

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской  
области «Высокогорский многопрофильный техникум»

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской  
области «Высокогорский многопрофильный техникум»

Согласовано на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 3  
«23» 12 2019г.



«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»  
Приказ № 15/19 от 20.12. 2020 г.  
Л.Ю. Казаков

**Положение**  
**о требованиях к оформлению журналов теоретического обучения**  
**в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

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

1.4. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.5. В начале учебного года заместитель директора по УР 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 промежуточной аттестации 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

Согласовано на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Казаков

**Положение**  
**о требованиях к оформлению журналов теоретического обучения**  
**в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

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

1.4. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.5. В начале учебного года заместитель директора по УР 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 промежуточной аттестации 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 УР с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину, модуль.

2.2. Журналы теоретического обучения заполняются руководителем учебной группы в соответствии с распределенными страницами.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по УР. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, номер по Поименной книге, дата и № приказа о зачислении, дополнительные сведения (приказ об отчислении, переводе и т.п.)

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

2.5. Результаты успеваемости за полугодия (семестры) и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах формы № 3 «Итоги образовательного процесса» выставляются преподавателями учебных дисциплин, модулей; результаты 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, если такие предусмотрены программой обучения.

2.7. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся группы, выставляется руководителем учебной группы по итогам полугодий, 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 осуществляются заместителем директора по УР, зав. отделениями очной и заочной формой обучения, зав. филиалами не реже 1 раза в полугодие (семестр),

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

2.11. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и руководителей учебных групп.

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

3.1. На титульном листе журнала указывается наименование учредителя, полное наименование образовательного ПОО, адрес осуществления образовательной деятельности в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, отделение (очное), код и наименование специальности/ профессии, год обучения.

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

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

3.4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов) и консультаций.

3.5. Если учебный предмет 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.).

3.6. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов.

3.6.1 Консультации по образовательным программам, входящим в ТОП-50 записываются согласно тематического плана рабочей учебной программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса с пометкой в форме № 2 «Консультация».

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской  
области «Высокогорский многопрофильный техникум»

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

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

3.9. 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).

3.10. В форме № 2 записываются полные наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов соответствующие учебным планам (левая сторона).

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

3.12. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и тем самостоятельной работы, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

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

3.14. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки.

3.15. В журналах теоретического обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена, программ профессионального обучения в форме № 2 (правая часть) в каждой графе записывается по 2 часа (например: 2-4, 2-6, 2-8 и т.д.) Соответственно, в левой части формы № 2 журналов теоретического обучения отводиться необходимое количество граф - 1.

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.); наименование темы урока, согласно перспективно-тематическому плану по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

3.18. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием рабочей учебной программы. 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 тематическим планом рабочей учебной программы.

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

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

3.23. При заполнении графы «Самостоятельная работа» указываются задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с тематическим планом рабочей учебной программы.

3.24. По окончании каждого полугодия и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы следующей записью: «За \_\_\_\_ полугодие проведено \_\_\_\_ часов», или «Учебный план и программа выполнены в полном объеме \_\_\_\_ час., подпись преподавателя».

3.25. Итоговые отметки по успеваемости проставляются преподавателем после оценки за полугодие, если предмет изучается один семестр, и проставляется итоговая оценка за год,

если предмет изучается два семестра. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается полугодие. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

3.26. Итоговая окончательная отметка выставляется с учетом преобладания текущих отметок; экзаменационная оценка играет роль в спорном варианте.

3.27. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» проставляются отметки, полученные студентами по учебным предметам на экзаменах, за полугодие и год.

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

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

3.30. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по УР 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.

3.31. Посторонние записи в журнале теоретического обучения не допускаются.

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

4.1. Журналы теоретического обучения находятся у руководителей учебных групп.

4.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения руководителям учебных групп.

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

4.4. Ответственность за своевременную доставку журналов на урок теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения, кураторов учебной группы.

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

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

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

5.3. Преподаватели обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения руководителю учебной группы.

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

Копии документа получили:

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Зав. филиалом с. Лая \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской  
области «Высокогорский многопрофильный техникум»

Зав. филиалом с. Петрокаменское \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Зав. отделением заочной формы обучения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)