

Министерство образования, науки и
молодёжной политики Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум» (ГАПОУ КК ЛАТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.А. Гречанный
2019 года

ПРАВИЛА
ведения журналов учебных занятий
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

Принято на заседании
педагогического совета
06 ноября 2019 года
протокол № 3

1. Общие положения

1. Настоящие правила составлены на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16.01.1998 г.; устава ГАПОУ КК ЛАТ.

Журнал учебных занятий является государственным нормативно-правовым документом учёта образовательной деятельности обучающихся и преподавателей. Аккуратное и своевременное ведение соответствующих записей в нём является обязательным для каждого преподавателя.

2. Общий контроль по ведению журналов учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3. Готовят и организуют оформление журналов учебных занятий к новому учебному году классные руководители.

4. Контроль и оказание помощи по подготовке журналов учебных занятий к учебному году, по ведению их в течение учебного года осуществляет методист, на котором лежит ответственность за правильность и аккуратность записей в них, строгий учёт выданных и записанных в журналы занятий.

5. Систематический контроль над ведением журналов учебных занятий осуществляют заведующие отделениями, методист, ответственный за работу центра мониторинга и оценки качества образовательных услуг.

6. Классный руководитель несет ответственность за заполнение в журнале учебных занятий следующих форм:

- титульный лист: указание группы, курса, специальности, учебный год, пример — образец № 1;
- оглавление: наименование учебной дисциплины, МДК, фамилия и инициалы преподавателя, номер страниц, пример — образец № 2;
- фамилия и инициалы преподавателя-предметника на первых страницах журнала учебных занятий, отведённых для данного предмета, пример — образец № 4, 6.
- списки обучающихся в алфавитном порядке на всех страницах (фамилия и инициалы) — не более чем на семестр, пример — образец № 3, 5;
- сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся лиц за два семестра, пример — образец № 7;
- сведений об обучающихся лицах, пример — образец № 8.

7. На каждую изучаемую дисциплину выделяется необходимое количество страниц журнала учебных занятий (в зависимости от количества учебных часов на учебный год по рабочему учебному плану).

8. Исправления в журналах учебных занятий не допускаются. В исключительных случаях с разрешения заместителя директора по учебной работе **исправленная запись** оговаривается внизу страницы записью

«Исправленному верить» за подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе, которые заверяются печатью.

2. Порядок ведения страниц журнала

9. Оформление страницы «Оглавление» (образец № 2):

- наименование учебных дисциплин, МДК и учебных практик записываются в первой графе согласно утверждённому рабочему учебному плану с **заглавной буквы и без сокращений**;
- во второй графе записываются фамилия и инициалы преподавателя, ведущего данную учебную дисциплину, МДК (в случае закрепления нескольких преподавателей за одной учебной дисциплиной или учебной практикой - записываются их фамилии и инициалы на каждой новой строке);
- в третьей графе записываются номера страниц журнала учебных занятий, отведённых каждому преподавателю как на теоретическую часть занятий (в верхней части), так и на лабораторно-практические занятия и курсовые работы (в нижней части).

10. Ведение предметной страницы (образцы № 3, 4):

- полное название предмета пишется с **заглавной буквы без сокращений**;
- фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину, МДК;
- фамилии и имена обучающихся лиц пишутся **в алфавитном порядке**;
- на левой стороне развёрнутого листа журнала указывается месяц и число проводимого занятия, выставляются оценки, отметки о наличии обучающихся лиц на занятиях;
- на правой стороне развёрнутого листа журнала преподаватель, ведущий данную учебную дисциплину, указывает номер, дату, тему и домашнее задание по каждому занятию;
- руководитель курсового проектирования, не являющийся ведущим данной учебной дисциплины, МДК, заполняет новую страницу по выданным педагогическим часам курсового проекта учебной дисциплины, МДК;
- все записи по учебным дисциплинам, МДК ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем, номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Тема занятия формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планом, не повторяя тему предыдущего занятия. **Календарно-тематическое планирование составляется на основе рабочей программы конкретной учебной дисциплины, МДК (модуля).** Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическое занятие № 2 и т.п., но необходимо указывать и тему;
- при записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения; в случае объемной темы урока допускается сокращение предложений и записывается в пределах одной строки, отведенной на каждый урок;

- отметки за творческие работы по литературе разносятся на соответствующие предметные страницы в журнале учебных занятий: за содержание и речь на страницу «Литература», за грамотность — на страницу «Русский язык», где при этом ни классная, ни домашняя творческая работа не обозначается датой на левой стороне странице, а на правой странице («Краткое содержание занятия») тоже без даты указывается вид работы: «Классное (или домашнее) сочинение по литературе...»;
- если русский язык отсутствует в учебном плане в качестве учебной дисциплины (или представлен только в виде факультатива), то в соответствии с «Нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся по русскому языку» (раздел 5 - «Выведение итоговых оценок») «обе оценки за сочинение, характеризующие знания обучающихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на странице по литературе»: в числителе — за содержание и речь, в знаменатели — за грамотность;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок, самостоятельное изучение темы (раздела) с составлением конспекта и т.п.);
- нет таких тем занятий как дискуссия, диспут и т.п. (это форма проведения занятия);
- в случае выбытия обучающегося напротив его фамилии классным руководителем делается запись: «выбыл(а) с ... (дата выбытия) Приказ от «_» ___ г., №». В дальнейшем в список обучающихся лиц он не вносится. В конце журнала учебных занятий в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся указывается дата выбытия и номер приказа;
- преподаватель обязан систематически проверять, оценивать знания обучающихся лиц, используя отметочную систему;
- в клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов; **2, 3, 4, 5, нб, н/а, зач., осв.** (освобожден). Выставление в журнале учебных занятий точек, отметок со знаком «минус» **не допускается**;
- отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Выставление двух отметок через дробную черту в одной клетке за одну работу допускается после проведения диктанта с грамматическим заданием, изложения и сочинения по русскому языку;
- чтобы объективно аттестовать обучающегося, необходимо наличие **не менее двух отметок за устные ответы** по учебной дисциплине (МДК) и наличие отметок за письменные работы за месяц, с обязательным учётом

- качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным работам, практическим занятиям, отметок по самостоятельному изучению;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающегося (трёх и более занятий), после каникул, чтобы не формировать негативное отношение к учению и учебным предметам;
 - между зачётами, тематическими контрольными работами предусматривается аттестация обучающихся лиц по изучаемой теме путём устного опроса;
 - оценки за семестр выставляются **после** записи последнего занятия по данному предмету, **не пропуская** клеточки и **не отделяя** их вертикальной чертой;
 - если по завершению дисциплины, МДК форма промежуточной аттестации **зачет**, то пишется «зач» в колонке, соответствующей дате проведения последнего занятия (образец № 9);
 - если по завершению дисциплины, МДК форма промежуточной аттестации **дифференцированный зачет**, то выставляется оценка в колонке, соответствующей дате проведения последнего занятия (обр.№ 9);
 - текущие отметки следующего месяца, семестра выставляются **без пропуска** одной клетки после итоговых отметок;
 - за письменные работы преподаватель должен выставлять отметки в графе того дня, когда проводилась письменная работа, устные отметки, полученные обучающимися на занятии, должны быть выставлены преподавателем в журнал учебных занятий своевременно;
 - все преподаватели **на каждом занятии** обязаны отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клеточку записывается буквы «**нб**». Другие значки **не допускаются**;
 - если во время выполнения лабораторных, практических и т.д. работ или сдачи зачёта, обучающийся отсутствовал по болезни, пропустил по уважительной или без уважительной причины, то он обязан выполнить данную работу. В верхний левый угол клетки журнала, соответствующей пропущенному дню, выставляется «**нб**». В той же клетке, после выполнения работы, выставляется отметка в нижней правой её части (**напр., нб/4**);
 - в случае отсутствия у обучающегося достаточного количества (менее 3-х за семестр) текущих оценок, вследствие большого количества пропусков учебных занятий (более 50%), он может быть не аттестован за семестр, о чем в соответствующей графе преподавателем делается отметка «**н/а**».
 - если обучающийся имеет освобождение от занятий физкультуры на весь учебный год, то классный руководитель напротив фамилии обучающегося должен записать «**освобождён до конца учебного года согласно справке № 345 от 12.09.2014**». Если обучающийся имеет справку на определённое число дней, то классный руководитель

просчитывает дату, до которой обучающийся не посещает занятия физкультуры и записывает в журнале учебных занятий **«освобождён до 12.10.2010 согласно справке № 345 от 12.09.2014»**. Все справки ежемесячно классным руководителем **передаются** медработнику и вклеиваются в медицинскую карту.

11. Ведение страницы «Выполнение курсовых работ» (образцы № 5, 6):

- полное название учебной дисциплины, МДК пишется со **строчной буквы без сокращений**;
- фамилия, имя, отчество преподавателя, ведущего курсовое проектирование;
- на левой стороне журнала фамилии и имена обучающихся лиц пишутся **в алфавитном порядке**;
- на правой стороне развёрнутого листа методистом или диспетчером указывается Ф.И.О. преподавателя, ведущего курсовое проектирование;
- все записи по выполненным работам ведутся на русском языке с обязательным указанием тем. Тема формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием, не повторяя наименование темы предыдущей работы.

12. Ведение страницы «Сводная ведомость итоговых отметок» (образец № 7):

- классный руководитель по окончании каждого семестра заносит в соответствующие графы и строки наименование учебных дисциплин, МДК согласно учебного плана и промежуточные, итоговые отметки по ним по каждому обучающемуся в прошедшем семестре;
- выставляемые отметки должны в обязательном порядке соответствовать отметкам, выставленным преподавателями в журнале учебных занятий по своей дисциплине, МДК.

13. На странице «Общие сведения об обучающихся» (образец № 8) классному руководителю необходимо указать фамилию, имя, отчество (полностью) обучающегося, фамилия, имя, отчество (полностью) родителей, домашний адрес, номер телефона.

Классному руководителю необходимо вносить в журнале учебных занятий изменения, связанные со сменой места жительства, номера телефона, работы родителей.

3. Основные требования по ведению журнала учебных занятий

14. Основные требования по заполнению журналов учебных занятий даны в инструкции, которая размещена на первой странице журнала, (приложение № 2).

15. Все записи в журнале учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений.

Одно учебное занятие, отмеченное в учебном журнале, составляет:

- теоретическое занятие – 2 академических часа или 1 академический час;

- лабораторное и практическое занятие – 2 академических часа.

16. Журнал учебных занятий является финансовым документом строгой отчётности.

17. Ответственность за сохранность журналов учебных занятий несут во время занятий — преподаватели, вне занятий — методист.

18. Категорически запрещается передача журнала учебных занятий обучающимся лицам.

19. Заполнение журнала учебных занятий по своей дисциплине осуществляет преподаватель сразу же после окончания занятия.

Разрешается преподавателям, ведущим учебные дисциплины на учебных комплексах по адресам: ул. Виноградная, 3, ул. Школьная, 177 производить заполнение журналов учебных занятий не реже одного раза в неделю (при этом они обязаны вести черновые журналы учебных занятий, которые заполняются ежедневно).

20. При получении журнала учебных занятий для работы вне методического кабинета преподаватель обязан внести соответствующую запись в журнал учёта выдачи журналов учебных занятий и поставить свою подпись за его получение (дата, время).

При возвращении журнала учебных занятий в методический кабинет соответствующая запись о возврате вносится в журнал учёта выдачи журналов учебных занятий (подпись, дата, время).

Запрещается пользоваться журналом учебных занятий вне методического кабинета без записи в журнале учёта выдачи учебных журналов.

21. Преподавателю необходимо во время проведения каждого занятия отмечать в журнале учебных занятий отсутствующих на занятии обучающихся, оценивать знания присутствующих обучающихся и выставлять им оценки в журнал учебных занятий, записывать содержание занятия в полном соответствии с календарно-тематическим планом, а также домашнее задание.

22. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквой «нб».

Знания и умения обучающихся определяются оценками 5-«отлично», 4-«хорошо», 3-«удовлетворительно», 2-«неудовлетворительно».

23. Оценки обучающимся за письменные работы проставляются тем днём, в который проводилась эта работа.

24. Все записи в журнале учебных занятий необходимо вести чётко и аккуратно.

25. Включение фамилий обучающихся в списки журнала учебных занятий (путём записи в журнал учебных занятий фамилии и имени), а также исключение их фамилий (путём внесения соответствующей записи в журнал учебных занятий) производится классным руководителем и только после издания соответствующего приказа.

26. Промежуточные оценки успеваемости за семестр преподаватель ~~выставляет~~ после записи последнего занятия по данному предмету в истекшем семестре.

27. Итоговые и промежуточные оценки за семестр по каждой учебной дисциплине и МДК, в сводную ведомость успеваемости в конце журнала учебных занятий классный руководитель переносит в соответствии с пунктом 13 настоящих правил.

28. После окончания семестра и выдачи всех плановых часов по учебной дисциплине преподаватель по своему предмету в журнале учебных занятий ~~подводит~~ итоги по выданным часам (по плану и фактически) и подтверждает записанные данные своей подписью.

29. В журнале учебных занятий не допускаются любые посторонние записи, за исключением вышеперечисленных.

4. Заключительные положения

30. Настоящие правила рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума.

Все изменения и дополнения к настоящим правилам вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

Ответственный за разработку:

Заместитель директора
по учебной работе

Согласовано:
Юрисконсульт



О.А.Мезенцева

О.В.Хуснутдинова

– **Образец № 4** Предметная страница (правая часть)Фамилия, имя, отчество преподавателя *Иванов Иван Иванович*

№ занятия	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Краткое содержание занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
1	07.09.19	2	<i>Моя будущая профессия</i>	<i>Л-1, стр. 7-10, изучить</i>	
2	11.09.19	2	<i>ПЗ № 1 «Отработка навыков работы с СИЗ»</i>	<i>Л-1, стр. 10-15, изучить</i>	
3	15.10.19	2	<i>ЛР № 1 «Проведение анализа состояния окружающей среды после ЧС»</i>	<i>Оформить работу</i>	
4	22.12.19	2	<i>К.р. № 3 «Описание действий во время ЧС»</i>	<i>Л-1, стр. 7-35, повторить</i>	

– **Образец № 5** — Выполнение курсовых работ (левая часть)Наименование дисциплины *Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта*

№ п/п	Список обучающихся	Даты проведения											
1	<i>Артамонов В.И.</i>												
2	<i>Богомазов А. П.</i>												
3	<i>Верещагин Д.С.</i>												

– **Образец № 6** — Выполнение курсовых работ (правая часть)Фамилия, имя, отчество преподавателя *Иванов Иван Иванович*

№ работы	Дата сдачи работы	Кол-во часов	Тема работы	Срок выполнения		Подпись преподавателя
				начала	окончания	
1	11.09.19	2	<i>Отработка навыков работы с СИЗ.</i>	<i>11.09.19</i>	<i>11.09.19</i>	
2	15.10.19	2	<i>Проведение анализа состояния окружающей среды после ЧС.</i>	<i>15.10.19</i>	<i>15.10.19</i>	

➤ **Образец № 7** — Сводная ведомость итоговых оценок

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	Наименование учебных дисциплин в семестре					
		промежуточная аттестация				итоговая аттестация (экзамены)	
		история	иностранный язык	физика	физкультура	биология	философия
1	Иванов В.С.	4	3	5	4	4	5

– **Образец № 8** — Общие сведения об обучающихся

№ л/дела	Фамилия, имя Отчество обучающегося	ФИО родителей	Адрес родителей, телефон
1	<i>Петров Иван Сергеевич</i>	<i>Мать: Петрова Ирина Александровна</i>	<i>Г. Лабинск, ул. Ясная, 43. 8-918-623-55-11</i>
2	<i>Иванова Светлана Николаевна</i>	<i>Отец: Иванов Иван Викторович Мать: Иванова Юлия Андреевна</i>	<i>Курганинский район, пос. Высокий, ул. Школьная, 89 (8-861-69) 3-13-57</i>

– **Образец № 9** — Предметная страница (левая часть)Наименование дисциплины *Основы безопасности жизнедеятельности*

№ п/п	Список обучающихся	Месяц, число	Март					Апрель						
			1	2	13	1	2	3	7	9				
1	<i>Артамонов В.И.</i>			4		5		4	4	зач				
2	<i>Богомазов А.И.</i>		4		3	4		4		зач				
3	<i>Верецагин Д.В.</i>			4	3	3			3	зач				

Наименование дисциплины *Основы безопасности жизнедеятельности*

№ п/п	Список обучающихся	Месяц, число	Март					Апрель						
			1	2	13	1	2	3	7	9				
1	<i>Артамонов В.И.</i>			4	3	4	3	5	4	4				
2	<i>Богомазов А.И.</i>			3	3	4	4	4		3				
3	<i>Верецагин Д.В.</i>			3		3	4	3		3				

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журналов учебных занятий
в ГАПОУ КК ЛАТ

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.).

Общее положение

1. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-правовым документом учёта образовательной деятельности обучающихся и преподавателей. **Аккуратное и своевременное ведение соответствующих записей в нём является обязательным для каждого преподавателя.**

2. Контроль по ведению журналов учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, центр по мониторингу и оценки качества образовательных услуг и председатели учебно-методических объединений, методисты.

3. Оказание помощи по ведению журналов учебных занятий в течение учебного года осуществляет методист.

4. Исправления в журналах учебных занятий не допускаются. В исключительных случаях с разрешения заместителя директора по учебной работе **исправленная запись** оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе, которые заверяются печатью.

Примечания:

1. Все записи в журнале учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений.

2. Журнал учебных занятий является финансовым документом строгой отчётности.

3. Заполнение журнала учебных занятий осуществляет преподаватель по своей дисциплине сразу же после окончания занятия.

4. Категорически запрещается передача журнала учебных занятий обучающимся лицам.

При получении журнала учебных занятий для работы вне методического кабинета преподаватель обязан внести соответствующую запись в журнал учёта выдачи журналов учебных занятий и поставить свою подпись за его получение (дата, время).

При возвращении журнала учебных занятий в методический кабинет соответствующая запись о возврате вносится в журнал учёта выдачи журналов учебных занятий (подпись, дата, время).

Запрещается пользоваться журналом учебных занятий вне методического кабинета без записи в журнале учёта выдачи учебных журналов.

5. На левой стороне журнала преподаватель проставляет число и месяц проведения занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами "нб", проставляет отметки успеваемости. Отметки успеваемости и посещаемости студентов проставляются в одних и тех же клетках. В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов; **2, 3, 4, 5, нб, н/а, зач., осв.** (освобожден). Выставление в журнале учебных занятий точек, отметок со знаком «минус» **не допускается**.

Если во время выполнения лабораторных, практических и т.д. работ или сдачи зачёта, обучающийся отсутствовал по болезни, пропустил по уважительной или без уважительной причины, то он обязан выполнить данную работу. В верхний левый угол клетки журнала, соответствующей пропущенному дню, выставляется «нб». В той же клетки, после выполнения работы, выставляется отметка в нижней правой её части (**напр., нб/4**).

В случае отсутствия у обучающегося достаточного количества (менее 3-х за семестр) текущих оценок, вследствие большого количества пропусков учебных занятий (более 50%), он может быть не аттестован за семестр, о чем в соответствующей графе преподавателем делается отметка «н/а».

Если обучающийся имеет освобождение от занятий физкультуры на весь учебный год, то классный руководитель напротив фамилии обучающегося должен записать «**освобождён до конца учебного года согласно справке № 345 от 12.09.2010**». Если обучающийся имеет справку на определённое число дней, то классный руководитель просчитывает дату, до которой обучающийся не посещает занятия физкультуры и записывает в журнале учебных занятий «**освобождён до 12.10.2010 согласно справке № 345 от 12.09.2010**». Все справки ежемесячно классным руководителем **передаются** медработнику и клеиваются в медицинскую карту.

Оценки обучающимся за письменные работы проставляются тем днём, в который проводилась эта работа.

Промежуточные оценки успеваемости за семестр преподаватель выставляет после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине, МДК в истекшем семестре.

6. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа (для программ подготовки специалистов среднего звена) и 1 академический час (для программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих), записывает содержание проведенного занятия, согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине или МДК.

После окончания семестра и выдачи всех плановых часов по учебной дисциплине преподаватель по своему предмету в журнале учебных занятий подводит итоги по выданным часам (по плану и фактически) и подтверждает записанные данные своей подписью.

Все записи по учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, занятий с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п. Тема занятия формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием, не повторяя тему предыдущего занятия. Если проводятся практическое занятие или лабораторное занятие, то в содержании занятия пишутся слова: "Лабораторная работа №..." или «ЛР № ...», "Практическое занятие №..." или «ПЗ № ...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

Графа «Домашнее задание» заполняется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.

7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала учебных занятий (путём записи в журнал учебных занятий фамилии и имени), а также исключение их фамилий (путём внесения соответствующей записи в журнал учебных занятий) производится классным руководителем и только после издания соответствующего приказа.

8. Ведение страницы «Сводная ведомость итоговых отметок»:

- классный руководитель по окончании каждого семестра заносит в соответствующие графы и строки наименование учебных дисциплин и промежуточные и итоговые отметки по ним по каждому обучающемуся в прошедшем семестре;

- выставляемые отметки должны в обязательном порядке соответствовать отметкам, выставленным преподавателями в журнале учебных занятий по своему предмету.

9. В журнале учебных занятий не допускаются любые посторонние записи, за исключением вышеперечисленных.