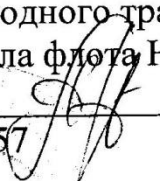


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Волгоградский техникум водного транспорта  
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева"**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ "Волгоградский  
техникум водного транспорта  
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева"

  
\_\_\_\_\_ А.Т. Суров

Приказ № 57

«31» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА  
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

*Положение рассмотрено и принято  
на педагогическом совете,  
протокол от «30» января 2017 г. № 5*

г. Волгоград

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение «О ведении журнала теоретического обучения» ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д. Сергеева» (далее Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 января 2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464;

- Приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

- Устава Техникума.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в Техникуме.

1.3 Журнал теоретического обучения – основной документ учета работы учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/МДК, ведение которого обязательно для каждого преподавателя (в том числе из числа совместителей), мастера производственного обучения.

1.4 Срок хранения учебного журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5 Изменения и дополнения к Положению рассматриваются педагогическим советом Техникума и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Оформление журнала теоретического обучения**

2.1 В журнале теоретического обучения отводятся страницы под:

- титульный лист группы, на котором указываются наименование учебного учреждения, группа, курс, код и наименование профессии (специальности), форма обучения, учебный год (заполняет учебная часть);

- содержание, в котором указываются: наименования и индексы дисциплин и междисциплинарных курсов в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины. Сокращение наименования дисциплин/ междисциплинарных курсов не допускается (заполняет учебная часть).

### **Форма № 1:**

- списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента, номером поименной (алфавитной) книги, даты рождения, домашнего адреса по регистрации Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. (Заполняет мастер п/о).  
Дополнительные сведения о переводе/отчислении с указанием приказа (заполняет учебная часть).

### **Форма № 2:**

- лист учета работы студентов на занятии, где указываются: наименование дисциплин/междисциплинарных курсов, списочный состав студентов (заполняется мастером п/о данной группы); месяц и число ведения занятий, отсутствующих студентов, текущие и аттестационные оценки (заполняет преподаватель данной учебной дисциплины/междисциплинарного курса).

- Лист учета учебной работы преподавателя, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя (заполняет мастер п/о данной группы), дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ учебных дисциплин/МДК (заполняет преподаватель данной учебной дисциплины/МДК).

- лист учета проведения преподавателем консультаций, где указываются: наименование учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, фамилия, имя, отчество преподавателя (заполняет мастер п/о); месяц и число проведения консультаций, количество учебных часов, содержание консультаций, подпись преподавателя (заполняет преподаватель).

### **Форма № 3:**

- результаты медицинского осмотра обучающихся, где указываются списочный состав студентов (заполняет мастер п/о данной группы); даты осмотра и медицинская группа (заполняет медицинский работник).

### **Форма № 4:**

- итоги образовательного процесса, где указываются: списочный состав студентов, наименование учебных дисциплин/МДК (заполняет мастер п/о), оценки, количество часов (заполняют преподаватели каждый свою дисциплину/МДК).  
Форма 4 подписывают преподаватели, классный руководитель, мастер п/о, завуч.

- лист замечаний по ведению журнала, где указываются: дата проверки журнала, характер выявленного нарушения по ведению журнала, фамилия, должность, подпись проверяющего и подпись преподавателя об ознакомлении с замечаниями.

2.2 До 15 сентября секретарь учебной части обязан пронумеровать арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы Содержание, пастой синего цвета в правом верхнем углу, заполнить Содержание: вписать все учебные дисциплины и МДК с указанием страниц, фамилию, имя и

отчество преподавателей. Название и индексы учебных дисциплин, МДК пишется полностью в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3 Включение фамилий обучающихся в списки журнала производится мастером п/о данной группы только после соответствующего приказа директора о зачислении, а исключение производится учебной частью с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа в форме № 1 Дополнительные сведения следующим образом: «Отчислен Пр. от 10.01.2014 № 11», «В академ. Отпуске Пр. от 10.01.2014 №11», «Переведен в гр. № \_\_\_\_ Пр. от 10.01.2014 №11».

2.4 Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

### 3. Требования к ведению журналов

3.1 Журналы теоретического обучения заполняются преподавателем, мастером производственного обучения на специально отведенных под учебную дисциплину/МДК страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно, *без исправлений*.

3.2 Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя, в том числе и преподавателей, работающих по совместительству.

3.3 Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Заполнение журналов заранее или после проведения занятия не допускается.

3.4 Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.5 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать отсутствующих студентов. Каждый студент должен быть опрошен не менее 1 раза в 3 занятия. В случае неудовлетворительной оценки повторный опрос должен состояться в течение 1-2-х последующих занятий. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

3.6 На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе месяц – прописью и дату учебного занятия, при сдвоенном уроке две даты – арабскими цифрами с соблюдением хронологии. Даты, проставленные на левом листе журнала, должны строго соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала. Число и месяц записываются *строго* в соответствии с расписанием учебных занятий.

- отмечает студентов, отсутствующих на учебном занятии (паре) буквами «н»

- выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2». Выставление отметок со знаком «минус» не

допускается. Выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского языка и литературы.

- **ежемесячно**, последним уроком, выставляет итоговую оценку результатов учебных занятий с целью контроля качества знаний обучающихся.

- результаты текущей аттестации выставляются оценками «5», «4», «3». При отсутствии положительных оценок или пропусках занятий свыше 50% учебного времени студент может быть не аттестован, в этом случае в журнале производится запись «н/а».

- результаты промежуточной аттестации в форме зачета выставляются записью «зачтено/не зачтено».

- результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена выставляются оценками «5», «4», «3», «2».

- по окончании каждого полугодия по всем изучавшимся в нем учебным дисциплинам и МДК выводятся оценки и годовые оценки, а при наличии экзамена - итоговые.

- оценки успеваемости студентов за полугодие выставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине или МДК в истекшем полугодии. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается – «I или II полугодие». Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

- оценки обучающихся за письменные работы (контрольные, самостоятельные) проставляются в отдельной графе, соответствующей дате проведения письменной работы. Темы контрольной или самостоятельной работ записывают на правой стороне журнала. На левой стороне внизу графы, соответствующей дате проведения письменной работы, допускается указывать проведение письменных работ соответствующей записью «К/р 1» или «С/р 1».

3.7 На правой стороне журнала преподаватель:

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием учебных занятий. Даты, проставленные на левом листе журнала, должны строго соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала.

- количество учебных часов – 1(каждый урок).

- в графе «Название темы занятия» записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине/МДК. При проведении двух пар и более делается запись даты и темы каждого урока.

- в графе «Задание на дом» записывается содержание и виды внеаудиторной самостоятельной работы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы (в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/МДК).

- ставит подпись, неся ответственность за достоверность произведенных в журнале записей.

3.8 После завершения курса учебной дисциплины/МДК преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам:

1. «Программа выполнена в полном объеме. Учебным планом предусмотрено \_\_\_\_ часов (аудиторные), выдано \_\_\_\_ часов, подпись преподавателя»;

2. «Программа выполнена за счет уплотнения материала. Учебным планом предусмотрено \_\_\_\_ часов (аудиторные), выдано \_\_\_\_ часов, подпись преподавателя»;

3. «Программа не выполнена. Учебным планом предусмотрено \_\_\_\_ часов (аудиторные), выдано \_\_\_\_ часов, подпись преподавателя»;

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину её невыполнения в отчете зав. учебной частью.

3.9 При заполнении журнала теоретического обучения преподавателям, мастерам производственного обучения **запрещается:**

- пользоваться корректором, стирать, исправлять, зачеркивать, заклеивать оценки, отметки о пропуске занятий и другие записи;

- выставлять оценки или записывать темы занятия, задания карандашом;

- выставлять точки, оценки со знаком «минус» или «плюс»;

- выделять итоговые оценки, оценки по рубежной аттестации чертой, другим цветом или иным способом;

- самостоятельно вычеркивать студента из списка группы.

3.10 Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; внизу оценочного листа произвести запись: «оценка «3» за 29.03.15г. Иванову Ивану выставлена ошибочно. Верная оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя, дата».

3.12 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются оценки. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

#### **4. Контроль за ведением журналов теоретического обучения**

4.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью.

4.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов теоретического обучения, после завершения проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Преподаватели, мастера производственного обучения обязаны исправить указанные им замечания и поставить свою подпись.

4.3 Итоги проверки журналов теоретического обучения подводятся ежемесячно, вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами теоретического обучения без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании при несоблюдении данного Положения. Итоги проверки журналов учитываются при премировании педагогических работников и при составлении рейтинговой оценки деятельности преподавателей.

4.4 Невыполнение данного Положения может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, мастера производственного обучения или должностного лица, ответственного за осуществление контроля ведения журнала теоретического обучения.

4.5 Обязанности работников учебной части по контролю журнала теоретического обучения:

- завуч обязан ежемесячно вести учет выданных учебных часов, производить сверку количества записанных в журнал учебных часов с расписанием, выписками из учебных планов и тарификацией преподавателей. О выявленных расхождениях завуч обязан незамедлительно докладывать директору.

- правильность оформления и ведения журнала теоретического обучения, своевременность его заполнения каждым преподавателем;

- накопляемость оценок, состояние посещаемости студентов;

- своевременность аттестации студентов преподавателями;

- количество выданных учебных часов и консультаций преподавателями;

4.6 Обязанности мастера производственного обучения и классного руководителя по контролю журнала теоретического обучения:

- систематический контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов своей группы, наличие оценок по учебным дисциплинам/МДК.

- обязаны требовать от преподавателей проведения систематического контроля знаний у студентов;

- систематический контроль за проведением дополнительных занятий с неуспевающими и слабыми студентами.

4.7 Зав. учебной частью контролирует заполнение медицинским работником страницы «Результаты медицинского осмотра обучающихся», Форма №3.

## **5. Хранение журналов теоретического обучения**

5.1 Журнал теоретического обучения хранится в архиве техникума 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

5.2 Ответственность за сохранность журналов несут секретарь учебной части и зав. учебной части.

5.3 Журнал теоретического обучения на руки студентам не выдается.

До начала занятий преподаватель или мастер производственного обучения получает журнал в учебной части, а после последней пары сдает журнал в учебную часть до 16<sup>00</sup>, в субботу до 13<sup>00</sup>.

5.4 Работа преподавателя, классного руководителя с журналом во внеучебное время допускается с разрешения зав. учебной частью.

5.5 После окончания учебного года зав. учебной частью осуществляет проверку наличия всех итоговых оценок по всем дисциплинам и оформления всех записей в журнале для подготовки журналов к хранению.

## **6. Ответственность**

6.1 Ответственность за исполнение настоящего положения несут: преподаватели, мастера п/о, классные руководители учебных групп, работники учебной части, зам. директора по учебно-производственной работе.

6.2 Зав. учебной частью обязан ознакомить всех преподавателей с Положением по ведению журнала с подписью, её расшифровкой и датой.