поддержки;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	12	20

– консультирование и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;

– ведение мониторинга использования системы родителями и обучающимися;

– систематический контроль регулярности внесения информации пользователями системы;

– направление запросов при возникновении сбоев системы о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы;

6.8. Руководитель образовательного учреждения:

– контролирует все электронные журналы техникума без права редактирования;

– заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательного учреждения.

6.9. Заведующие отделениями ППССЗ и ППКРС:


– заносят расписание учебных занятий в электронный журнал;

– в течение всего учебного года ежедневно осуществляет проверку своевременного заполнения электронного журнала.

– контролирует выставление педагогическими работниками оценок обучающимся. В случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний.

6.10. Куратор:

– следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и, при наличии таких изменений, своевременно сообщает о них лицу, ответственному за администрирование и ведение электронного журнала для внесения соответствующих поправок;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	13	20

– систематически информирует родителей по вопросам образовательного процесса, поведения и успехах обучающегося (при наличии возможностей электронной почты или через текстовые SMS), о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя за определенный период времени (при наличии возможности и в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны);

– сообщает ответственному за администрирование и ведение электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося).

#### 6.11. Педагогические работники обязаны:


– работать в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов учебных групп (в т. ч. обучающихся по индивидуальным учебным планам), в которых он преподает учебную дисциплину/междисциплинарный курс/практику;

– внимательно и ответственно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости (с учетом норматива требования к ответу, видов работ, сроков проверки работ и норм оценивания) и посещаемости обучающимися, о домашних заданиях;

– в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения занятия или в течение установленного времени после окончания занятий в данной конкретной группе.

– заполнять электронный журнал непосредственно в день проведения занятий. В случае болезни основного педагогического работника, педагогический

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	14	20

работник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Категорически запрещается исправлять оценки и выставлять их «задним числом»;

- обеспечивать накапливаемость оценок обучающихся;
- вести все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- вводить дату, тему, изученную на занятии, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание;
- не допускать обучающихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем.


6.12. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- информация о событиях в техникуме, внутри группы и т.п.

## **7. Ответственность**

7.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

7.2. Кураторы несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	15	20

- следить за состоянием журнала закрепленной за ним учебной группы
- своевременно заполнять списки обучающихся
- своевременно проставлять семестровые оценки в отделении ППССЗ и ППКРС в «Сводную ведомость» (Приложение 1) и заверять их своей подписью.

«Сводная экзаменационная ведомость» является документом. Ведомости всех групп по окончании учебного года сшиваются и хранятся в архиве техникума в соответствии с номенклатурой дел.

7.3. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий самостоятельной работы в соответствии с расписанием;
- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- вести учет выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ);
- своевременно проставлять зачетные и экзаменационные ведомости в отделения ПССЗ и ППКРС (Приложение 2) и заверять их своей подписью.


«Зачетная или экзаменационная ведомость» является документом. Ведомости всех групп по окончании учебного года сшиваются и хранятся в архиве техникума в соответствии с номенклатурой.

«Сводная ведомость итоговых оценок» в журналах теоретического обучения заполняется в конце журнала.

## **8. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

8.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий отделением ППССЗ/ППКРС составляет акт, проводит расследование по факту



	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	16	20

пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы, ответственных за журнал.

8.2. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений выносится решение по данному факту.

8.3. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

8.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

8.5. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.


## **9. Порядок учета часов выделенных на самостоятельную работу**

9.1. Часы, выделенные на самостоятельную работу, могут быть записаны в журналах учебных занятий, журналах теоретического обучения, как на текущей странице, так и на отдельно выделенной. В случае, когда самостоятельная работа записывается на одной странице с аудиторными часами в графе «Что задано и к какому сроку» делается пометка «сам раб» (самостоятельная работа). В конце семестра оформляется запись:

Программа выполнена в полном объеме:

по плану \_\_\_\_ часов

фактически \_\_\_\_\_ часов,

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-2.3.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	17	20

в том числе самостоятельная работа \_\_\_\_\_ часов, ставиться подпись преподавателя.

7.2. При записи часов самостоятельной работы указывается дата проведения занятия, количество часов, тема самостоятельной работы и ставится подпись преподавателя.


### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит применению с даты подписания и до отмены его действия или его замены новым.


8.2. Данное Положение актуализируется по мере необходимости (в случае изменения законодательства об образовании). Определение актуальности Положения проводится не реже 1 раза в год.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора техникума.

Разработчики:

Ульянова Светлана Александровна  руководитель методического кабинета,  
руководитель отдела качества

Согласованно:

 Славко Татьяна Васильевна, заместитель директора по учебной работе


 Еремина Любовь Александровна, заведующая по ППССЗ


 Симонова Маргарита Анатольевна, заведующая ППКРС

 Леонова Любовь Анатольевна, юристконсульт

 Думнова Ольга Васильевна, председатель ПЦК

 Цыбденова Любовь Васильевна, председатель ПЦК

 Репина Татьяна Николаевна, председатель ПЦК

 Малкова Анна Сергеевна, председатель МО кураторов





Министерство образования и науки Республики Бурятия  
 ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»  
 Учебно-организационная документация  
 2.3. Учебно-организационная деятельность

СК-УОД-2.3.-23

Положение о порядке ведения журналов учебных занятий,  
 теоретического и практического обучения  
 ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»

Приложение 1.

Согласовано  
 Зав. по ППКРС/ППССЗ

"\_\_" "\_\_" 202\_\_ г.


Утверждаю  
 Зам дир по УР

Т. В. Славко  
 "\_\_" "\_\_" 202\_\_ г.


**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
 ГРУППА**

№	Ф.И.О. студента	Наименование дисциплины																										Сред	Итог								
1																																					
2																																					
3																																					
ИТОГО		#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	#/ДЕ.1/0!	##	##	

Составил \_\_\_\_\_

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»
	Учебно-организационная документация
	2.3. Учебно-организационная деятельность
СК-УОД-2.3.-23	Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического и практического обучения ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»

Приложение 2.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»
	Учебно-организационная документация
	2.5. Учебный процесс
СК-УОД-ЗАЧ-2.5-.22.	Зачетная ведомость /Экзамен

По дисциплине: \_\_\_\_\_  
«\_\_» курс, «\_\_» семестр, \_\_\_\_\_ группа  
Профессия \_\_\_\_\_  
преподаватель: \_\_\_\_\_

№ п/п	№ зач. книжки	Фамилия, имя, отчество студента	Зачет/ Зачет(диф.)/ Экзамен	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Оценка	«5»	%	«4»	%	«3»	%	«2»	%	Всего оценок
Кол-во									

Абсолютная успеваемость \_\_\_\_\_ %      Качественная успеваемость \_\_\_\_\_ %

Дата проведения зачета/диф.зачета/экзамена: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО преподавателя / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159056

Владелец Спасов Баир Михайлович

Действителен с 06.03.2023 по 05.03.2024