

Министерство образования и науки Алтайского края

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ТАЛЬМЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

с Советом техникума № 48  
от «01» 04 2019 г.

Председатель Совета Техникума

Л. Ф. Меркелова

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 94-0  
от «01» 04 2019 г.

Директор КГБПОУ «ТТТ»

А. В. Черепанов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ  
ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ  
В КГБПОУ «ТТТ»**

р.п. Тальменка  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения (далее - журнал) Краевого Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тальменский технологический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464;

- Приказом Министерства образования и науки РФ «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18.04.2013 № 292;

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 № 291;

- Федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Техникума, привлекаемых к ведению и оформлению журнала.

1.4. Срок хранения журнала - 5 лет со дня окончания учебного года.

1.5. По истечению 5 лет из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные данные итоговых оценок в архиве техникума хранятся не менее 25 лет.

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

2.1. Распределение страниц журнала теоретического обучения производится заведующим отделением с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину, междисциплинарный курс профессионального модуля.

2.2. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой.

2.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, форма обучения, профессия/специальность, курс обучения, учебный год.

2.4. На странице «Содержание» указывается:

2.4.1. Правила ведения журнала - страница -3

2.4.2. Сведения об обучающихся группы (форма №1) - стр. 4-5  
заполняется с использованием данных из личных дел обучающихся.

Указывается полностью:

фамилия, имя, отчество;

№ приказа о зачислении;

число, месяц и год рождения.

В графе «Дополнительные сведения» указывается движение контингента (отчисление, академический отпуск, выпуск), номер приказа

За подлинность заполнения сведений об обучающихся группы несет ответственность классный руководитель.

2.4.3. Учебные дисциплины (МДК) (форма №2) - стр. 6-159

Таблица, в которой указывается: номер п/п, индекс, перечень полного наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателей, номера отведенных страниц (Приложение 1)

2.4.4. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №3) - стр. 160-161  
заполняется медицинским работником и преподавателем физического воспитания.

2.4.5. Итоги учебной работы группы (форма №4) - стр. 162-165  
заполняет преподаватель два раза в год по окончании семестра, проставляет необходимое количество часов по учебному плану и фактическую выдачу часов за семестр, ставит подпись.

2.4.6. Замечания и предложения по ведению журнала (форма №5) - стр. 166-170  
заполняются администрацией техникума.

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

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

3.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

3.3. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректирующие средства, заклеивать неверные записи, делать записи карандашом.

3.4. Запрещается ставить на левой стороне развернутого листа журнала точки, «плюсы», «минусы», иные знаки, не определенные данным положением.

3.5. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами.

3.6. Не допускается при заполнении журнала пропуски строк и столбцов.

3.7. Не допускается двух оценок в одной клетке, кроме оценивания сочинений и изложений в которых первая оценка за содержание, вторая за грамотность.

3.8. Исправления, допускаются в исключительных случаях (по распоряжению директора техникума) которые описываются в нижней части страницы, заверяются личной подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе с расшифровкой и печатью.

3.9 Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой «н».

3.10. Требования ФГОС по профессиям и специальностям предусматривают освоение обучающимися всех разделов и тем программы, выполнения самостоятельных, контрольных, практических, лабораторных работ. В случае отсутствия обучающегося на вышеперечисленных занятиях^ ему необходимо отработать пропущенные занятия, выполнив задание. Преподаватель выставляет оценку в графу того дня, когда проводилась работа, согласно записи в форме №2, при этом оценка ставится через косую линию с буквой «н».

#### **4. Обязанности классного руководителя**

4.1. Заполняет титульный лист журнала, раздел «Сведения об обучающихся», списки обучающихся на всех страницах в алфавитном порядке, согласно приказов о движении контингента.

4.2. Заполняет в Содержании индекс, наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей.

4.3. Заполняет форму №1, списочный состав группы в формах №2, №3, №4 с указанием фамилии и инициалов обучающихся.

4.3. Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала.

4.3. Вписывает фамилию, имя, отчество обучающегося, зачисленного в техникум или переведенного с одного отделения на другое в течение учебного года, в конце списков на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей и раздел «Сведения об обучающихся».

#### **5. Обязанности преподавателя**

5.1. Систематически проверять и оценивать знания студентов.

5.2. Своевременно выставлять полученные обучающимися оценки.

5.3. Заполнять журнал в день проведения занятия.

5.4. На левой стороне развернутой листа журнала ставить дату занятия двузначными арабскими цифрами: числитель - число, знаменатель - месяц, с соблюдением хронологии и согласно расписанию занятий.

5.5. Оценки успеваемости обучающихся проставлять по пятибалльной системе цифрами «1», «2», «3», «4», «5».

5.6. Отсутствующих, на занятиях обучающихся отмечать в обязательном порядке буквой «н».

5.7. На правой стороне развернутой листа журнала записывать, дату проведения занятия, количество часов, тему занятия, задание на дом, ставить подпись.

5.8. Даты занятий на правой стороне развернутого листа журнала записывать двузначными арабскими цифрами, соответствующими дате, указанной на левой стороне развернутого листа журнала с соблюдением хронологии.

5.9. Наименование темы записывать полностью в соответствии с календарно-тематическим планом в одну строку.

5.10. В группах СПО в профессиональном цикле часть теоретического и практического обучения устанавливается на отдельных страницах.

5.11. В первой строке графы «Задано на дом» указывать наименование и автора основного учебника. В последующих строках этой графы указывать страницы или параграф данного учебника и (или) задание для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с календарно - тематическим планом.

5.12. По окончании каждого семестра выставляет итоговую оценку за семестр по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля, которая складывается из оценок за теоретические занятия, семинарские занятия, учебную практику.

5.13. Оценку за дифференцированный зачет преподаватель выставляет на последнем уроке, что является итоговой оценкой по дисциплине или МДК.

5.14. Оценка за экзамен или дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля выставляется после итоговой оценки за семестр.

5.15. После каждого семестра заполняет форму № 4, заверяя оценки и количество выданных часов подписью

5.16. Несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

## **6. Обязанности администрации**

6.1. Заведующие отделениями проводят распределение страниц в Содержании журнала на учебные дисциплины, междисциплинарные курсы профессионального модуля, консультации, учебные практики для специалистов среднего звена.

6.2 Заведующие отделениями ведут учет выданных часов, ежедневно контролируют соблюдение расписания.

6.3. Заместитель директора по учебной работе контролирует выполнение учебных планов и программ.

6.4. Заведующие отделениями контролируют производимые классным руководителем изменения в списочном составе обучающихся после

соответствующего приказа директора (отчисление, восстановление, академический отпуск, перевод).

6.5. Заведующие отделениями производят запись о перезачете учебной дисциплины, междисциплинарному курсу профессионального модуля по распоряжению заместителя директора по учебной работе.

6.6. Заместитель директора по УР ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех преподавателей.

6.7. Заместитель директора по УР (не реже 1 раза за семестр), заведующий практикой (не реже 1 раза за семестр), заведующие отделениями (не реже 1 раза в месяц) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению и ведению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания по ведению журнала», где указывают дату проверки, записывают содержание замечаний и рекомендаций, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись.

6.8. По результатам проверки журнала составляется справка с указанием срока устранения недостатков. В указанный срок осуществляется повторная проверка по выполнению указанных рекомендаций.

6.9. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и классных руководителей.