

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИАНГАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета техникума  
Протокол № 1 от 28 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБПОУ «Приангарский  
политехнический техникум»  
Р.Н.Мартыненко  
Приказ № 95-П от 28.08.2017г.



**Положение  
о ведении журнала теоретического и  
практического обучения  
КГБПОУ «Приангарский политехнический  
техникум»**

2017г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, Уставом техникума и на основании Рекомендаций по ведению журнала учета теоретического обучения в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, инструктивных материалов по заполнению журнала учета теоретического обучения.

1.2. Журнал учета теоретического обучения - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин / профессиональных модулей, а также посещаемость учета теоретического обучения студентами, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Журнал учета теоретического обучения каждый год оформляется куратором группы для каждой группы на один учебный год.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими чернилами.

1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления преподавателем (представителем администрации техникума) в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания, рядом аккуратно пишется «запись ошибочна» и ставится подпись.

1.7. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заведующий отделением среднего профессионального образования ежемесячно, а кураторы групп - еженедельно.

1.8. Невыполнение пунктов Положения о заполнении журнала учета теоретического обучения может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

## **2. Правила оформления журнала учета теоретического обучения**

***Обязанности куратора группы по ведению журнала учета теоретического обучения:***

2.1. Производить нумерацию всех листов в журнале, начиная с 3-й страницы (если она отсутствует).

2.2. Указывать на титульном листе журнала полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом техникума, номер группы, курс, форму обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии действующим перечнем специальностей среднего профессионального образования.

2.3. В оглавлении фиксировать перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики, изучаемых в данном

учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указывать фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименований дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.4. Информировать старосту и куратора об ответственности за состояние и сохранность журнала.

2.5. На каждую дисциплину / междисциплинарный курс, вид практики на весь учебный год выделять необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два

преподавателя, то, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.6. Заносить фамилии студентов в списки журнала, а также делать пометки напротив фамилий студентов в случае их отчисления, перевода или предоставления академического отпуска в соответствии с приказом директора техникума с указанием напротив фамилии студента, номера и даты приказа.

***Обязанности преподавателей по ведению журнала учета теоретического обучения:***

2.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость.

2.8. Преподаватели - предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Одна клетка в левой части журнала соответствует, как правило, двум часам аудиторных занятий.

2.10. При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по общеобразовательному циклу дисциплин преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «н/а». При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «н/а» либо в системе «зачет», «незачет» (если согласно учебному плану по данной дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета или промежуточная не аттестация не предусмотрена вовсе). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных выше.

2.11. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, домашнее задание к следующему занятию, ставит свою подпись, которая подтверждает, что занятие состоялось. Наименование разделов и тем дисциплины рекомендуется не сокращать.

2.12. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых, лабораторно-практических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ.

2.13. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки (зачеты) успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзаменационную (зачетную) сессию или нет.

2.14. Оценки успеваемости (зачеты) обучающимся за семестр (учебный год) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в семестре (году). Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр, год. Запись «н/а» может производиться при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 50 % времени, отведенного на изучение дисциплины в семестре.

2.15. В случае получения неаттестации («н/а») или неудовлетворительной оценки («2», «незачет») по дисциплине по итогам семестра, учебного года, экзамена или зачета, соответствующая клетка в журнале остается пустой до получения результатов назначенных пересдач или отработок пропущенных занятий.

Если первая пересдача экзамена или зачета прошла успешно, пустая клетка заполняется преподавателем положительной оценкой («5», «4», «3», «зачет»); клетка остается пустой в случае неудачи до проведения повторной пересдачи.

Окончательно оценка «2» или «незачет» ставится в случае, если вторая пересдача прошла неудачно.

2.16. Даты проведения консультаций к экзамену и экзаменов фиксируются в журнале учета теоретического обучения. На запись тем групповых консультаций отводиться не менее трех строк после итоговой записи.

2.17. По окончании семестра (учебного года) преподаватели на правой стороне страницы подводят итоги по выданным часам за семестр (учебный год). Образец итоговой записи: По плану: Выдано: аудиторных - 30 часов Программа выполнена. Подпись

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен это

отметить. На указанные записи выделяется четыре строчки в журнале.

2.18. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» кураторами групп проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана техникума. Зачеркивать или исправлять оценки в сводной ведомости запрещается.

### **3. Обязанности контролирующего лица**

3.1. Заведующий отделением среднего профессионального образования:

- следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками, контролирует заполнение журнала кураторами и учебной частью;

- знакомит с настоящим Положением преподавателей и кураторов групп;

- осуществляет контроль и проверку правильности заполнения журнала в соответствии с данным Положением.

### **4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, сотрудниками техникума или студентами, заведующий отделением среднего профессионального образования немедленно оповещает о факте исчезновения документа директора техникума.

4.2. Заведующий отделением среднего профессионального образования составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки куратора группы, всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением среднего профессионального образования сообщает директору техникума о своих действиях и их результатах. По этим результатам Педагогический совет техникума принимает соответствующее решение. 4.4. В случае частичной порчи журнала, составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений, и администрацией техникума выносится решение по данному факту.

### **5. Порядок хранения журналов учебных групп**

5.1. Действующие журналы учебных групп хранятся в учебной части техникума и используются в учебном процессе в течение одного учебного года. На основании сводных данными итоговых оценок обучающихся групп из журналов формируются сводные ведомости успеваемости. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам хранятся в колледже не менее 25 лет. По истечении указанного срока все журналы, не представляющие интереса, списываются по акту. Журналы учета теоретического обучения храниться в архиве техникума 5 лет.

ГРАЖДАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИПИНСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Пронумеровано, прошито и  
сверждено отпечатком печати

5 листов

Директор

Р.Н. Марьяничено

