

№55

**Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Томский политехнический техникум»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ОГБПОУ «ТПТ»**

**Ю.В. Ильясова**

201 4 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журналов теоретического и**  
**практического обучения в ОГБПОУ «ТПТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения (далее журналов) в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский политехнический техникум» и его филиалах.

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического, практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения (далее МПО).

1.3. В начале учебного года заведующий отделением (заведующий УПО) доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктажи по ведению и оформлению журналов под роспись.

1.4. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического и практического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического и практического обучения.

1.5. Журнал учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска студентов из Техникума.

**2. Процедура оформления журналов**

2.1. Заместитель директора по УМР (заведующий филиалом, заведующий УПО) предоставляет секретарям учебной части (методисту) следующие сведения и документы:

- календарный учебный график;
- учебный план по каждой специальности, профессии;
- расчет часов на все учебные группы на учебный год.



2.2. Распределение страниц журнала производится секретарем учебной части (методистом, заведующим структурным подразделением) с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин (далее УД), междисциплинарных курсов (далее – МДК), в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемые УД, МДК и консультаций.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заведующего отделением (заведующего УПО, методиста).

2.4. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателем (МПО) в день проведения занятий.

2.5. Результаты успеваемости за полугодия (семестры) и учебный год, сведения о выполнении учебных планов выставляются преподавателями УД, МДК; отметки по производственному обучению - МПО.

2.6. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляет заведующий отделением (заведующий УПО, методист) не реже 1 раза в полугодие, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам семестра, года, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.7. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

2.8. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров производственного обучения.

### **3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения**

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курс, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), наименование и код специальности, профессии, год обучения.

3.2. В содержании дается перечень полного наименования УД, МДК, соответствующих учебным планам, номера отведенных страниц.

3.3. На каждые УД, МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов) и консультаций.

3.4. Если УД, МДК ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя (в т.ч. при условии деление на подгруппы).

3.5. Список обучающихся вносится классным руководителем группы.

3.6. Включение (исключение) фамилий обучающихся в списках журнала производится секретарями отделений (заведующим УПО) после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа (запись производится на каждой странице).

3.7. В журнале записываются с заглавной буквы полные наименования УД, МДК, соответствующие учебным планам (левая сторона). С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написания их инициалов.

3.8. В журнале учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

3.9. На левой стороне журнала отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения уроков и месяц (например, 05.09.); отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки. Отсутствующие на уроке или консультации обучающиеся



отмечаются буквами «нб». Освобожденным от уроков физкультуры студентам прописывается «освобождение». Отметки об успеваемости проставляются по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2».

3.10. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.); продолжительность занятий (2 академических часа); наименование темы урока, согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану по УД, МДК (далее КТП).

3.11. Наименование темы записывается полностью в соответствии с КТП. Каждой паре уроков (2 часа) соответствует запись темы в две строки.

Запрещается в графе «Наименование темы занятия» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи (например, работа с тестами, подготовка к экзамену и т.д.). Наименование темы занятия должно строго соответствовать КТП по УД, МДК.

3.12. По УД «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке, допускается использование терминов на английском языке.

3.13. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с КТП. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в КТП. На специально выделенных страницах проводится учет выполнения обучающимися лабораторных работ, курсовых проектов (работ) для вторых подгрупп (при делении на подгруппы).

Запрещается на листе выставления оценок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д. Виды работы указываются в правой графе журнала.

3.14. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной УД, МДК.

3.15. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник: далее указываются страницы или параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся с указанием вида (номера) работы, количества времени, необходимого на ее выполнение в соответствии с рабочей программой и КТП. Оценки за самостоятельные работы можно учитывать при выставлении оценок по промежуточной аттестации.

3.16. В конце каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала преподаватели, МПО выставляют оценки, полученные по результатам промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК (зачет, дифференцированный зачет, экзамен), а также делают записи (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ.

3.17. Отметки за экзамен дублируются в зачетных книжках обучающихся и экзаменационных ведомостях группы; результаты зачетов, дифференцированных зачетов дублируются в зачетных книжках обучающихся.

3.18. С целью проведения текущего контроля по УД, МДК выставляется контрольная точка в конце каждого месяца, если недельная нагрузка по УД, МДК превышает 2 часа в неделю. Если недельная нагрузка составляет 1-2 часа в неделю, допускается выставление контрольной точки 1 раз в 2 месяца.

3.19. Если согласно учебному плану по УД, МДК в текущем году учебным планом не предусмотрено проведение промежуточной аттестации, преподаватель обязан выставить итоговую оценку за пройденный период.

3.20. Запрещается пропускать клетки перед выставлением оценок за экзамен, дифференцированный зачет, зачет. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

3.21. Итоговая окончательная отметка выставляется с учетом преобладания текущих отметок; экзаменационная оценка играет роль в спорном варианте.

3.22. Запрещается на левой стороне журнала очерчивать ручкой (карандашом) графы с итоговыми отметками.



3.23. Оценки (записи) не должны исправляться. В случае выявления ошибочной оценки (записи) необходимо:

– исправить неверную оценку (запись), т.е. зачеркнуть ее кривой чертой, рядом поставить правильную и расписаться.

Категорически запрещается использовать корректор.

3.24. Все записи в журнале группы должны вестись четко, аккуратно, разборчиво, шариковой ручкой с синим стержнем. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета. Запрещается делать записи в журнале ручкой с гелевыми чернилами; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.25. Записи по контролю ведения журналов осуществляются директором техникума, заместителем директора по УМР, заведующими отделениями.

3.26. Рабочие программы должны быть выполнены по всем УД, МДК. По окончании учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за год: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись своей подписью. Преподаватель, подводя итог в конце семестра (года), делает запись:

Семестр: По плану \_\_\_\_ ауд. часов

Фактически выдано \_\_\_\_ ауд. часов

Снято: \_\_\_\_ часов

Преподаватель: \_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Год (окончание курса):

По плану \_\_\_\_ ауд. часов

Фактически выдано \_\_\_\_ ауд. часов

Снято: \_\_\_\_ часов

Программа выполнена в полном объеме/ Программа выполнена в полном объеме за счет сокращения внутри тем

Преподаватель: \_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

3.27. Замечания по ведению журнала должны быть исправлены преподавателями/МПО, в указанные сроки.

#### **4. Порядок хранения журналов**

4.1. Журналы теоретического обучения находятся в учительской (кабинете диспетчера).

4.2. По окончании занятий преподаватели, МПО сдают журналы в учительскую (кабинет диспетчера).

4.3. Преподавателям и МПО категорически запрещается оставлять журналы в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

4.4. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и МПО.

#### **5. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае их утраты**

5.1. При обнаружении пропажи журнала теоретического обучения обнаруживший её немедленно оповещает о факте исчезновения документа заведующего отделением (заведующего УПО, методиста), который в свою очередь ставит в известность о данном факте заместителя директора по УМР. Заведующий отделением (заведующий УПО, методист) составляет акт, совместно с начальником службы безопасности проводит

расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, классного руководителя и старосты группы. В течение двух недель со дня оповещения и составления акта заведующий отделением (заведующий УПО, методист) сообщает о своих действиях и их результатах заместителю директора по УМР и директору техникума.

5.2. В случае частичной порчи журнала обследуется степень утраты содержащихся в журнале сведений и, при возможности, выносится решение о восстановлении утраченных сведений на прежних или свободных страницах. В случае невозможности восполнить утраченные сведения в прежнем журнале выносится решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, который подготавливается к переносу сведений секретарем отделения.

5.3. В случае полной утраты журнала выносится решение о восстановлении журнала. Утраченные сведения восстанавливаются по расписанию учебных занятий, календарно тематическим планам, рабочим программам, по практическим, контрольным, лабораторным и другим письменным работам студентов, записям в зачетных и экзаменационных ведомостях, зачетных книжках и другим имеющимся в распоряжении документам.

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

6.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

6.2. Педагогические работники обязаны:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, записывать содержание проведенного урока, домашнего задания, внеаудиторной самостоятельной работы;
- своевременно осуществлять оформление и ведение журналов;
- своевременно возвращать журналы в учительскую (кабинет диспетчера);

Положение вступает в силу с 01 сентября 2017г.