

Государственное управление образования Псковской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Псковской области  
**«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»**

Рассмотрено на заседании  
методического совет колледжа.  
Протокол № 1  
от «9» сентября 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О порядке оформления и ведения журналов теоретического обучения в ГБПОУ ПО «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

#### 1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса» (далее колледж).

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов выполнения программ дисциплин (МДК) за учебный год в каждой группе.

1.3. В начале учебного года заместитель директора по учебно-методической работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости;
- учёт текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- установление соответствия записей в журнале учета теоретического обучения календарно-тематическому планированию учебных дисциплин (МДК);
- выявление накаляемости оценок.

1.4. Заместитель директора по учебно-методической работе или заведующий учебной частью обеспечивает хранение журналов теоретического обучения.

1.5. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение журналов несут мастера производственного обучения или классные руководители данной группы.

1.6. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.

1.7. Журналы хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости, которые хранятся 25 лет в архиве.

## 2. Процедура оформления журналов теоретического обучения

2.1 Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебно-методической работе или заведующим учебной частью с учетом последовательности учебных дисциплин (МДК) в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину (МДК).

2.2 Журналы теоретического обучения заполняются мастерами производственного обучения или классными руководителями на отведенных страницах.

2.3 Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе или заведующим 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 (№ приказа об отчислении, досрочном выпуске, академическом отпуске, переводе).

2.4 Наименование учебных дисциплин (МДК), учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, темы проведенных уроков, домашние задания, дата проведения урока и количество затраченных часов (форма № 2) записываются преподавателями в день проведения занятий.

2.5 Результаты промежуточной аттестации, сведения о выполнении учебных планов выставляются преподавателями учебных дисциплин (МДК) на страницах журнала (форма № 3 «Итоги образовательного процесса»).

2.6 Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются на страницах журнала (форма № 4) медицинским работником колледжа.

2.7 Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебно-методической работе или заведующим учебной частью не реже 1 раза в семестр.

2.8 Заместитель директора по учебно-методической работе или заведующий учебной частью, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя учебной дисциплины (МДК).

2.9 В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя учебной дисциплины, мастера производственного обучения или классного руководителя.

2.10 Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей учебных дисциплин (МДК).

## 3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

3.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, № группы, курс, код и наименование профессии (специальности) в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2 В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин (МДК), соответствующих учебным планам, указывается количество часов, фамилия, имя, отчество преподавателей учебных дисциплин (МДК), номера отведенных страниц.

3.3 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

3.4 Если учебную дисциплину (МДК) ведут два и более 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 строка.

3.5 Консультации по учебным дисциплинам (МДК) записываются на отдельных страницах после страниц, отведенных для учебных дисциплин (МДК).

3.6 По учебной дисциплине «Физическая культура» для обучающихся специальных медицинских групп отводится отдельный журнал.

3.7 Полные наименования учебных дисциплин (МДК) записываются в журнале с прописной буквы в соответствии с учебным планом (левая сторона).

3.8 Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

3.9 На левой стороне журнала преподаватель учебных дисциплин (МДК) прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет оценки (в каждой графе записывается один урок). Также здесь учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, а в правой – записываются темы проведенных уроков, домашние задания, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

3.10 Оценки выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

3.11 С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей учебных дисциплин (МДК), исключая написания их инициалов, арабскими цифрами записывается дата проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне; продолжительность занятий 1(2) академический час; наименование темы урока, согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине (МДК), допускаются записи тем в две строки.

3.12 По учебной дисциплине «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

3.13 Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно-тематическим планом. Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в календарно-тематическом плане.

3.14 Допускается выставление оценок обучающимся, отсутствовавшим на данном занятии и выполнившим ЛПР, контрольные работы в другое время, через косую черту рядом с обозначением пропуска (например, н/4).

3.15 При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор : далее указываются страницы, параграфы учебника или другие задания в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

3.16 По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют оценки, а также оценки, полученные на промежуточной аттестации на правой - отмечают выполнение программы.

3.17 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» проставляются оценки, полученные обучающимися по учебным дисциплинам (МДК) на экзаменах, дифференцированных зачетах (зачетах), за семестр и год.

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

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

3.20 Исправленная оценка подтверждается росписью преподавателя.

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

4.1 Педагоги имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2 Педагоги обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

4.3 Педагоги обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем положении.

4.4 Всем участникам образовательного процесса, задействованными в работе с журналами, категорически запрещается привлекать к переносу, доставке и т.п. журналов обучающихся.