

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

*Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«Ирбитский политехникум»*

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ СО  
«Ирбитский политехникум»  
Н.И. Журавлева  
« 29 » 12 2018

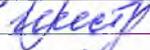


## ПОРЯДОК

ведения журнала теоретического обучения  
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
Свердловской области «Ирбитский политехникум»

Рассмотрено на Совете политехникума Про-  
токол собрания № 4 от 28.12.2018

Утверждено и введено в действие приказом  
директора ГАПОУ СО "ИПТ"  
от 29.12.2018 № 232

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработано:	Заместитель директора по УМР	М.Э. Шейнина		27.12.2017
Согласовано:	Заместитель директора по УПР	Т.А.Артемьева		28.12.2018
	Методист	Г.А.Шестакова		28.12.2018
	Секретарь учебной части	Н.Л.Полякова		28.12.2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий порядок ведения журнала теоретического обучения в ГАПОУ СО «Ирбитский политехникум» (далее - Порядок) разработан государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Ирбитский политехникум» регламентирует форму журнала и порядок оформления записей в журнале.

2. Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013г.;

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский политехникум».

3. Журнал теоретического обучения (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы, педагогических работников, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) В журнале фиксируются текущие, полусеместровые (3и 4 курс) семестровые и итоговые оценки, посещаемость учебных занятий студентами.

4. Журнал теоретического обучения является основным источником информации о результатах учебной работы для обучающихся, их родителей (законных представителей), администрации Автономного учреждения.

5. Журнал теоретического обучения ведется на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

6. Ведение журнала, в соответствии с установленным настоящим Порядком правилами, является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения (в том числе из числа совместителей).

7. Срок хранения журнала – 1 год после выпуска обучающихся из образовательного учреждения. После хранения журнала в течение 1 года из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости студентов группы, которые размещаются вместе с экзаменационными и итоговыми ведомостями группы. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО РАБОТЕ С ЖУРНАЛОМ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

8. Ответственность за хранение журналов возлагается на секретаря учебной части образовательного учреждения.

9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет, методист очного обучения, ответственный за разработку расписания учебных занятий не реже одного раза в месяц, председатели методических комиссий, методисты – при проведении отдельных форм контроля, заместитель директора по учебно-методической работе не реже одного раза в семестр.

10. Журналы теоретического обучения хранятся в кабинете №202. Перед началом занятия преподаватель лично берет журнал, а по окончании занятия лично возвращает его в 202 кабинет. Выдача журналов студентам строго запрещена.

11. Записи в журнале учебных занятий производятся следующими работниками учреждения:

- секретарь учебной части в части заполнения реквизитов журналов, списков обучающихся, наименования дисциплин, МДК, фамилий педагогических работников;

- педагогические работники в части заполнения, касающейся ведения учебных занятий (содержания и результатов освоения обучающимися учебных программ);

- методист очного обучения, ответственный за разработку расписания занятий в части контроля выдачи педагогической нагрузки, контроля освоения обучающимися учебных программ

в полном объеме в соответствии с рабочими планами учебного процесса на учебный год, контроля правильности выполнения записей в журналах преподавателями;

- заместитель директора по учебно-методической работе в части контроля выдачи педагогической нагрузки по итогам учебного года, контроля освоения обучающимися учебных программ в полном объеме по теоретическому обучению, контроля правильности выполнения записей по дисциплинам, МДК (теоретическому обучению).

12. Основанием для выполнения записей в журнале учебных занятий являются, разработанные в образовательном учреждении рабочие программы учебных дисциплин, календарный график учебного процесса на год; рабочий план учебной группы, приказы директора образовательного учреждения о переводе, зачислении, восстановлении, отчислении, переводе на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся

### 3. ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

13. Журнал учебных занятий имеет твердый переплет, количество страниц определяется в соответствии с количеством необходимых записей, форма записей и оформления страниц устанавливаются настоящим Порядком. Все страницы должны быть пронумерованы по порядку.

14. Журнал учебных занятий, включает в себя следующие структурные составляющие:

- Титульный лист, включающий следующие сведения: наименование учредителя, наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, наименование учебной группы, курса, специальности/профессии, года обучения (заполняется секретарем учебной части)
- Лист «Содержание» предусматривает записи: индексы и наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, перечень консультаций, фамилии и инициалы педагогических работников, номера страниц, на которых располагаются записи учебных занятий в соответствии с порядком их расположения в рабочих планах учебного процесса. (заполняется секретарем учебной части)
- Лист «Сведения об обучающихся группы» (Форма №1) включает следующие записи: фамилия, имя, отчество обучающегося; номер по поименной книге; число, год и месяц рождения; домашний адрес; дополнительные сведения. Записи заверяются куратором группы, заместителем директора по УМР. (заполняется секретарем учебной части)
- Листы для записей учебных занятий (Форма №2) служат для записей учебных занятий дисциплин, МДК. (заполняется педагогическими работниками)
  - на левой странице разворота листа размещается следующая информация:
    - индекс и наименование дисциплин, МДК и записываются без сокращений;
    - список обучающихся в алфавитном порядке;
  - на правой странице разворота листа размещается следующая информация:
    - фамилия, имя, отчество педагогического работника (полностью), ведущего дисциплину, МДК. В случае ведения дисциплины, МДК, несколькими педагогическими работниками, записываются фамилия, имя, отчество каждого педагогического работника.
- На левой странице разворота листа размещается следующая информация:
  - Месяц - прописью;
  - Дата (число, месяц) проведения занятия.
  - Отметки посещаемости и успеваемости текущие, аттестация за месяц, за семестр (при отсутствии в семестре промежуточной аттестации), полусеместровые оценки, оценки за промежуточную аттестацию (экзамен, дифференцированный зачет, зачет), итоговые оценки для занесения в приложение к диплому;
- на правой странице разворота листа размещается следующая информация:
  - дата проведения занятия; количество учебных часов (по 2 часа - парами), по 1 часу для дисциплин, по которым объем нагрузки имеет нечетное число; тема занятия (что пройдено на уроке); домашнее задание, задания внеаудиторной самостоятельной работы (задано на дом); Фамилия, инициалы педагогического

работника; подпись преподавателя; подсчет выданных часов в целом по завершению дисциплины.

- запись проведенных консультаций по учебному плану, в том числе экзаменационных.
- Листы «Выполнение курсовых работ, лабораторно-практических и графических работ» включают заполнение следующей информации:
- на левой стороне
    - индекс и наименование дисциплин, МДК; список обучающихся в алфавитном порядке; отметки о зачетах по итогам проведения лабораторных и практических работ;
  - на правой стороне
    - фамилия, имя, отчество педагогического работника (полностью), ведущего дисциплину, МДК, в случае ведения дисциплины, МДК, несколькими педагогическими работниками, записываются фамилия, имя, отчество каждого педагогического работника; характер и краткое содержание работы; дата выдачи задания, срок выполнения. (заполняется педагогическими работниками)
- Листы «Сводная ведомость итоговых оценок» Лист содержит информацию об итогах аттестации за семестр по изучаемым дисциплинам, МДК. В сводной ведомости указываются по каждому студенту пропуски занятий (всею, по уважительной причине, по неуважительной). Сводная ведомость оценок заполняется куратором группы.
- Листы «Результаты медицинского осмотра» (Форма №3) включают следующие записи: фамилия, имя, обучающегося; дату осмотра, медицинскую группу к которой относится обучающийся и заполняется медицинским работником образовательного учреждения.
- Листы «Замечания и предложения по ведению журнала» предусматривают следующие записи: дата проверки, содержание замечаний и предложений, кто проверил заполняются работниками определенными согласно данного порядка.
15. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учебных занятий является обязательным для педагогических работников, секретаря учебной части.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПИСЕЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ, МАСТЕРАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

16. Журнал заполняется в день проведения учебного занятия.

18. Журнал учебных занятий хранится в кабинете №202, перед началом занятий преподаватель лично забирает журнал, после окончания занятия преподаватель возвращает его в 202 кабинет.

19. Выдача журнала учебных занятий студентам категорически запрещается.

20. Педагогические работники ведут учет посещаемости и успеваемости обучающихся, записывают содержание проведенного занятия, внеаудиторной самостоятельной работы, содержание лабораторных и практических работ, консультаций по курсовым работам (проектам) в полном соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины, МДК.

21. Даты занятий на правой стороне развернутого листа журнала указываются двузначными арабскими цифрами, соответствующие дате, указанной на левой стороне развернутого листа журнала с соблюдением хронологии. Записанная дата должна соответствовать дате, записанной на страницах по учету выполненных лабораторных, практических работ, курсовых проектов и работ в конце журнала.

22. В графе «что пройдено» записывается наименование тем полностью в соответствии с тематическим планом рабочей программы. Допускается запись темы в две строки.

23. В графе «что задано» указывается учебная литература, страница, параграф учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой.

24. Записи теоретических занятий и консультаций по курсовым проектам (работам) ведутся отдельно, для чего секретарем учебной части оформляются отдельные листы в журнале.

25. В случае, если рабочим планом учебного процесса предусмотрено деление учебной группы на подгруппы записи так же ведутся отдельно по подгруппам на отдельных листах.
26. На листах учебного журнала для записи практических, лабораторных занятий, консультаций по курсовой работе таким же образом, как и на листах теоретических занятий, проставляются отметки об отсутствии обучающихся, возможно проставлять оценки за выполненные работы, если предусмотрен зачет по работе с оценкой.
27. В графе «что пройдено» в случаях предусмотренных рабочей программой дисциплины выполнение лабораторных и практических работ прописывается вид работы по типу: «Лабораторная работа № 1», «Практическая работа № 1».
28. На страницах теоретических занятий преподаватель на специально отведенных отдельных строках или страницах прописывает содержание проведенных консультаций в соответствии с рабочей программой.
29. По окончании изучения дисциплины, окончания учебного семестра (учебного года) преподаватели на правых страницах после записи теоретических и практических занятий подводят итоги выполнения учебной программы. На странице, где записывается пройденный материал (правая сторона), в конце итогового периода преподаватель делает следующую запись: по плану \_\_\_\_\_ часов, проведено \_\_\_\_\_ часов и заверяет личной подписью с расшифровкой. Учебные программы по предметам (дисциплинам, МДК) должны выполняться полностью, количество часов по учебному плану и фактически выданных должны совпадать. В случае болезни преподавателя, заменяющий его коллега, заполняет журнал обычным порядком.
30. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать записи и страницы.
31. Учет успеваемости ведется выставлением оценок цифрами 5, 4, 3, 2 напротив фамилий и инициалов обучающихся. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных настоящим порядком.
32. Отсутствующие на занятии отмечаются буквами «н». При наличии в графе отметки об отсутствии «н», оценка выставляться не может.
33. Отметки за письменные работы, проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.
34. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студента (пропуск трех и более занятий), после каникул.
35. Текущая аттестация обучающихся за месяц осуществляется преподавателем до 1 числа следующего месяца, оценки выставляются в отдельной графе, которая подписывается по типу «на 01.10.». Аттестация на 1 число месяца осуществляется на страницах теоретических занятий, проведенных за месяц.
36. Аттестация за месяц осуществляется при наличии не менее трех текущих оценок в течение месяца.
37. После графы аттестации за месяц оставляется одна графа для исправления неудовлетворительных оценок за месяц.
38. Отметка «н/а» (не аттестован) за месяц может быть выставлена в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.
39. При отсутствии в семестре промежуточной аттестации в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена, аттестация за семестр осуществляется педагогическим работником после записи последнего занятия в истекшем семестре, оценки выставляются в отдельной графе, которая подписывается «за семестр».
40. При наличии в семестре промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета, оценки выставляются в день его проведения в рамках часов отведенных по данной дисциплине согласно рабочей программе. Промежуточная аттестация в виде экзамена проводится в день, отведенный согласно графику промежуточной аттестации. Оценка за экзамен записывается, в отдельной колонке при этом сверху над колонкой с оценками указывается «Экзамен». Итоговая оценка выставляется с учетом оценок по

лученных за дифференцированный зачет и экзамен, при этом сверху над колонкой с оценками указывается «Итог».

41. При наличии в семестре промежуточной аттестации в виде зачета после записи последнего занятия прописывается словом «Зачтено», «Не зачтено» (с учетом оценок, полученных при текущем контроле, с учетом зачетов по лабораторным и практическим работам)».

42. Отметка «н/а» за семестр может быть выставлена в следующих случаях: - неявки обучающегося на дифференцированный зачет или экзамен; - отсутствия положительной ежемесячной аттестации более чем за 3 месяца и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

43. В случае сдачи задолженностей за предыдущий семестр в форму № 2 вносятся изменения в части оценок по пересданным темам, оценка за семестр изменяется следующим образом: рядом с отметкой «н/а» выставляется вновь полученная оценка и заверяется подписью преподавателя.

44. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнале.

45. На специально выделенных страницах в конце журнала преподаватели ведут учет выполнения обучающимися лабораторных, практических работ, курсовых работ и проектов, при этом делается запись о содержании работы, указывается срок выдачи задания и фактического выполнения. Выполненные и зачтенные работы отмечаются оценкой.

46. При наличии в учебном плане вида промежуточной аттестации в форме экзамена, выполняются записи о проведенной консультации к экзамену на страницах, отведенных для записи консультаций в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ**

47. Оформление титульного листа, заполнение списков обучающихся, запись наименований дисциплин, междисциплинарных курсов, фамилий преподавателей производится секретарем учебной части в полном соответствии с рабочими планами учебного процесса на учебный год.

48. Ответственность за своевременное и аккуратное ведение журнала возлагается на преподавателей, кураторов и мастеров производственного обучения. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лица, ответственных за ведение журнала и осуществление контроля за правильностью выполнения записей.

49. Контроль за ведением журнала осуществляет методист очного обучения, отв. За разработку расписания занятий, (ежемесячно), заместитель директора по учебно-методической работе ( не реже 1 раза в семестр).

50. По результатам контроля методистом, заместителем директора по УМР делаются записи замечаний на последней странице журнала, на странице предусматривается графа, в которой педагогический работник делает отметку об исправлении замечания. По итогам контроля составляются информационные справки по проверке журнала, в которых определяются допущенные недочеты, ошибки при выполнении записей с указанием фамилий педагогических работников, допустивших нарушения. Информационные справки служат основанием для исправления замечаний и оформления распоряжений заместителя директора по учебно-методической работе с целью наложения дисциплинарного взыскания на лица ответственные за заполнение журнала в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей.

51. Ознакомление педагогических работников под подпись с правилами ведения журналов учебных занятий проводится заместителем директора по учебно-методической работе путем проведения методической учебы в начале учебного года, путем проведения индивидуальных консультаций с преподавателями в течение учебного года при необходимости.