

Рассмотрено  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 01  
от "01" 09 2017 г.



Утверждаю

Директор ГПОУ ТО «НТПБ»

Н.И. Зайцева

"10" 09 2017 г.

190 от 12.09.17

## Положение об оформлении журналов теоретического и профессионального циклов обучения

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и учебной практики в ГПОУ ТО «НТПБ».
- 1.2 Журнал является основным документом учета теоретического и учебной практики и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой учебной группе.
- 1.3 В начале учебного года заместитель директора, заведующий службой учебного процесса, старший мастер доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического и профессионального обучения. Целью создания данного положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического и учебной практики.
- 1.4 Основные задачи:
  - обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения и учебной практики;
  - учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
  - осуществление контроля за выполнением учебных программ;
  - установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
  - установление дозировки домашних заданий;
  - выявление объективности оценивания знаний и умений студентов на уроках теоретического обучения и учебной практики.

### 2. Процедура оформления журналов учета теоретического обучения и профессионального обучения

- 2.5 Журнал учета теоретического обучения ведется мастером производственного обучения и (или) преподавателем и рассчитан на один учебный год.
- 2.6 Журнал учета профессионального обучения ведется мастером производственного обучения и (или) преподавателем и рассчитан на одну учебную группу на весь срок обучения.
- 2.7 Распределение страниц журнала производится заместителем директора и (или) заведующим службой учебного процесса, с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.
- 2.8 Журналы теоретического обучения заполняются мастерами производственного обучения и (или) кураторами в соответствии с распределенными страницами.
- 2.9 Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора и (или) заведующим службой учебного процесса. Сведения о студентах группы (форма № 1) заполняются в алфавитном порядке или в порядке зачисления в группу. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число,

- месяц и год рождения, домашний адрес проживания студентов, номер по Поименной книге, дата и № приказа о зачислении, в графе «дополнительные сведения» делается запись об отчислении, переводе в другие учебные заведения и смены фамилии с указанием даты и номера приказа.
- 2.10 Учет посещаемости и текущей успеваемости студентов, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов (форма №2) записываются преподавателями в день проведения занятий. На левой стороне журнала (форма №2) записывается состав группы студентов (Фамилия, имя).
  - 2.11 Результаты успеваемости за полугодия и учебный год (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, годовая оценка, итоговая оценка, оценка по профессиональному модулю), сведения о выполнении учебных планов на страницах формы № 3 «Итоги образовательного процесса» выставляются преподавателями и мастерами производственного обучения.
  - 2.12 Общее количество часов, пропущенных каждым студентом группы, выставляется мастерами производственного обучения (кураторами) по итогам полугодий, года в форме №3.
  - 2.13 Сведения о результатах медицинского осмотра студентов записываются медицинским работником на страницах формы № 4. Контроль за заполнение формы №4 возлагается на мастера производственного обучения (куратора).
  - 2.14 Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются администрацией не реже 1 раза в полугодие.
  - 2.15 В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, инициалы, подпись проверяющего, ставится подпись преподавателя или мастера п/о после ознакомления с замечанием.
  - 2.16 Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом, использовать корректор.
  - 2.17 Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

### **3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения и профессионального обучения**

- 3.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курс, форма обучения, код и наименование профессии/специальности в соответствии с учебным планом, курс обучения, год обучения.
- 3.2 В содержании журнала дается перечень полного наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, соответствующих учебным планам, номера отведенных страниц.
- 3.3 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.
- 3.4 На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов) и консультаций.
- 3.5 Если учебный предмет ведут два преподавателя или мастера п/о, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя или если группа делится на подгруппы.
- 3.6 Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов или заводится отдельный журнал для консультаций.
- 3.7 Консультации по предмету «Физическая культура» могут быть выделены для работы со студентами, имеющими медицинские противопоказания.

- 3.8 Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).
- 3.9 В форме № 2 записываются с маленькой буквы полные наименования учебных предметов, соответствующие учебным планам (левая сторона).
- 3.10 С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключается написание их инициалов.
- 3.11 В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.
- 3.12 Отсутствие студентов на уроках отмечаются в обязательном порядке буквой «н».
- 3.13 На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки, в каждой графе записывается один урок.
- 3.14 Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».
- 3.15 На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.); продолжительность занятий (1 академический час); наименование темы урока, согласно тематическому плану по учебному предмету, междисциплинарному курсу и учебной практике. При производственной практике в колонке «Количество часов» указывается длительность работы от 6 до 8 часов на одну дату. Тема задания соответствует тематическому планированию.
- 3.16 Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в несколько строк.
- 3.17 По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.
- 3.18 Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы в соответствии с тематическим планом.
- 3.19 Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в тематическом плане.
- 3.20 Перед проведением лабораторных, практических работ в журнале указывается инструктаж по технике безопасности или инструктаж по охране труда.
- 3.21 При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор и год издания: далее указываются страницы или параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и тематическим планом.
- 3.22 По окончании каждого полугодия и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют зачет, дифференцированный зачет, экзамен, полугодическую оценку, годовую оценку, итоговую оценку; на правой - отмечают выполнение программы.
- 3.23 Оценки за полугодия, год и итоговая выставляются без пропуска между ними клеток.
- 3.24 Итоговая оценка выставляется по завершению курса обучения по учебной дисциплине как среднее арифметическое между всеми годовыми оценками, дифференцированными зачетами и экзаменом по учебной дисциплине.
- 3.25 Итоги образовательного процесса (форма №3) заполняются преподавателем. В колонках «1 полугодие» или «2 полугодие» выставляются оценки по промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет). При отсутствии по учебной дисциплине форм промежуточной аттестации выставляется только годовая текущая оценка в колонке «Годовая оценка» и «Итоговая оценка», если учебная дисциплина завершена. Независимо от наличия промежуточной аттестации заполняются строки «Количество часов по учебному плану», «Фактически дано часов», «Подписи преподавателей».

- 3.26 По окончании полугодия, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за полугодие: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя.

<i>Образец за полугодие</i>	<i>Образец за год</i>
<i>По учебному плану за 1(2)полугодие - _____ часов;</i>	<i>По учебному плану за год - _____ часов;</i>
<i>Фактически дано за 1(2)полугодие - _____ часов.</i>	<i>Фактически дано за год - _____ часов.</i>
<i>Подпись.</i>	<i>Программа выполнена в полном объеме (полностью).</i>
	<i>Подпись.</i>

- 3.27 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.
- 3.28 Исправление оценок выставленных ошибочно происходит с разрешения заместителя директора и (или) заведующего службой учебного процесса. Исправленная оценка ставится рядом с ошибочно выставленной. На левой стороне журнала (после списочного состава) преподавателем делается запись.  
Образцы записей: «Иванову А.А. за 01.01.2001 выставлена оценка 5 (отлично)», «Иванову А.А. за полугодие (год) выставлена оценка 5 (отлично)», «Иванову А.А. за экзамен выставлена оценка 5 (отлично)». В конце записи ставится подпись преподавателя, заместителя директора и (или) заведующего службой учебного процесса.
- 3.29 При ликвидации академических задолженностей в форму №2 и форму №3 вносят записи: «Иванов А.А. 01.01.2001 сдал зачет», «Иванов А.А. 01.01.2001 сдал дифференцированный зачет на оценку 5 (отлично)», «Иванов А.А. 01.01.2001 сдал экзамен на оценку 5 (отлично)». Дата сдачи указывается согласно ведомости промежуточной аттестации. В конце записи ставится подпись преподавателя, заместителя директора и (или) заведующего службой учебного процесса.
- 3.30 Исправление 1 – 2 итоговых отметок возможно на последнем курсе обучения с разрешения заместителя директора и (или) заведующего службой учебного процесса при условии, что данный студент претендует на получение диплома с отличием. Исправленная оценка ставится через дробь. Внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, инициалы студента; указывается отметка, которую получил студент при передаче итоговой оценки. Исправление оценки выполняют в форме №2 и форме №3. Образец записи: «Иванов А.А. 01.01.2001 исправил итоговую оценку на 5 (отлично)» В конце записи ставится подпись преподавателя, заместителя директора и (или) заведующего службой учебного процесса.

#### 4. Порядок хранения журналов учета теоретического обучения и профессионального обучения

- 4.1 Журналы учета теоретического обучения и профессионального обучения хранятся в учительской (преподавательской).
- 4.2 По окончании занятий преподаватели и мастера п/о сдают журналы в учительскую.
- 4.3 Преподавателям и мастерам п/о категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, мастерской, забирать домой.

4.4 Ответственность за своевременную доставку журналов возлагается на преподавателей и мастеров п/о.

#### **5. Права и обязанности участников образовательного во время работы с журналом**

- 5.1 Преподаватели и мастера п/о обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.
- 5.2 Преподаватели и мастера п/о обязаны своевременно возвращать журналы теоретического и учебной практики в учительскую.
- 5.3 Преподаватели и мастера п/о работники обязаны выполнять процедура и требования к оформлению и ведению журналов в настоящем Положении.

#### **6. Хранение журналов теоретического и профессионального цикла обучения**

- 6.1 Журналы учета теоретического обучения и профессионального обучения каждой учебной группы хранится в течение пяти лет после выпуска студентов из учебного заведения. По истечению 5 лет, страницы с итоговыми оценками студентов изымаются из журналов, брошюруются по группам и хранятся в течение 75 лет в архиве учреждения.
- 6.2 Ответственность за сохранность журналов теоретического и учебной практики возлагается соответственно на заместителя директора и (или) заведующего службой учебного процесса.

#### **7. Порядок восстановления журнала в случае его утери**

- 7.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или кураторами, мастерами п/о или другими лицами администрация немедленно оповещается о факте исчезновения документа.
- 7.2 Заведующий службой учебного процесса составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные с преподавателей, работающих в группе, студентов группы, мастеров и кураторов.
- 7.3 В течение 5 дней со дня пропажи журнала заведующий службой учебного процесса сообщает директору техникума о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.
- 7.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: оценки в тетрадях для практических, контрольных работ.