


Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»  
(ГАПОУ СО «УКТП»)



  
Н.А. Доронин  
2020 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления журналов теоретического обучения в ГАПОУ СО  
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»**

Екатеринбург, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет оформление и ведение журналов теоретического обучения Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж технологий и предпринимательства» (далее – колледж) (ГАПОУ СО «УКТП»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, Уставом ГАПОУ СО «Уральский колледж технологий и предпринимательства», Федеральными государственными образовательными стандартами СПО, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», зарегистрированного Министерством юстиции 30 июля 2013г. № 29200.

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения. Ведение журнала учета теоретического обучения обязательно для каждого преподавателя.

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

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения к Положению предлагаются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Заведующий отделением ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

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

2.1. Все страницы журнала нумеруются, начиная с первой.

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

2.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.4. За оформление журнала несут ответственность преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы учебных групп, руководители отделений, заместитель директора по учебной работе.

2.5. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

2.6. Местом хранения и нахождения журналов являются учительские колледжа. Ответственность за сохранность журналов теоретического обучения несет заместитель директора по учебной работе.

2.7. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.8 Запрещается исправление оценок в журнале учета теоретического обучения кроме следующих случаев:

- результатов промежуточной аттестации (зачет, экзамен);
- оценки за семестр, учебный год.

Для возможности исправления оценок промежуточной аттестации в журнале теоретического обучения отводятся по две колонки в форме 2 на зачет (или) экзамен, оценки за семестр, учебный год. Преподаватель в случае исправления оценки в колонке рядом ставит новую оценку без зачеркивания прежней оценки, дробных линий и своей подписи. В форме 2 на правой стороне, начиная с 26 строки преподавателем производится запись: «Полухина М.И. оценка «отлично», дата, подпись».

2.9. Неудовлетворительные результаты успеваемости студента в форму 6 выставляются, если студент не прошел повторную аттестацию по дисциплине, МДК, ПМ в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации в УКТП.

2.10. Ответственность за своевременную, объективную оценку результатов успеваемости студентов и своевременное внесение ее в журнал учета теоретического обучения несет преподаватель.

### **3. Обязанности куратора учебной группы и мастера производственного обучения:**

3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

3.2. Заполняет раздел «Содержание» в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишется с *заглавной буквы*.

3.3. Заполняет форму № 1 «Сведения о студентах группы». Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям студентов, при этом фамилия, имя, отчество студента указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи о предоставлении студенту академического отпуска, восстановлении из академического отпуска, отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа.

3.4. Записывает фамилию, инициалы студента, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка (форма 1) с указанием следующей информации: «Зачислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При переводе студента из другой образовательной организации в журнал учета теоретического обучения на последнюю страницу вклеивается копия приказа о перезачете часов и итоговых оценок согласно справки об обучении (академической справки).

3.5. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) в соответствии с учебным планом.

3.6. Для часов консультаций по дисциплине, междисциплинарный курсу отводится отдельная страница.

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

3.8. 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.

3.9. Совместно с медработником колледжа заполняет форму № 5 «Результаты медицинского осмотра студентов».

3.10. Делает отмету в строке с фамилией студента (форма № 6,7,8) о предоставлении студенту академического отпуска, отчислении с указанием № и даты приказа ( Приказ № 00 от дд.мм.гггг).

3.11. Заполняет в форме № 6,7,8 «Итоги образовательного процесса» фамилии, инициалы студентов, перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала).

#### **4. Обязанности преподавателя:**

4.1. На левой стороне журнала формы 2 арабскими цифрами записывается дата проведения урока, месяц проведения учебных занятий записывается полностью прописью с маленькой буквы, возможны следующие сокращения: янв., февр. и т.д. На правой стороне формы 2 записывается арабскими цифрами дата проведения урока (дд.мм), наименование темы урока, согласно рабочей программе учебной дисциплины, МДК, подпись преподавателя.

4.2. Тема учебного занятия (урока, практического занятия, лабораторного занятия) записывается в соответствии с утвержденной рабочей программой. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись:

- практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);
- контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;
- лабораторная работа № 1 «Определение вязкости материала».

4.3. На правой стороне журнала допускается запись количества проведенных уроков по 1 часу или по 2 часа в соответствии с рабочей программой, через дефис указывается порядковый номер урока.

4.4. Наименование темы записывается полностью в соответствии с рабочей программой. Не допускаются записи тем в две строки.

4.5. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

4.6. Преподаватель каждое учебное занятие отмечает отсутствующих студентов.

4.7. Преподаватель оценивает студента в период проведения учебного занятия и фиксирует в журнал полученные обучающимися оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.8. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа.

4.9. В графах для отметок 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.

4.10. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок в группе – не менее пяти оценок за пару,

б) отметки студентов за семестр, год должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости студента за соответствующий период,

в) аттестация за текущий месяц, семестр выставляется преподавателем в отдельную ведомость, если проведено 16 часов и более. Для объективной аттестации студента на период текущей успеваемости за месяц, семестр необходимо наличие у него не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний студента по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера.

г) если учебная дисциплина, МДК в соответствии с учебным планом изучаются в течение нескольких семестров, то за каждый семестр студенту выставляется промежуточная аттестация при условии выполнения предшествующего пункта.

д) Завершающие оценки за дисциплину, МДК выставляются после записи даты последнего учебного занятия. Не допускается выделять завершающие оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляются после семестровых оценок.

4.11. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул.

4.12. Студент может быть неаттестован по дисциплине, МДК, ПМ только в случае пропусков учебных занятий по неуважительной причине более **50%** от общего объема учебного времени, проведенного на момент аттестации.

4.13. Вид учебного занятия – защита проекта, в том числе курсовой работы, определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.14. После записи последней в учебном семестре/году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

За семестр:

Проведено в I семестре – 00 часов; подпись преподавателя

За год:

По учебному плану – 00 часов.

Проведено во II семестре – 00 часов

Программа выполнена в полном объеме в количестве 00 часов; подпись преподавателя.

Если программа выполнена не в полном объеме:

По учебному плану – 00 часов.

Программа выполнена в количестве -00.

Переведено на самостоятельную работу студентов – 00 часов. Приказ № от дд.мм.гггг; подпись преподавателя.

4.15. В форме 3 журнала учета теоретического обучения вносится информация: наименование дисциплины, МДК, модуля; фамилии и инициалы студентов; темы курсовых работ; оценка за защиту курсовой работы; подпись преподавателя.

4.16. В форме 4 производятся записи по выполнению лабораторно-практических работ в соответствии с рабочей учебной программой. На левой стороне формы 4 записывается наименование дисциплины, МДК; фамилии и инициалы студентов; оценки студентов за каждую выполненную лабораторно-практическую работу. На правой стороне формы 4 ставится последняя дата проведения лабораторно-практического занятия, номер, тема, количество часов лабораторно-практической работы в соответствии с учебной рабочей программой; подпись преподавателя.

4.17. На странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 6,7,8), дублирует оценки за семестр, год, экзамен, итоговые. Преподаватель заполняет сведения о количестве часов по учебному плану, фактически проведенных часах и ставит подпись.

4.18. Форма 2 журнала заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.



## **5. Обязанности администрации:**

5.1. Заместитель директора по УР и заведующие отделениями осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов учета теоретического обучения, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под роспись.

5.2. По результатам контроля невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.