

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Техникум водного транспорта»**

**РАССМОТРЕНО** на заседании  
педагогического совета от 11.01.2019  
протокол №239

**ПРОДЛЕН**  
От 09.12.2022 г Протокол №2

**УТВЕРЖДЕНО**  
Распоряжением № 7 от 12 января 2019 г

**ПРОДЛЕН:**  
09.12.2022 г. приказ № 83

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журнала теоретического обучения**

г. Шлиссельбург

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О ведении журнала теоретического обучения» ГБПОУ ЛО «Техникум водного транспорта» (далее Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29. декабря 2012 года №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.

## 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;

### 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 классный руководитель).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 классным руководителем 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 классный руководитель 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 классный руководитель); месяц и число проведения консультаций, количество учебных часов, содержание консультаций, подпись преподавателя (заполняет преподаватель)

## **Форма № 3**

- Итоги образовательного процесса, где указываются: списочный состав студентов, наименование учебных дисциплин/МДК (заполняет классные руководители),
- оценки, количество часов(заполняют преподаватели каждый свою дисциплину/МДК).

## **Форма 4**

- подписывают преподаватели, классный руководитель, , 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.

### **3.Требования к ведению журналов**

3.1 Журналы теоретического обучения заполняются преподавателем, 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.

3.7. При заполнении журнала теоретического обучения преподавателям **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.

3.8. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо рядом поставить правильную; внизу оценочного листа произвести запись: «оценка «3» за 29.03.17 г. Иванову Ивану выставлена ошибочно. Верная оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя, дата».

3.9. 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, заместитель директора по учебной работе.

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

4.4 Невыполнение данного Положения может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей.

#### **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 зам директора по учебной работе.

5.3 Журнал теоретического обучения на руки студентам не выдается.

5.4. После окончания учебного года зам. директора по учебной работе 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, классные руководители учебных групп, работники учебной части