

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Сокольский техникум индустрии сервиса и предпринимательства»  
(ГБПОУ СТИСП)

ПРИКАЗ

от 12.10.2020

№ 252

**Об утверждении Положения о ведении журнала теоретического обучения  
в ГБПОУ СТИСП**

В целях осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ СТИСП, в соответствии со статьями 28, 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Положение о ведении журнала теоретического обучения в ГБПОУ СТИСП (приложение №1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УР.

Директор



Н.А.Подколзина

## **Положение о ведении журнала теоретического обучения в ГБПОУ СТИСП**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сокольский техникум индустрии сервиса и предпринимательства» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", устава техникума.

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета теоретического обучения – 25 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен (приказ № 185 от 28.12.2017 «Об утверждении Положения об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБПОУ СТИСП»).

1.5. Настоящее Положение принимается педагогическим советом техникума на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заместитель директора по учебной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

1.7. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

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

2.1. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность кураторы групп, мастера производственного обучения, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет учебной части техникума. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, вносить записи карандашом.

Оценку, выставленную по ошибке, аккуратно зачеркивают, рядом выставляют нужную оценку. Исправленную оценку заверяет заместитель директора по УР. Запись исправления производится в нижней части левой страницы журнала, заверяется печатью.

*«У Иванова П. оценка 3 исправлена на 4.*

*Зав. учебной частью (подпись), печать».*

Преподаватель, допустивший ошибку при выставлении оценки, подает директору объяснительную в письменном виде.

## **2.7. Обязанности куратора (мастера производственного обучения) при заполнении журнала:**

2.7.1. Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью.

В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры.

В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные об изменениях фамилии, имени, отчества с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

2.7.2. Совместно с медработником техникума заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

2.7.3. Отмечает выбытие обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Выбыл. Приказ от 01.01.2012 г. № 00». При этом на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Выбыл. Приказ от 01.01.2012 г. № 00».

2.7.4. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в техникум в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ от 01.01.2012 г. № 00». Аналогично делается запись на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3).

При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки, хранящейся в личном деле обучающегося, в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом директора техникума.

2.7.5. Заполняет в форме № 3 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы обучающихся, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропущенных часах по полугодиям и за год.

2.7.6. Заполняет в журнале (форма № 2), списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (форма № 2, правая сторона развернутой формы журнала).

2.7.7. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (форма № 2, левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

## **2.8. Обязанности преподавателя при заполнении журнала:**

2.8.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.8.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки.

2.8.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными актами техникума. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.8.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н».

Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.8.5. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату урока (01.09), отмечает отсутствующих на уроке по неуважительной причине буквами «н»,

2.8.6. На правой стороне развернутой формы журнала № 2 записывает дату проведения урока (01.09); количество часов: «1», тему, изучавшуюся на

уроке, задание на дом, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной администрацией техникума рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.8.7. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом.

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись: «Практическая работа № 5 по теме «Газоуравнительная система» (или без номера); «Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»; «Лабораторная работа №1 «Предохранительные клапана».

2.8.8. На первой странице, отведённой для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» указывает наименование и выходные данные учебника, нормативный документ и его пункт.

Ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения предметам).

2.8.9. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за академический час;

б) оценки обучающихся за полугодие должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной

нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;

г) итоги образовательного процесса форма 3:

По всем изучавшимся в семестре дисциплинам в конце каждого семестра выставляются итоговые отметки успеваемости обучающихся (независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет).

Итоговые оценки проставляются в колонку после записи последнего занятия в истекшем семестре, сверху над колонкой с оценками ставится код «С».

Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то экзаменационная оценка проставляется в колонку, следующую за колонкой с итоговыми оценками, и помечается кодом «Э».

Выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом, т.п.) не допускается.

29.12.	Оценка за I полугодие (семестровая «с»)	Пустая клетка	12.01.	19.01.
13.03	Оценка за II полугодие (семестровая «с»)	Экзаменационная оценка «э»		

2.8.10. В конце каждого семестра, в соответствии с приказом о проведении контрольной недели, проводится анализ результатов текущей успеваемости студентов.

В течение установленного срока преподаватель выставляет оценки текущей успеваемости каждому студенту в колонку с указанием даты. Оценки успеваемости проставляются по пятибалльной шкале «5», «4», «3», «2», «1», в случае пропуска более 50% учебных занятий, обучающийся считается неаттестованным (н/а).

2.8.11 На специально выделенных страницах журнала проводится учет выполнения обучающимися лабораторных и практических работ.

На левой стороне этих страниц записываются фамилии обучающихся и ведется учет выполненных работ. Отметка об отсутствии не ставится. Если группа делится на подгруппы, то на каждую подгруппу выделяется своя страница.

Учет выполнения курсовых работ и ВКР ведется в отдельных журналах.

2.8.12 Все записи по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ (иных письменных проверочных работ, работ контрольного характера), экскурсий и т.п.

2.8.13. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

2.8.14. По окончании семестра преподаватель подводит итоги по проведенным часам (не пропуская строку):

*По плану – 54 ч.*

*Фактически проведено: 54 ч.*

По окончании учебного года и по завершению курса дисциплины преподаватель подводит итог проведенным часам и выполнению плана (количество часов за год в соответствии с учебным планом):

*По плану - 54 ч.*

*Фактически проведено -54 ч.*

*Программа выполнена полностью. Подпись.*

Запись содержания дисциплины за второе полугодие осуществляется на следующей строке.

2.8.15. Учет консультаций по каждой дисциплине ведется на отдельной странице журнала. На правой стороне указывается дата, количество часов (не более 1 часа), тема консультации в соответствии с графиком проведения консультаций. В одной клеточке указывается месяц и дата проведения.



По окончании учебного года преподаватель подводит итог проведенным часам:

*По плану: 12 часов*

*Фактически проведено: 12 часов*

*Программа выполнена полностью. Подпись.*

2.8.16 На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3), дублирует оценки за полугодие, зачет (дифференцированный зачет, экзамен) и в других случаях, в соответствии с подпунктом Г п.2.8.9. Заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически данных часах и ставит подпись.

2.8.17. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока (учебного занятия).

2.8.18. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

### **3. Контроль за соблюдением требований к оформлению журналов**

3.1. Заведующий методической службой осуществляет контроль за соответствием записей раздела «Наименование темы, занятия» содержанию учебной дисциплины (МДК).

3.2. Заведующий учебной частью осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов и заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала».

Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

3.3. Педагогические работники техникума несут персональную ответственность за соблюдение требований к оформлению журналов теоретического обучения.

Принято на  
Педагогическом совете техникума  
«01» октября 2020 г.

## Лист согласования

Проект приказа (Положения о ведении журнала теоретического обучения)  
подготовлен заведующей учебной частью Плотниковой В.С.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» октября 2020 г.

Согласовано:

Должность, Ф.И.О.	Подпись, число
Заместитель директора по УР Фомичева Н.А.	
Заместитель директора по УПР Красницкий Ю.С.	
Заместитель директора УВР Норкина М.А.	
Заведующий методической службой	
Юрисконсульт Косулина С.В.	