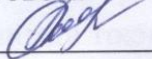


Рассмотрено и принято на Педагогическом совете председатель Педагогического совета

 С.Н. Алиева  
Протокол № 13 от 30.08.2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГКПОУ КК АИТИ

Е.В. Найвирова

приказ № 176 от 10.09.2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения журнала теоретического обучения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», методических рекомендаций по заполнению журнала учета учебных занятий (Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Научно-методический центр довузовского профессионального образования»)

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников образовательного учреждения (далее ОУ), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.3. Срок хранения журнала учета теоретического обучения - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими комиссиями, принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом ОУ и утверждаются директором ОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Зам. директора по УПР ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

1.6. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся,

отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, всех видов практики.

1.1. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели учреждения.

## **2. Ведение журнала учета теоретического обучения**

2.1. Журнал учета теоретического обучения (далее - журнал ТО) рассчитан на один учебный год.

2.2. В ведении журнала участвуют педагогические работники, назначенные приказом директора ОУ: классные руководители (мастера производственного обучения), преподаватели, административные работники.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.4. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть.

2.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Запрещается использовать в журнале ластик, корректор, заклеивание неверных записей.

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

2.7. На каждый вид теоретического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания. Если занятия/консультации по УД/МДК/ВКР, ведут несколько преподавателей/мастеров ПО, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.8. В журнале подлежит фиксации только, то количество уроков, которое соответствует учебному плану. Консультации по предмету записываются на специально выделенной странице после страниц, отведённых на дисциплину.

2.9. В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за год, семестр, а также за иной период, если таковой предусмотрен соответствующим внутренним локальным актом ОУ), промежуточная аттестация (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество

проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

### **3. Правила оформления журнала**

#### **3.1. Заместитель директора по УПР:**

- выделяет для каждой УД/МДК/ИП/ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;
- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;
- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части;
- заполняет титульный лист журнала;
- содержание журнала (сокращение наименований УД/ПМ/МДК не допускается);
- проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением

#### **3.2. Классный руководитель:**

- заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).
- пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента.
- на левой странице разворота указывают наименование УД/МДК/ПМ, фамилию, имя, отчество преподавателя;
- заполняют список обучающихся в алфавитном порядке.

#### **3.3. Преподаватели оформляют страницы журнала:**

На левой странице в соответствующих графах проставляют:

- записывают дату проведения занятия в;
- отмечают отсутствующих обучающихся;
- выставляют оценки за текущую успеваемость.

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате *00.00. (число. месяц.);*
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с КТП;
- домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; в графе указывается номер учебника в соответствии со

списком литературы, параграф, страницы учебника, номер самостоятельной работы;

– подпись преподавателя.

3.4. Учет выполнения лабораторных и практических занятий проводится на специально выделенных страницах журнала. 4.5. Отметки за выполненный курсовой проект (работу) проставляются также на страницах учебной дисциплины и в сводной ведомости итоговых отметок за семестр.

3.5. Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке (кроме дисциплины «Русский язык»);
- допускать исправления оценок;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме черного, для записи.

3.6. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора по УПР.

3.7. Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переклички перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накапливаемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;

3.8. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей.

3.9. Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

#### **4. Основные разделы журнала**

4.1. Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование профессии, форма обучения, учебный год.

Пример:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ  
ИНВАЛИДОВ»

Группа: 15 курс I

Профессии 29.01.07 Портной

Форма обучения очная

2018/2019

учебный год

4.2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.

4.3. Раздел «Общие сведения об обучающихся» включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, номер по поименной книге, дату и номер приказа о зачислении и дополнительные сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

4.4. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам, на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, инициалов обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится классным руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

4.5. Списочный состав группы заполняется на первое сентября и дублируется в течение года с учетом движения контингента.

При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении обучающихся в ГКПОУ КК АИТИ.

Номер по Поименной книге и дата приказа о зачислении, обучающегося в ГКПОУ КК АИТИ проставляют напротив каждой фамилии обучающегося после начала учебного года в специальной графе журнала.

В графе «Домашний адрес обучающихся» указывают адрес, по которому фактически зарегистрирован обучающийся.

В графе «Сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений)» делается запись о переводе в другую группу, отчислении или переводе в другое образовательное учреждение, кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по техникуму.

Пример: *Иванов Александр – отчислен приказ № 31к от 30.05.2013;*

4.6. Раздел «Содержание», в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей/междисциплинарных курсов и т.д. (далее – УД, ПМ, МДК и т.д.) в соответствии с учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

4.7. Раздел «Теоретическое обучение»

Разворот для УД/МДК/ИП/ВКР включает страницы, на которых проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия, имя, отчество преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельная работа, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

4.8. На левой странице разворота указывают наименование код и наименование учебной дисциплины, профессионального модуля.

Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой «Общие сведения об обучающихся»; в случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении или

дате проведения первого после его отчисления занятия и на всех последующих страницах, вносится запись «отчислен (а) приказ № 31к от 30.05.2017».

**Пример:**

№ п/п	месяц число фамилия, инициалы	20.05	23.05	27.05	30.05										
1	Иванов А.А.		4		н										
2	Сидоров О.Л.	н		5	5										
3	Трофимов С.А.	н	н	н	отчислен приказ № 31к от 30.05.2017										

4.9. Преподаватель оформляют страницы журнала:

Записывают дату проведения занятия в формате 00.00 (число. месяц).

Отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни.

Выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе «5», «4», «3», «2»). В случае не аттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

Дату проведения занятия в формате 00.00 (число. месяц);

Количество учебных часов, отведенных на занятие;

Тему занятия в соответствии с КТП;

Домашнее задание;

Подпись преподавателя.

**Пример:**

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
		Тема 2. Политическое устройство мира		
16.09.	1	Политическая карта мира. Исторические этапы ее формирования и современные особенности	стр. 5-13	подпись

Наименование тем, количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей программе дисциплины.

Записи дат проведения занятий на четной и нечетной страницах должны соответствовать.

4.10. Если по дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет, который проводится за счет времени, выделенного на освоение дисциплины, то на левой



стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату последнего урока (дату проведения дифференцированного зачета). В этой графе проставляются оценки промежуточной аттестации (дифференцированный зачет). Далее на левой стороне развернутой формы журнала в следующей за последней датой занятий графе преподаватель проставляет оценки за семестр.

**Пример:**

№ п/п	месяц число фамилия, инициалы	08.12	11.12	15.12	18.12	22.12	25.12	29.12	I семестр				
		1	Иванов А.А.	4	5	4	4	4	4	4	4		
2	Сидоров О.Л.	3	4	3	3	3	3	3	3				
3	Трофимов С.А.	4	5	4	4	3	5	4	4				

**Пример:**

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы	Подпись преподавателя
29.12.	1	Дифференцированный зачет	подпись

Если по дисциплине не предусмотрена форма промежуточной аттестации, то проставляются только итоговые оценки за аттестационный период (семестр)

**Пример:**

№ п/п	месяц число фамилия, инициалы	08.12	11.12	15.12	18.12	22.12	25.12	29.12	I семестр				
		1	Иванов А.А.	4	5	4	4	4	4	4	4		
2	Сидоров О.Л.	3	4	3	3	3	3	3	3				
3	Трофимов С.А.	4	5	4	4	3	5	4	4				

На нечетной стороне страницы в конце изучения дисциплины, вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы; соответствии фактических выданных часов по учебному плану рабочей учебной программы.



### Пример:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись преподавателя
		По плану – 144 часа	
		По факту – 144 часа	

4.11. По окончании учебного года преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за год по дисциплине/междисциплинарному курсу:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись преподавателя
		По плану – 144 часа	
		По факту – 144 часа	
		<i>Программа выполнена в полном объеме.</i>	

Пропуски строк в не допускаются.

Исправления дат проведения занятий, количество часов, отметок, отсутствия обучающихся на занятиях заверяются заместителя директора по УПР и печатью учреждения.

### Пример:

№ п/п	месяц число фамилия, инициалы	I семестр											
		08.12	11.12	15.12	18.12	22.12	25.12	29.12					
1	Иванов А.А.	4	5	4	4	4	4	4	4				
2	Сидоров О.Л.	3	4	3	3	н	3	3	3				
3	Трофимов С.А.	4	5	4	4	3	5	4	4				

*Отсутствие обучающегося Сидорова О.Л. за занятие 22.12. считать недействительным. Зам. директора по УПР: подпись фамилия, инициалы.*

4.12. Страницы учета выполнения лабораторных работ, практических занятий заполняются преподавателем с указанием даты выполнения и оценки за выполненную работу **только** в случаи отсутствия обучающегося на занятии в день выполнения лабораторной работы, практического занятия.

#### *Правая сторона разворота*

Выполнение лабораторных работ, практических занятий

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК ОГСЭ.02 Основы философии

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ п/п лабораторных работ и практических занятий											
		Л/р №1	П/з №2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
1	Алексеев П.В.	23 5		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	Баранов И.К.		18 5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	Григорьев А.С.		28 3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

*Левая сторона разворота*

Фамилия, имя, отчество основного преподавателя Иванов Иван Иванович

Дата проведения занятия	Тема лабораторной работы (практического занятия)	Срок выполнения	Подпись
23.09.	Л/р № 1 «Философия истории»		
14.10.	П/з № 2 «Античная философия»		

На нечетной стороне страницы в конце изучения дисциплины, вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы; соответствии фактических выданных часов по учебному плану рабочей учебной программы.

**Пример:**

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись преподавателя
		По плану – 144 часа	
		По факту – 144 часа	

По окончании учебного года преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за год по дисциплине/междисциплинарному курсу:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись преподавателя
		По плану – 144 часа	
		По факту – 144 часа	
		<i>Программа выполнена в полном объеме.</i>	

Пропуски строк в не допускаются.

4.13 Страницы, отведенные на выполнение индивидуального проекта, содержат информацию о проведенных консультациях. Сроках выполнения индивидуального проекта. Оценка публичной защиты проекта выставляется в журнал.

4.13. Страницы, отведенные на выполнение ВКР, содержат информацию о проведенных консультациях, об отсутствующих обучающихся, выставляются текущие и аттестационные оценки; страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

4.14. Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации. По окончании учебного года преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за год по дисциплине/междисциплинарному курсу.

4.15. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр; при наличии промежуточной аттестации – оценки за семестр, по результатам промежуточной аттестации и итоговую оценку, объективно выставленная с учетом результатов семестра и экзаменов (зачетов, дифференцированных зачетов).

4.16. Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в год.

4.17. Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи (замечание устранено).

## **5. Оформление результатов аттестации обучающихся**

5.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр». На правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим разворота в последней строке.

5.2. Если формой промежуточной аттестации является зачет, дифференцированный зачет, то в учебном журнале на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом, после чего указывается «Зачетное занятие», в зачетной книжке обучающегося оформляется соответствующая запись.

5.3. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку обучающегося.

5.4. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» преподавателями так же проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации, по УД/МДК.

5.5. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

5.6. Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

## **6. Контроль за ведением, учет и хранение журналов**

6.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

6.2. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

6.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах, накопляемости оценок осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе – ежемесячно.

6.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» 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.

6.5. Контроль сохранности журнала предусматривает:

– ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

– контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

6.6. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по УПР на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из профессионального образовательного учреждения.

6.7. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в ОУ 75 лет.

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ**

- **ВКР** – выпускная квалификационная работа;
- **ИП** – индивидуальный проект;
- **КТП** – календарно-тематический план;
- **Мастер ПО** – мастер производственного обучения;
- **МДК** – междисциплинарный курс;
- **ПМ**- профессиональный модуль;
- **ПОУ** – профессиональное образовательное учреждение
- **ПП** – производственная практика;
- **УД** – учебная дисциплина;
- **УП** – учебная практика.