

Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна»  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДЕНО  
Директор филиала «Лыткарино»  
государственного университета «Дубна»  
Савельева О.Г.  
Приказ № 440.2 от «13» 09 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о требованиях к ведению журналов учебных занятий обучающихся  
по основным профессиональным образовательным программам  
среднего профессионального образования**

Рассмотрено и утверждено  
на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Лыткарино

## **Положение**

**о требованиях к ведению журналов учебных занятий обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области Университет Дубна – Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж.
- 1.2. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.
- 1.3. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения под запись. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

#### **Основные задачи:**

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

### **2. Процедура оформления журналов теоретического обучения**

2.1. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебной работе с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.

2.2. Журналы теоретического обучения заполняются кураторами или мастерами производственного обучения в соответствии с распределенными страницами.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебной работе, в его отсутствие заведующего учебной частью. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения.

2.4. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов (форма №2) записываются преподавателем в день проведения занятий.

2.5. Результаты успеваемости за семестр и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах формы № 3 «Итоги образовательного процесса» выставляются преподавателями учебных предметов; отметки по производственному обучению - мастерами производственного обучения.

2.6. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ; на правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами, причем клетка для отметки делится по диагонали, в верхней части которой ставится дата, в нижней - отметка за работу в группах, обучающихся по программам СПО.

2.7. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся группы выставляется мастерами производственного обучения (кураторами) по итогам семестра, года.

2.8. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником на страницах формы № 4.

2.9. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже 1 раза в семестр.

2.10. Заместитель директора по учебной работе, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам семестров, года, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.11. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

2.12. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров производственного обучения (кураторов).

### **3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения**

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курс,

отделение (очное\заочное\очно-заочное), код и наименование профессии\специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин и модулей, соответствующих учебным планам, фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

3.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

3.4. На каждую учебную дисциплину или модуль выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов) и консультаций.

3.5. Если учебную дисциплину\модуль ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя;

- допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.);
- между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

3.6. Консультации по учебным предметам записываются в журнале теоретических занятий на странице, отведенной под данную дисциплину\модуль.

3.7. По предмету «Физическая культура» для обучающихся специальных медицинских групп отводятся отдельные страницы.

3.8. Консультации по предмету «Физическая культура» не предусмотрены.

3.9.1. В форме № 1 «Сведения об обучающихся группы» строго в алфавитном порядке записываются фамилия, имя, отчество обучающегося, указываются число, месяц и год рождения.

3.9.2. В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают обучающиеся, их родители или лица, их заменяющие.

3.9.3. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе обучающихся в другие учебные заведения (№ приказа, дата).

3.10. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

3.11. В форме № 2 записываются с маленькой буквы полные наименования учебных предметов, соответствующие учебным планам (левая сторона).

3.12. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей.

3.13. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

3.14. Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «нб».

3.15. На левой стороне журнала преподаватель указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки; в журналах СПО в каждой графе записываются 1 академический час.

3.16. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

3.17. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.); продолжительность занятия (1 академический час); наименование темы урока, согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану по учебной дисциплине\модулю.

3.18. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.

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

3.20. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.21. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в календарно-тематическом плане.

3.22. Перед проведением лабораторных, практических работ по физике, химии, биологии в журнале указывается инструктаж по технике безопасности.

3.23. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник: далее указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

3.24. По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют семестровые и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы.

3.25. По окончании семестра по всем дисциплинам выводятся итоговые отметки успеваемости студентов независимо от того выносятся предмет на экзамен или нет; по программам среднего профессионального образования экзаменационная оценка считается итоговой.

3.26. Итоговые отметки по успеваемости проставляются преподавателем после оценки за семестр, если предмет изучается один семестр, и проставляется итоговая оценка за год, если предмет изучается два семестра. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается семестр. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

3.27. Итоговая окончательная отметка выставляется с учетом преобладания текущих отметок.

3.28. По окончании изучения учебной дисциплины\модуля после итоговой отметки за семестр выставляется отметка для приложения в диплом (графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то в данную графу выставляется отметка, характеризующая общий уровень подготовки по предмету, которую определяет преподаватель.

3.29. После графы «В приложение к диплому» следующая колонка в журнале не заполняется; предусматривается передача одного экзамена, по

которому студент получил неудовлетворительную отметку или повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения отметки.

3.30. По окончании семестра, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя.

3.31. В отчете заместителю директора по учебной работе в случае отставания в программе, преподаватель указывает причину ее невыполнения.

3.32. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» проставляются отметки, полученные студентами по учебным дисциплинам\модулям на экзаменах, за семестр и год.

3.33. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом, использовать корректор.

3.34. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

3.35. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по учебной работе и выдачи обучающимся направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя учащегося; указывается отметка, которую получил учащийся при пересдаче итоговой оценки.

#### **4. Порядок хранения журналов теоретического обучения**

4.1. Журналы теоретического обучения находятся в учебной части.

4.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в учебную часть.

4.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

4.5. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

#### **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

5.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учебную часть.

5.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.