УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
«05» 09 2025г.
С.А. Божкова

Положение о порядке заполнения учебных журналов

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, заполнения и хранения журналов учебных занятий в ТОО «Высший колледж ИнЕУ» разработано в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий (далее – журнал).

1.3 В начале учебного года заместитель директора по учебно-методической работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в Положении, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

1.4 Журнал является основным документом учета выполнения государственных стандартов по соответствующим специальностям среднего профессионального образования.

1.5 Журнал является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для всех преподавателей, мастеров производственного обучения.

1.6 За оформление журнала несут ответственность классный руководитель, преподаватели, мастера производственного обучения, заведующий отделением.

1.7 Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя (по направлениям деятельности), мониторинг учебно-воспитательного процесса – заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

1.8 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на заседаниях предметно - цикловых комиссий, на методическом совете колледжа и принимаются в составе новой редакции и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.9 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя/мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения.

1.10 Журнал каждой учебной группы должен храниться в архиве колледжа в течение пяти лет после выпуска студентов колледжа, после чего лицом, ответственным за ведение архива, из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп.

2 Основные правила заполнения и оформления журнала учебных занятий

2.1 Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического, практического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

2.2 Журнал ведется на одну учебную группу педагогами и рассчитан на один учебный год.

2.3 Сведения об обучающихся группы (форма № 5.2.) заполняется учебной частью в соответствии с поименной книгой, книгой регистрации приказов по контингенту и личным делом обучающегося. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители или другие законные представители ребенка обучающегося или лица, их заменяющие.

2.4 По форме № 5.3. учитывается посещаемость, текущая успеваемость обучающихся. записывается содержание проведенных теоретических и практических занятий и количество затраченных часов.

2.5 На каждую дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах журнала.

2.6 Оценка за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляется в графе в день проведения.

2.7 Отсутствие обучающего на занятии или консультации отмечается буквой "н".

2.8 Сведения о результатах медицинского осмотра, обучающегося записываются медицинским работником в форме № 5.4.

2.9 Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов педагоги заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы" (форма № 5.5). Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся. проставляется руководителем группы.

2.10 Рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации рассчитывается как среднеарифметическая оценка с учетом теоретического, практического обучения. а также курсового проекта/работы.

2.11 Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

2.12 Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя (по направлениям деятельности), мониторинг учебно-воспитательного процесса – заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

2.13 Журнал группы с русским языком обучения заполняется на двух языках: государственном и русском.

2.14 Журнал группы с государственным языком обучения заполняется только на государственном языке.

2.15 Страница «СОДЕРЖАНИЕ» заполняется следующим образом: индекс одного модуля и его наименование пишутся один раз. Первый результат обучения пишется в скобках рядом с названием модуля, второй и последующие результаты пишутся на следующей строке и выравниваются по левой стороне.

1	БМ 01	Совершенствование физических качеств …(РО 1.1)	Иванов И.И.	5-6
2		РО 1.2	Петров П.П.	7-8

Для групп с государственным языком обучения все данные заполняются только на государственном языке, начинается заполнение на левой стороне журнала, при необходимости продолжается на правой.

Для групп с русским языком обучения левая сторона указанной формы заполняется на государственном языке, правая – на русском.

2.16 Форма 5.1 «Сведения о реализуемых модулях на учебный год» заполняется только на текущий учебный год, количество часов также указывается на текущий год согласно РУПу, при этом учитываются также часы практического обучения.

1	БМ 01 Совершенствование физических качеств	144	01.09.2023	27.06.2024
2	ПМ 03 Приготовление отделочных полуфабрикатов и оформление готовых изделий.	72	01.09.2023	28.12.2023

Для групп с государственным языком обучения все данные заполняются только на государственном языке, начинается заполнение на левой стороне журнала, при необходимости продолжается на правой.

Для групп с русским языком обучения левая сторона указанной формы заполняется на государственном языке, правая – на русском.

При заполнении данных общеобразовательных дисциплин указывается только название дисциплины, индекс дисциплины не ставится.

2.17 Форма 5.2 «Сведения об обучающихся группы»: Фамилия, имя и отчество студента пишется полностью. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители или другие законные представители ребенка обучающегося или лица, их заменяющие. В графе «Дополнительные сведения» заполняется общественная нагрузка обучающегося, например, Староста.

2.15 Форма 5.3:

- каждый результат обучения заполняется на отдельной странице;

- на левой стороне страницы журнала указывается шифр и наименование модуля и в скобках номер РО. Например, ПМ 01. Подготовка лабораторий к проведению испытаний и анализов (РО 1.1), на следующей странице ПМ 01. Подготовка лабораторий к проведению испытаний и анализов (РО 1.2) и так далее;

- фамилии обучающихся указываются следующим образом: Иванов И.И.;

- данные по педагогам указываются полностью: фамилия, имя, отчество. .

Индекс модуля __**БМ-01**_____ Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога(ов)

Наименование дисциплины и (или) модуля **Совершенствование физических качеств (РО 1.1)**

_Иванов Иван Иванович

№п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Месяц, число	Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Критерии оценки и/или темы занятий	Подпись педагога
1	Ахметов Д.С.		27.10.2023	1-2	Выполняет правила техники безопасности	

- при заполнении страниц для общеобразовательных дисциплин указывается только название дисциплины, индекс дисциплины не ставится.

2.16 Результаты оценивания за семестры, результаты экзаменов и итоговая оценка выставляются также на странице «Итоги учебно-воспитательной работы» (форма 5.5) в конце журнала.

Форма № 5.5. ИТОГИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Наименование дисциплин/Индекс модуля_____					
		1-е полугодие (семестр)	2-е полугодие (семестр)	Рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации	Зачет	Экзамен	Итоговая оценка
1	Ахметов Д.С.	50		51		60	55
	Количество часов и (или) кредитов по учебному плану						

	Фактически дано часов и (или) кредитов						

2.16 На каждую дисциплину и каждый результат обучения отводится отдельная страница формы 5.5.

2.17 Если по указанной дисциплине (модулю) экзамен не предусмотрен согласно РУПу, то заполняются следующие графы «Итогов учебно-воспитательной работы»

- 1-е полугодие (семестр)
- 2-е полугодие (семестр) если есть
- зачет, который является среднеарифметическим всех семестров (сюда также входит практика и оценки за курсовые работы или проекты)
- если дисциплина (РО) продолжаются в следующем учебном году, то графа «Зачет» заполняется в том учебном году и семестре, когда дисциплина заканчивается.

Графы «Рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации», «Экзаменационная» и «Итоговая» не заполняются.

2.18 Если по указанной дисциплине (модулю) экзамен предусмотрен согласно РУПу, то заполняются следующие графы «Итогов учебно-воспитательной работы»:

- 1-е полугодие (семестр)
- 2-е полугодие (семестр) если есть
- рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации, который является среднеарифметическим результатов всех семестров, в которых данная дисциплина (модуль) изучались, а также результаты практики и защиты курсовых работ и проектов.

$$\mathbf{RD = (RD\ 1\ семестр + RD\ 2\ семестр)/2}$$

- экзамен
- итоговая оценка, которая рассчитывается по формуле:

$$\mathbf{И=0,6xRD+ 0,4xЭ}$$

- Графа "Зачёт" заполняется в том случае, если дисциплина завершается без экзамена
- графа «Количество часов и/или кредитов по учебному плану» заполняется по каждому семестру
- графа «Фактически дано часов и/или кредитов» заполняется по каждому семестру

2.19 Оценка за КР/КП выставляется по результатам защиты в день её проведения в соответствии с рабочей программой, отдельной страницы для них не предусмотрено

2.20 Производственное обучение и практика заполняется в отдельном журнале.