



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о.директора ГАПОУ СО  
"Полипрофильный техникум  
им. О.В. Терёшкина"  
И.Ю.Белова  
« 28 » августа 2020 г.  
Введено в действие приказом  
№ 043/ОД от 28.08.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА

06-09-20

г.Лесной  
2020 г

## 1. Общие положения

1.1. Ведение журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:  
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015), ст.28.

1.2. Журнал учета теоретического обучения — далее «журнал» - является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). Ведение журнала осуществляют: зам.директора по УМР, зав.отделением СПО/ответственный организатор очно-заочной и заочной формы, каждый преподаватель, мастер п/о, медицинский работник образовательного учреждения.

1.3. Журнал рассчитан на один год.

1.4. В журнале ведется учет успеваемости, посещаемости и выполнения программ по каждому предмету теоретического обучения.

1.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и разборчиво, только шариковой ручкой синего цвета.

1.6. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

1.7. В учебное время журнал находится у преподавателя, во внеурочное – хранится в учебной части техникума.

Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

## 2. Оформление журнала теоретического обучения.

2.1. Зам. директора по УМР заполняет титульный лист и оглавление.

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, номер группы, курс, наименование профессии, в соответствии с учебным планом.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.

2.4. Сокращения наименования дисциплин не допускаются. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.5. Сведения об обучающихся группы (Форма №1,3,4) заполняется мастером п/о, куратором группы до 1 сентября текущего учебного года, в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом учащегося. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители учащегося или лица, их заменяющие. Колонка "Дополнительные сведения" заполняется секретарем учебной части в случае изменения фамилии, имени; отчисления, перевода студента. Напротив фамилии отчисленного в этой графе указывается номер приказа об отчислении.

2.6. По форме №2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость учащихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов. Для этих целей отводится необходимое количество страниц в зависимости от количества часов, установленных по учебному плану. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данного предмета.

2.7. Форма № 2 заполняется преподавателями:

На левой странице каждый преподаватель по своей дисциплине записывает фамилии, имена студентов согласно списку (формы 1), проставляет дату каждого занятия: месяц - прописными буквами, число цифрой. В графах напротив фамилий студентов преподаватель проставляет отметки их текущей успеваемости и посещаемости.

Оценки за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляются в графе дня их проведения.

По завершению урока, в случае отсутствия того или иного учащегося напротив его фамилии в графе за соответствующий день ставится буква "н".

В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2,3,4,5, н, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, оценок со знаком "минус" не допускается; выставление в одной клетке двух оценок допускается только на уроках русского

языка и литературы.

Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, своевременно выставлять результаты аттестации.

В конце полугодия и учебного года в установленный администрацией срок преподаватель выставляет оценку успеваемости. Итоговая оценка выставляется на основании не менее трех текущих оценок.

По предметам, вынесенным на экзаменационную аттестацию, проставляются отметки за полугодие, год и оценки, полученные студентом на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную аттестацию, проставляются итоговые отметки на основании текущего учета успеваемости.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска по неуважительным причинам студентами более 50% учебного времени. Итоговые отметки за каждый учебный период (полугодие, год) выставляются через одну клетку после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом).

Текущие оценки следующего полугодия выставляются через одну клетку после итоговых полугодических оценок.

Итоговые оценки студентов за полугодие, год должны быть обоснованы, (т.е. соответствовать успеваемости студента в зачетный период).

Для объективной аттестации учащихся, необходимо, не менее трех оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным, практическим работам.

2.8. В случае пересдачи неудовлетворительной оценки на удовлетворительную оценку (текущей, за полугодие или за год) преподаватель делает запись через запятую и ставит свою подпись (например: 2,3 подпись). На странице журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» преподаватель записывает информацию об исправлении с указанием фамилии обучающегося, предмета и ставит свою подпись и дату.

2.9. Преподаватели иностранного языка все записи ведут на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока (например: «Ознакомление с определенным артиклем»). Преподаватели химии, биологии и физического воспитания инструктаж по технике безопасности обязательно отмечают либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

2.10. На каждой нечетной, завершившейся для заполнения странице преподаватель указывает количество уроков, записанных на этой странице (например: «На странице 110 записано 18 уроков»).

По окончанию изучения дисциплины в нижней части правой страницы преподаватель записывает количество часов по учебному плану, фактически изученное количество часов. Если программа выполнена, записывает - «программа выполнена полностью» (например: «По программе необходимо провести 50 часов. Фактически проведено 50 часов. Программа пройдена полностью»). Если программа не выполнена, необходимо указать причины невыполнения.

2.11. Форма № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется преподавателем физического воспитания и медицинским работником образовательного учреждения.

2.12. Оценки успеваемости за полугодие и учебный год, а так же сведения о выполнении учебных планов, преподаватели своевременно заносят на страницы «Итоги образовательного процесса» (Форма № 3).

### **3. Порядок восстановления журнала в случае его утери.**

3.1. При обнаружении пропажи журнала заведующий отделения СПО/ответственный организатор очно-заочной, заочной формы немедленно оповещает о факте исчезновения документа в письменном виде заместителя директора по учебно-методической работе.

3.2. Заведующий отделения СПО/ ответственный организатор очно-заочной, заочной формы

составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

3.3. Заведующий отделения СПО/ ответственный организатор очно-заочной, заочной формы в течение десяти дней со дня пропажи журнала, сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах. В случае, если журнал не найден, издается приказ по техникуму о восстановлении документа.

#### **4. Контроль за ведением журнала.**

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах в соответствии с настоящим Положением осуществляют заведующий отделения СПО/ ответственный организатор очно-заочной, заочной формы.

Контроль за правильностью ведения записей о количестве проведенных уроках согласно расписания в журналах осуществляют на очной форме – диспетчер расписания, на очно-заочной, заочной форме - ответственный организатор очно-заочной, заочной формы;

Контроль за правильностью ведения записей в соответствии с рабочими учебными программами осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе не реже 1 раза в квартал. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

4.2. По итогам проверки должностным лицом издается приказ или распоряжение по учебной части.

4.3. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Коротаяева Жанна Александровна

Действителен с 18.02.2022 по 18.02.2023