

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Утверждено приказом  
директора техникума  
№ 300 от « 9 » 09 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о требованиях к ведению журналов теоретического обучения

ст. Новотроицкая

## 1. Общие положения

- 1.1. Журнал учета теоретического обучения (аудиторных занятий) - далее «журнал» является государственным документом учета учебной работы группы и выполнения учебной нагрузки преподавателями.
- 1.2. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя (куратора) согласно установленным правилам.
- 1.3. Журнал относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль над правильностью их ведения возлагается на директора техникума и его заместителя по УПР.
- 1.4. Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и рассчитан на одну учебную группу.
- 1.5. В начале учебного года заместитель директора по УПР проводит инструктаж по заполнению журналов теоретического обучения, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости, обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет.
- 1.6. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УПР для проверки.
- 1.7. Срок хранения журнала теоретического обучения - 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.
- 1.8. Заместитель директора по УПР ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников, привлекаемых к оформлению и ведению журнала производственного обучения.

## II. Общие требования к ведению журналов теоретического обучения

- 2.1. Все записи в журнале должны быть сделаны чернилами одного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается стирать в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.
- 2.2. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае ошибочного выставления отметки необходимо: зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) :  
*«00.мм.гггг. Иванова Ирина - текущая отметка за (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)» / Или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо)». Подпись классного руководителя (куратора), заместителя директора по УПР.*
- 2.3. Классный руководитель (куратор) заполняет титульный лист и обложку журнала:
  - полностью, без сокращений, записывает наименование учредителя, наименование образовательного учреждения, местонахождение ОУ
  - номер группы пишется арабскими цифрами:

- отделение (дневное, очно-заочное)

- профессия - заполняется с указанием кода согласно Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утверждённого Приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г. № 513, ОК 16-94;

**2.4.** Названия дисциплин записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане.

**2.5.** Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью

*Иванова Наталья Петровна).*

**2.6.** Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Содержание».

**2.7.** Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняются классным руководителем в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и дачными делами обучающихся.

**2.8.** Список обучающихся составляется в алфавитном порядке (по фамилиям обучающихся), при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью.

**2.9.** Число, месяц и год рождения указываются следующим способом: *дд.мм.гггг.*

**2.10.** В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры, где проживает обучающийся или его родители (законные представители). В соответствующей колонке указывает № по поименной книге; дату и номер приказа о зачислении обучающегося (на каждого обучающегося индивидуальная запись).

**2.11.** В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № приказа и даты отчисления, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты издания приказа о внесении изменений).

**2.12.** По форме №2 журнала учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов:

- на левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоенны, то ставятся две даты;

- на правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием и ставится подпись. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой.

**2.13.** В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, страницы с отражением специфики организации домашней работы.

**2.14.** В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, нн, зач., оев. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен

(любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой преподаватель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

**2.15.** Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

**2.16.** Запрещается выставлять отметки задним числом.

**2.17.** Итоговые отметки за семестр, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбце, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний семестр.

**2.18.** Текущие отметки следующего семестра выставляются в клетке после итоговых (семестровых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

**2.19.** Итоговые отметки обучающихся за семестр должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающегося, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

**2.20.** Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

**2.21.** В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель (куратор) вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в журнал не переносятся.

**2.22.** После окончания семестра, года преподаватель подводит итоги по проведенным часам (план, факт) и производит об этом запись на правой странице журнала, подтверждая ее своей подписью.

**2.23.** Запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие обучающихся на занятии, ставить различные знаки и цифры, не определенные данной инструкцией.

**2.24.** В форму №3 «Итоги образовательного процесса» преподаватель вносит оценки успеваемости за семестр (полугодие), год, сведения о выполнении учебных планов.

**2.25.** В форму №4 вносятся сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся руководителем физического воспитания.

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

**3.1.** Журналы теоретического обучения находятся в учебной части.

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

3.3. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

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

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

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

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

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

4.3. Преподаватели обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учебную часть.

4.4. Преподаватели обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящих Инstrukциях.

#### **V. Контроль ведения журналов**

5.1. Директор или заместитель директора по учебной работе ежемесячно контролирует ведение журналов на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебным дисциплинам, наличия текущих оценок, делая при этом соответствующую запись на соответствующей странице.

#### **Возможные направления и периодичность проверки журналов теоретического обучения**

Направления проверки журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	1 раз в месяц
Выполнение программы	1 раз в семестр
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	2 раза в семестр
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

5.2. В случае несоблюдения преподавателем Инstrukции по ведению журналов на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5.3. В конце учебного года заполненные и проверенные директором или заместителем директора по учебной работе журналы передаются на хранение в техникум, а по истечении определенного срока сдаются в архив.

5.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения рассматриваются методическими комиссиями, принимаются в новой редакции на заседании педагогического совета ГБПОУ НСХТ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета техникума  
Протокол № 1 от «28» 08 2015 г.

Составил: заместитель директора по УПР