

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Советом Колледжа
Протокол № 8
« 04 **»** 11 **2025 г.**

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной организацией
Протокол № 43
« 07 **»** 11 **2025 г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБНОУ РО «КамПК»
Гайдаенко Н.А.
« 07 **»** 11 **2025 г.**



ГАЙДАЕНКО
О НАТАЛЬЯ
АЛЕКСАНД
РОВНА

Подписано
цифровой
подписью:
ГАЙДАЕНКО
НАТАЛЬЯ
АЛЕКСАНДРОВНА
Дата: 2025.11.25
14:03:19 +03'00'

Положение
о ведении журнала учебных занятий и практик

г. Каменск-Шахтинский
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к оформлению и ведению журналов учебных занятий и практик в ГБПОУ РО «Каменский педагогический колледж» (далее - колледж) по основным профессиональным образовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО ППССЗ, ОП СПО ППССЗ).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 18 ноября 2020 г. №1430/№652 «О внесении изменения в Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 декабря 2020 г. регистрационный №61735);;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по реализуемым в колледже специальностям.

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в ГБПОУ РО «Каменский педагогический колледж»;

- Порядок организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ РО «Каменский педагогический колледж»;

- Устав колледжа.

2. Основная часть

2.1. Журналы учебных занятий и практик - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий и практик имеют администрация и преподаватели колледжа.

2.3. Для каждой учебной группы оформляется журнал учебных занятий и практик на каждый семестр.

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

2.5. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающимися по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, в том числе преподавателями-совместителями.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на руководителя учебной группы, преподавателя, лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

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

2.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «Исправленному верить» и ставят подпись.

2.8. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с четвертой страницы (раздел ««Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса»»), номер страницы ставится на левой стороне – в левом верхнем углу, на правой стороне – в правом верхнем углу. Одна страница журнала включает правую и левую стороны, на каждой из которых указывается единый номер страницы (титульный лист, лист «Указания о ведении и заполнении журнала учета учебных занятий», лист «Оглавление» не нумеруются, но считаются).

2.9. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя студента); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется руководителем учебной группы.

2.10. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет». Рядом ставится дата и подпись заведующего.

2.11. Журналы учебных занятий и практик после окончания срока обучения учебной группы хранятся не менее 25 лет.

3. Оформление журнала учебных занятий и практик

3.1. Оформление титульного листа и «Оглавления»:

3.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с ее Уставом;
- код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по реализуемой специальности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации);
- курс, литера группы (при наличии);
- порядковый номер семестра (по нарастанию с начала года обучения группы) и учебный год.

3.1.2. В «Оглавлении» журнала учебных занятий и практик дается перечень разделов, входящих в журнал с указанием страниц. Журнал учебных занятий и практик содержит следующие разделы:

- Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса (далее - УД, ПМ, МДК);
- Экзамен (по модулю/квалификационный) (если предусмотрен учебным планом);
- Учебный проект (если предусмотрен учебным планом);
- Курсовая работа (если предусмотрена учебным планом);
- Классный час;
- Адреса студентов в г. Каменск-Шахтинский;
- Проведение учебной/производственной практики;
- Преддипломная практика (заполняется в журнале для выпускных курсов);
- Общие сведения о студентах;
- Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Листок здоровья;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- Сводная ведомость успеваемости по практике;
- Замечания по ведению журнала учебных занятий и практик.

При заполнении раздела «Оглавление» наименования учебных дисциплин/профессиональных модулей и содержащихся в них междисциплинарных курсов дается в порядке расположения их в учебном плане.

При заполнении наименования учебных дисциплин/профессиональных модулей/междисциплинарных курсов, видов практики указывается соответствующий индекс согласно учебному плану реализуемой специальности.

Сокращение наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя.

В графе «Страницы» указывается начальная страница журнала, определенная на освоение данной учебной дисциплины/профессионального модуля/междисциплинарного курса.

3.1.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом на освоение УД/ ПМ/МДК.

В случае, когда учебным планом предусмотрено по дисциплине деление учебной группы на подгруппы, и их ведут несколько преподавателей, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

Если учебные занятия по дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для каждой подгруппы отводятся отдельные страницы в соответствии количеству часов, предусмотренных учебным планом на изучение данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

3.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

3.2.1. На левой стороне журнала в графе «Наименование учебной дисциплины/профессионального модуля/междисциплинарного курса» указывается с прописной (заглавной) буквы полное наименование учебной дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса в соответствии с учебным планом (например: *МДК 01.01, ОГСЭ 06...*)

В графе «Месяц» запись осуществляется в следующем формате – *апрель, октябрь и т.п.* Название месяца указывается полностью, без сокращений.

В графе «Число» указывается дата проведенного занятия арабскими цифрами в следующем формате - *02, 15 и т.п.*

В графе «Список обучающихся» указывается полностью фамилия и имя обучающегося. В случае, если графа не позволяет указать имя полностью, указывается начальная буква имени обучающегося.

Преподавателем в процессе обучения отмечается успеваемость и посещаемость обучающихся. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Оценки за письменные, контрольные, практические, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. В этом случае надписей над/под колонками о виде работы не делается. Если практическое занятие рассчитано на 2 и более часа, то оценка за данный вид работы проставляется на последнем часе практического занятия.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Исправленному верить». Рядом с записью преподаватель указывает дату и ставит свою подпись.

Отсутствие обучающегося на занятии выражается строчной буквой «н».

3.2.2. Фамилии обучающихся в списке заполняются руководителем учебной группы в алфавитном порядке.

Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится руководителем учебной группы только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа. Отметка об отчислении или уходе обучающегося в академический отпуск делается в строке напротив фамилии выбывшего обучающегося следующим образом: *«отчислен Пр.№5 от 05.10.2025 г.»/ «академ.отпуск Пр.№11 от 23.12.2025 г.»*. Данные записи дублируются на всех страницах журнала, которые отведены для освоения учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, вида практики.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другого образовательного учреждения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: *«зачислен Пр. № 17 от 01.10.2025 г.»*.

В случае изменения фамилии/имени/отчества обучающегося руководителем учебной группы осуществляется аккуратное зачеркивание предыдущей фамилии/имени в списке обучающихся; в строке,

предназначенной для оценок успеваемости обучающегося, осуществляется запись с указанием новой фамилии/имени и номера приказа, на основании которого произошло изменение фамилии/имени в учебной части колледжа, в следующем формате: *«Изменение фамилии/имени на «...», Приказ №10 от 02.10.2025 г»*; в конце списка обучающихся вносится новая фамилия/имя обучающегося.

3.2.3. Для предварительной оценки качества работы студентов в процессе освоения ими учебных дисциплин/междисциплинарных курсов выставляется промежуточный балл по пятибалльной системе. Промежуточный балл выставляется 2 раза в год (к 1 ноября и к 1 апреля). По учебным дисциплинам, на освоение которых предусмотрен 1 час в неделю, промежуточный балл может не выставляться. При выставлении итоговой оценки по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу промежуточный балл не учитывается.

Промежуточный балл выставляется при наличии 3 и более оценок и представляет собой среднее арифметическое текущих оценок. В случае получения среднего результата 4,5 баллов - выставляется оценка 5 («отлично»), а при получении среднего результата 3,5 баллов выставляется оценка 4 («хорошо»). Промежуточный балл выставляется в отдельно отведенную колонку с пометкой «п/б» в графе «Число». При этом, на правой стороне журнала одна строка остается незаполненной.

3.2.4. По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, подлежащих освоению в данном семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается порядковый номер семестра (по возрастающей с начала года обучения группы) римскими цифрами (например: *II сем.*).

В тех случаях, когда учебная дисциплина/междисциплинарный курс в семестре заканчивается такой формой промежуточной аттестации как зачет, в колонке с последней датой проведения занятия пишется слово «зачтено/не зачтено». При этом слово «зачет» в графе «Число» не пишется. Запись о зачете осуществляется на правой стороне журнала в графе «Тема занятия».

В случае проведения дифференцированного зачета по УД/МДК/виду практики выставляется оценка с расшифровкой в колонке с последней датой проведения занятия. При этом пометки о форме промежуточной аттестации не делаются. Запись о дифференцированном зачете осуществляется на правой стороне журнала в графе «Тема занятия».

В случае проведения комплексного дифференцированного зачета по дисциплинам выставляются соответствующие оценки по каждой дисциплине, входящей в комплексный дифференцированный зачет. Оценки выставляются в последнюю дату проведения занятий.

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнении более 50% объема лабораторно-практических/ практических работ.

После выставления всех итоговых оценок преподаватель на левой стороне журнала после списка обучающихся, в свободном месте страницы, осуществляет запись о количественных показателях успеваемости и качестве обучения группы в следующем формате:

«5» - 6

«4» - 10

«3» - 6

«2» - 0

«н/а» - 3

12.01.2025 г. _____ (подпись преподавателя)

Порядок пересдачи экзамена/комплексного экзамена, зачета/дифференцированного зачета/комплексного дифференцированного зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

3.2.5. Если по какой-либо учебной дисциплине/ междисциплинарному курсу установлена форма промежуточной аттестации экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «экзамен» (в графе «Число»), следующей через клетку от колонки с семестровой оценкой. Экзаменационная оценка по учебной дисциплине является итоговой по этой учебной дисциплине.

Для выставления оценок по экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю отводится отдельная страница в журнале после всех страниц для освоения УД/МДК с записью (например: «*ПМ 02 Социальная работа с семьей и детьми. Экзамен (квалификационный)*») в графе «Наименование учебной дисциплины/ профессионального модуля/междисциплинарного курса». Руководитель учебной группы в графе «Список обучающихся» заполняет список обучающихся, допущенных к сдаче экзамена (квалификационного). В первой клетке выставляются оценки экзамена с расшифровкой (5 «отлично»). Внизу списка ставится дата проведения экзамена (квалификационного) и все члены экзаменационной комиссии ставят свою подпись.

В случае проведения экзамена в два или три дня (то есть 2 или подгруппы), для каждой подгруппы отводится отдельная страница в журнале.

3.2.6. Итоговые оценки по УД/МДК, в случае освоения таковых 2 и более семестров после итогового контроля промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом (зачет, дифференцированный зачет, комплексный зачет, комплексный дифференцированный зачет) проставляются преподавателем в отдельной строке с названием «Итог» с учетом экзаменационной оценки (если таковой был) и результатов промежуточной аттестации.

В случае завершения освоения учебной дисциплины зачетом, итоговая оценка выставляется с учетом оценок предыдущих форм промежуточной аттестации и оценок текущего контроля заключительного семестра.

Если изучение УД/МДК/ПМ завершается экзаменом, то экзаменационная оценка является итоговой и проставляется в колонку «экзамен» (в графе «Число»), следующей за колонкой с оценками последнего занятия. Экзаменационная оценка по учебной дисциплине является итоговой по этой учебной дисциплине в случае, если этот экзамен является завершающим этапом освоения дисциплины.

Итоговая оценка обозначается в журнале и в сводной ведомости руководителя учебной группы.

3.2.7. В случае, если учебным планом предусмотрено выполнение обучающимися курсовой работы, для выставления оценок по результатам ее защиты отводятся отдельные страницы в журнале для каждой подгруппы после всех страниц для освоения УД/МДК и после страниц для экзаменов (по модулю/квалификационных), которая заполняются руководителем учебной группы. Руководители курсовых работ (проектов) выставляют результаты защиты в оценках с расшифровкой (5 «отлично»). Внизу списка руководители курсовых работ (проектов) осуществляют запись о количественных и качественных показателях защиты работы, указывают дату защиты и ставят свою подпись.

Если выполнение курсовой работы является формой проведения экзамена, для выставления оценок по результатам защиты курсовой работы отдельных страниц не требуется. Оценки выставляются на страницах, отведенных для выставления оценок по экзамену.

3.2.8. В случае, если предусмотрено выполнение учебного проекта обучающимися, для выставления оценок по результатам этой деятельности для каждой подгруппы отводятся отдельные страницы в журнале после всех страниц для освоения УД/МДК. В графе «Наименование учебной дисциплины/профессионального модуля/междисциплинарного курса» руководителем учебной группы осуществляется запись «Учебный проект» и в

графе «Список обучающихся» в алфавитном порядке заполняется список обучающихся по подгруппам.

На левой стороне журнала преподаватель напротив фамилии и инициалов обучающихся выставляет соответствующие оценки по результатам защиты учебных проектов. На правой стороне журнала преподавателями, по предметам которых осуществляется проектная деятельность, в графе «Тема занятия» записываются проведенные консультации, отведенные для этого вида деятельности.

3.2.9. При отсутствии в учебном плане зачета или экзамена по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу семестровая оценка выставляется по текущим оценкам. При этом в графе «Число» ставится порядковый номер семестра (по возрастанию с начала года обучения группы) римскими цифрами в следующем формате: *II сем.*

Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

3.3.1. В правой части журнала руководителем учебной группы в графе «Фамилия, имя, отчество преподавателя» фамилия, имя, отчество преподавателя указывается полностью. В графе «Дата» преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, записывает тему проведенного занятия в графе «Тема занятия» согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. При проведении сдвоенных уроков (пар) тема занятия записывается для каждого урока отдельно.

Исправление дат и тем корректирующей жидкостью текста недопустимо.

Если проводятся практическое занятие/лабораторная работа/контрольная работа, то в графе «Тема занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа ...»; «Практическое занятие ...» «Контрольная работа... » и указывается название этой работы согласно календарно-тематическому плану. Допускается применение сокращений: *Лаб.раб.* (лабораторная работа), *Практ.зан.* (практическое занятие), *Практ.раб.* (практическая работа), *Контр.раб.* (контрольная работа).

3.3.2. В графе «Задание для самостоятельной и домашней работы» преподавателем указываются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы путем указания порядкового номера информационного источника, соответствующего порядковому номеру источника в рабочей

программе данной учебной дисциплины/междисциплинарного курса с указанием диапазона страниц (*например: №2, стр.45-49*).

Кроме того, преподавателем могут быть указаны виды внеаудиторной самостоятельной работы, которые начинаются с глаголов (*например: выучить слова, составить план-конспект, выполнить упражнение и т.д.*).

3.3.3. При замещении учебного занятия преподавателем, осуществляющим замену, производится следующая запись в графе «Задание для самостоятельной и домашней работы» с указанием фамилии и инициалов (*например: «Замещение: (фамилия И.О.преподавателя)»*), ставится подпись.

3.3.4. Итоги выполнения программы по окончании дисциплины/междисциплинарного курса подводятся преподавателем по образцу:

на правой стороне пишется

По учебному плану – (кол-во часов)

Проведено – (кол-во часов)

Программа выполнена – дата, подпись преподавателя;

на левой стороне под семестровыми отметками, отметками промежуточной аттестации, итоговыми отметками подводится количественный итог с указанием даты и подписи преподавателя.

В случае проведения консультаций в рамках подготовки к экзаменам по УД/МДК, запись об их проведении осуществляется на страницах, отведенных для записи тем занятий данной дисциплины.

После записей тематических часов учебных занятий в следующих строках осуществляется запись о проведении консультаций к экзамену (возможно с указанием темы консультации) и проведении экзамена в том объеме, который соответствует количеству часов в учебном плане.

В конце делается запись о всех проведенных часах по данной УД/МДК.

3.4. Порядок оформления страниц, отведенных для проведения учебной/производственной практики.

3.4.1. В журнале учебных занятий и практик отведены страницы для отслеживания успеваемости студентов по учебной и производственной практикам. На каждый вид практики выделяется необходимое количество страниц.

В разделе журнала «Проведение учебной/производственной практики» руководитель учебной группы заполняет списки обучающихся по подгруппам (не менее 8 человек каждая при проведении учебной практики), выделяя на каждую подгруппу соответствующее количество страниц в зависимости от количества часов, отведенных на практику.

Списки обучающихся заполняет руководитель учебной группы.

Включение фамилий студентов в список журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала производится заведующими практиками специальностей после уведомления их учебной частью о состоянии контингента учебной группы в соответствии с приказами директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

В левой части журнала в графе «Проведение учебной/производственной практики» руководитель учебной группы указывает профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика, и название учебной/производственной практики без сокращений.

В правой части журнала в графе «Фамилия, имя, отчество руководителя практики» указывается фамилия, имя, отчество руководителя полностью.

3.4.2. При проведении учебной/производственной практики в левой части журнала руководителем практики отмечается успеваемость студента-практиканта в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

Каждый вид деятельности учебной/производственной практики должен быть оценен.

Руководителем практики фиксируется отсутствие студента-практиканта на занятии строчной буквой «н».

В правой части журнала руководителем практики в графе «Дата» указывается дата проведения занятия согласно календарно-тематическому плану практики.

В графе «Содержание практики» указываются все виды деятельности, предусмотренные календарно-тематическим планированием практики. Виды деятельности по практике могут быть записаны в графах «Фамилия студента», «Содержание практики», «Фамилия, имя, отчество руководителя»; в графе «Количество часов» указывается фактическое количество часов, отведенное на этот вид деятельности (1 ч).

При проведении производственной практики, в правой части журнала, в графе «Фамилия студента» может указываться фамилия студента-практиканта (например, при прохождении практики пробных уроков на специальностях «Преподавание в начальных классах», «Физическая культура», «Изобразительное искусство и черчение», «Дошкольное образование»; при проведении непосредственно образовательной деятельности на специальности «Дошкольное образование»), а в графе «Фамилия, имя, отчество руководителя» - фамилию и инициалы руководителя практики (от колледжа/от базы практики).

Кроме того, на левой стороне журнала руководитель практики может указывать базу практики, Ф.И.О. руководителя практики от базы практики, где студенты проходили практику (если это необходимо).

3.4.3. Руководитель практики обязан систематически проверять и оценивать выполнение различных видов профессиональной деятельности студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание практики.

После проставления даты практики и записи содержания практики указывается количество часов, в течение которых осуществлялась профессиональная деятельность согласно календарно-тематическому планированию в графе «Кол-во часов».

3.4.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной/зачетной системой. Проверка явки студентов проводится лично руководителем практики перед началом практики путем переключки студентов по списку.

3.4.5. Практика завершается зачетом/дифференцированным зачетом в соответствии с учебным планом. Зачет/дифференцированный зачет планируется руководителем практики в последний день практики. При этом на левой стороне журнала не подписывается колонка с отметками зачета/дифференцированного зачета, указывается только дата его проведения. На правой стороне журнала в графе «Содержание практики» делается запись «Зачет/Дифференцированный зачет».

3.4.6. На правой стороне журнала после выполнения календарно-тематического планирования следует указать соответствие проведенных часов календарно-тематическому планированию, а также степень выполнения программы практики в следующем формате:

По учебному плану - ... (кол-во часов)

Проведено - ... (кол-во часов)

Отработано руководителем - ...

Программа практики выполнена полностью.

Дата... Подпись...

3.4.7. Директор колледжа, заместитель директора по учебно-производственной работе, а также заведующие практиками обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале практики. Ответственность за правильность ведения журнала несет заведующий практикой.

3.5. Порядок оформления раздела «Общие сведения о студентах».

3.5.1. К началу учебного года руководителем учебной группы заполняется раздел «Общие сведения о студентах».

3.5.2. Руководитель учебной группы путем заполнения социальных паспортов обучающихся получает необходимую для заполнения раздела информацию.

Номер личного дела студента руководитель учебной группы получает у секретаря учебной части.

3.6. Порядок оформления раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

3.6.1. Заполнение граф «Список обучающихся», «Месяц», «Число» происходит в выше изложенном порядке (см. п. 3.2.1.).

3.6.2. В данном разделе руководитель учебной группы на основе анализа страниц учета успеваемости и посещаемости обучающихся фиксирует в клетках напротив фамилии обучающегося количество пропущенных занятий за каждый учебный день.

3.6.3. Количество пропущенных занятий не может быть больше количества уроков по расписанию группы.

3.7. Порядок оформления раздела «Сводная ведомость учета посещаемости».

3.7.1. На основе данных раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» руководитель учебной группы заполняет сводную ведомость посещаемости обучающихся. Указывается количество пропущенных дней и общее количество пропущенных уроков (в том числе по болезни). Количество пропущенных дней и уроков по болезни указывается в отдельно отведенных графах раздела.

3.8. Порядок оформления раздела «Листок здоровья».

3.8.1. Руководитель учебной группы к началу учебного года заполняет раздел «Листок здоровья». В графе «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия и инициалы обучающегося.

На основе данных, полученных от медицинского работника колледжа, заполняются графы «Группа здоровья», «Физкультурная группа».

3.9. Порядок оформления раздела «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся за ___ семестр 20__/20__».

3.9.1. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся пишется список учебной группы и указываются итоговые отметки по всем УД/МДК/ПМ, а также результаты промежуточной аттестации (результаты экзаменов). При заполнении наименований УД/МДК/ПМ допускаются сокращения.

3.10. Порядок оформления раздела «Сводная ведомость успеваемости по практике».

3.10.1. Данный раздел заполняется руководителем учебной группы по результатам освоения вида практики (учебной/производственной).

В графе «Наименование модуля и вида практики» допускаются сокращения.

3.11. Порядок оформления раздела «Замечания по ведению классного журнала».

3.11.1. В данном разделе записи ведутся по результатам проверки журнала учебных занятий и практик.

3.11.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, оформления преподавателями записей учебных занятий, после завершения проверки 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.