

Приложение к приказу № 01-02/478 от «18» октября 2018 г.

«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ РС(Я) ЯПТ  
имени Т.Г.Десяткина  
Христофоров С.Р.

«18» октября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения журнала по теоретическому обучению**  
**в ГАПОУ РС(Я) «Якутский промышленный техникум**  
**имени Т.Г. Десяткина»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с  
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;  
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;  
- Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;  
- Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения журнала учебных занятий, требования к его оформлению, лиц ответственных за правильность и качество ведения.
- 1.3. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной деятельности группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.
- 1.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.
- 1.5 Ответственность за хранение журналов возлагается на секретаря учебной части.
- 1.6. Журналы учебных групп хранятся в преподавательской и выдаются только должностным лицам и преподавателям, мастерам производственного обучения, классному руководителю, работающим в группе.
- 1.7. Журналы группы за весь период ее обучения хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет после завершения группой обучения. После окончания срока хранения журналы уничтожаются в установленном порядке.
- 1.8. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного

обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

## 2. Оформление журнала

### 2.1. На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- группа;
- курс обучения;
- специальность/профессия;
- форма обучения;
- образовательная база приема (основное общее/среднее общее образование);
- учебный год.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (далее - МДК), видов практик в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Допускается сокращение наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик. Сокращенные названия должны легко читаться и не искажать смысл названия. Названия дисциплин, профессиональных модулей, МДК, видов практик в «Оглавлении» записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане с указанием индекса. Форма №1, форма №2, форма №3, форма №4 заполняются согласно правилам ведения журнала, расположенного на 3 стр. журнала.

2.3. На каждую дисциплину/МДК профессионального модуля отводится необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «№№ страниц» раздела «Оглавление». Если практическая работа/лабораторная работа по дисциплине/МДК проводится по подгруппам, то для второй подгруппы отводятся отдельные страницы в соответствии с количеством часов отведенных на лабораторные и практические работы. Если учебную дисциплину, МДК ведут несколько преподавателей, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Занятия нумеруются согласно календарно-тематического плана.

2.4. Оформление списков групп в журнале осуществляется классным руководителем, мастером производственного обучения.

Оформление титульного листа, оглавления журнала, фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала, его нумерация и внесение изменений в списки обучающихся группы (приказов на зачисление в группу, приказов на отчисление, изменение фамилии и т.д.) осуществляется мастером производственного обучения или кл.руководителем..

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа. Пример записи в журнале: «Отчислен (приказ № 32 от 14.12.2016 г.).»

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса с указанием индексов, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, № занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, МДК. Наименование тем 'дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений. Наименование темы может записываться в 2-х строчках. Повторяющаяся тема занятия записывается несколько раз и соответствует дате проведения занятия. Если проводится практическая работа или лабораторная работа, то в графе «Наименование темы занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. Допускается сокращение: ЛР №..., ПР №... В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы, соответствующей рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

2.8. Преподаватель на занятии проверяет и оценивает умения и знания обучающихся. Количественные отметки за уровень освоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с пятибалльной системой оценивания: «5», «4», «3», «2», «1». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову О.А. за 09.12.2016 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные, зачетные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся, после каникул.

2.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, виду практики изучавшимся в семестре, не предусматривающим промежуточной аттестации, и продолжающим изучаться далее, выставляются оценки успеваемости обучающихся. В левой части журнала в столбце после даты проведения последнего занятия выставляются оценки за семестр, соответствующий его номеру по учебному плану и делается запись: За \_ семестр. Выставленная оценка является рубежным контролем по дисциплине, МДК. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.10. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, виду практики изучавшимся в семестре, и предусматривающим промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета/зачета, и продолжающим изучаться далее, выставляются оценки успеваемости обучающихся. В левой части журнала в столбце соответствующей дате проведения дифференцированного зачета/зачета выставляется оценка за дифференцированный зачет, в следующем столбце делается запись и выставляются оценки за семестр, соответствующий его номеру по учебному плану: За 3 семестр. Выставленная оценка является рубежным контролем по дисциплине, МДК, виду практики.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик, полностью изученным в семестре, в столбце после даты проведения последнего занятия выставляется итоговая оценка в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и делается запись: Итоговая оценка по дисциплине, МДК.

2.12. Оценка, полученная обучающимся на экзамене, дифференцированном зачете является итоговой оценкой по дисциплине, МДК. Следующая колонка предназначена для исправления оценок. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска более 50% учебного времени.

2.13. Часы проведения консультаций заполняются на отдельно отведенных страницах в соответствии с графиками проведения консультаций.

2.14. По окончании семестра преподаватель подводит итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, виду практики и делает запись: \* по плану - \_\_\_ часов; по факту - \_\_\_ часов. Программа дисциплины, междисциплинарного курса в объеме \_\_\_\_\_ часов выполнена в полном объеме в соответствии с календарно-тематическим планом. Подпись.

2.15. По завершению семестра, в конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» мастерами производственного обучения или классными руководителями проставляются итоговые оценки по дисциплинам, МДК, видам практик, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.16. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся; проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом.

### 3. Обязанности участников образовательного процесса

#### 3.1. Обязанности заместителя директора по учебной работе

3.1.1. Осуществление контроля качества оформления журналов в соответствии с требованиями

3.1.2. Выполнение программы дисциплины, МДК.

3.1.3. Объем домашних заданий

3.1.4. Своевременность, объективность и накапливаемость оценок

3.1.5. Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий.

3.1.6. В начале каждого семестра текущего учебного года проводит инструктаж с преподавателями и мастерами производственного обучения по заполнению журналов учебных занятий. Дает указания о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждую дисциплину, МДК.

3.1.7. Осуществляет контроль своевременности заполнения журнала.

3.1.8. Осуществляет контроль и учет выполнения программы учебной дисциплины, МДК.

3.1.9. Осуществляет контроль соответствия записей расписанию занятий. В случае обнаружения не соответствия записи в журнале расписанию занятий, запись вычеркивается и внизу журнала делается запись и ставится печать для документов: Запись от 12.12.2016 г. Считать недействительной. Зам. директора по УР. Подпись Дата. В разделе замечаний и предложений также делается запись, с которой преподаватель знакомится под роспись.

## 3.2. Обязанности преподавателя по ведению журнала учебных занятий:

3.2.1. Систематически проверять и оценивать умения и знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих, записывать тему проведенного занятия и содержание домашнего задания.

3.2.2. Вести записи в журнале аккуратно и своевременно.

3.2.3. Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

3.2.4. Несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

3.2.5. Несет ответственность за своевременное заполнение списков обучающихся и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала.

## 4. Контроль

4.1. Контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий осуществляют: - заместители директора по учебной, методической и производственной работе не реже одного раза в семестр;

Производят сверку записей в журнале в соответствии с расписанием и(или) изменениями в расписании учебных занятий, сверку тем проведенных в отчетном периоде занятий календарно тематическому плану; Производит сверку записей в журнале в соответствии с расписанием. - председатели предметных (цикловых) комиссий не реже 1 раза в два месяца. Производит сверку тем проведенных в отчетном периоде занятий календарно-тематическому плану.

4.2. После завершения проверки правильности ведения журналов, должностное лицо делает запись в разделе «Замечания и рекомендации по ведению журнала учебных занятий». При наличии замечаний, проверяющий записывает их с указанием даты проверки, описывает суть замечаний, устанавливает сроки их устранения и знакомит преподавателя/мастера производственного обучения под роспись. При отсутствии замечаний делается запись об их отсутствии, ознакомление преподавателей/мастеров производственного обучения в этом случае не является обязательным.

## 5. Ответственность за ведение журнала

5.1. За допущенные нарушения настоящего положения со стороны преподавателей, мастеров п/о, классных руководителей и в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом.

5.2. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватель или секретарь учебной части немедленно оповещает о факте исчезновения заместителю директора по учебной работе. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы.

5.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала зам. директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

5.4. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.5. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, отчетам и др.

5.7. При наличии в утраченном журнале результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из ведомостей учебных достижений обучающихся и зачетных книжек.

Разработал зам. директора по УР Иванова Иванова  
С.В. «10» июня 2018 г.

Рассмотрено и одобрено педагогическим советом № 1 от «15» окт 2018 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575799

Владелец Христофоров Станислав Робертович

Действителен с 14.05.2021 по 14.05.2022