

Департамент образования Ярославской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области Ярославский профессиональный колледж № 21

УТВЕРЖДАЮ

26 мая 2017 года

И.о. директора ГПОУ ЯО  
Ярославского  
профессионального  
колледжа № 21

С.А. Голов



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о требованиях к оформлению журналов** **теоретического обучения**

**в ГПОУ Ярославский профессиональный колледж № 21**

Ярославль  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.12. №273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовых актов и других документов по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава колледжа, нормативных актов колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в ГПОУ ЯО ЯПК № 21.

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

1.4 Журнал ведется преподавателями теоретического обучения и рассчитан на одну группу.

1.5.В начале учебного года заместитель директора по УПР или заместитель директора по ОД доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения.

Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

Основные задачи:

\*обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на уроках теоретического обучения;

\*учет посещаемости, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости студентов;

\*осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;

\*установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;

\*установление дозировки домашних заданий;

\*выявление объективности оценивания студентов на уроках теоретического обучения

## 2. Процедура оформления журналов теоретического обучения.

2.1. На каждый учебный предмет выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины. Распределение страниц журнала производится классным руководителем группы с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин в учебном плане и количества часов, отводимых на изучаемую дисциплину и с учетом количества консультаций, выделенных на дисциплину.

2.2. Журналы теоретического обучения заполняются классными руководителями в соответствии с распределенными по дисциплинам страницами.

2.3. Оформление титульных листов журналов осуществляется под контролем заместителя директора по УПР или заместителя директора по ОД.

2.4. Сведения о студентах группы (форма №1) заполняются в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся: указываются полностью фамилия, имя, отчество студента, год и дата рождения, домашний адрес, номер по поименной книге, дата и номер приказа о зачислении.

2.5. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие.

2.6. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе студента в другое образовательное учреждение, зачислении из другого учебного заведения в течение учебного года.

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

3.1. На титульном листе журнала указывается орган управления образованием, полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, номер группы, курс, отделение, код и наименование профессии или специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В оглавлении (форма №2) дается перечень полного наименования учебных дисциплин, соответствующий учебным планам, номера отведенных страниц на каждый предмет.

3.3. Все страницы должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

3.4. На каждый предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов и консультаций.

3.5. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя по отдельности; допускается деление страницы на подгруппы при условии проведения занятий в один день. («Иностранный язык», «Физическая культура»). Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

3.6. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах после страниц, отведенных на учебные дисциплины.

3.7. Консультации по предмету «Физическая культура» не предусмотрены.

3.8. В форме № 2 (слева) записывается наименование учебного предмета, составляется список группы в алфавитном порядке, прописью указывается месяц, арабскими цифрами дата проведения занятия, а также учитывается текущая успеваемость и посещаемость студентов, в форме № 2 (справа) - записывается дата, через дробь: количество выданных часов и их порядковый номер (каждый урок записывается отдельно), наименование темы занятия согласно тематическому и поурочному планированию, (не допускается записи одной темы в две строки), задание на дом, ведется учет внеаудиторных самостоятельных занятий (записывается количество часов внеаудиторных занятий и тема).

3.9. Отсутствие студентов на уроках или консультациях отмечается буквой «н», отметки выставляются цифрами от «2» до «5».

3.10. По предмету «Иностранный язык» запись ведется на русском языке

3.11. Лабораторно-практические работы записываются с указанием номера работы темы в соответствии с планированием.

3.12. Оценки за контрольные, лабораторные и другие проверочные работы выставляются в графе, соответствующей дню проведения.

3.13. При заполнении графы «Задание на дом» сверху колонки указывается учебник, автор и год издания, далее против каждой темы указывается параграф и страницы учебника.

3.14. В конце каждого полугодия и учебного года на левой стороне формы № 2 преподаватели выставляют полугодовые и годовые оценки успеваемости, а

также делают записи (на правой стороне формы № 2) о выполнении учебных планов и программ, закрепляется запись подписью преподавателя.

3.15. Оценки успеваемости за полугодие и учебный год, результаты экзаменов, итоговые оценки, а также сведения о количестве выданных часов по предмету преподаватели заносят на страницы формы № 3

«Итоги образовательного процесса». Оценки по учебной и производственной практике выставляются на этих страницах мастером производственного обучения.

Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению и учебной практике, проставляется на этих страницах классным руководителем совместно с мастером производственного обучения группы.

3.16. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами фиолетового цвета; не допускаются обозначения в виде точек, других знаков, записи карандашом, исправление и зачеркивание записей, использование корректора, выделение колонок с итоговыми отметками.

3.17. Исправление отметок преподавателем возможно после передачи предмета студентом с целью ликвидации задолженности или улучшения оценки на основании «Допуска сдачи задолженностей». Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона формы №2) с подписью преподавателя. Внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя студента, указывается отметка, которую получил студент после передачи.

#### **4. Порядок хранения журналов теоретического обучения**

4.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несет заместитель директора по ОД.

4.2. Журналы теоретического обучения находятся в специально отведенном месте (ячейках для хранения журналов) в учительской.

4.3. По окончании уроков преподаватели, мастера или классные руководители, работающие с журналами, возвращают журналы на отведенные места в ячейке.

4.4. Категорически запрещается преподавателям и мастерам производственного обучения передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

4.5. Ответственность за своевременную доставку в установленное место журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.6. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются руководителями колледжа на соответствующей странице журнала.

4.7. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из колледжа.

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

5.1. Инженерно - педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте, уведомив запиской, положенной в ячейку, о месте нахождения журнала.

5.2. Инженерно - педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

5.3. Инженерно - педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учительскую.

5.4. Инженерно - педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем положении.