Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ленинградской области
«Киришский политехнический техникум»

Принято
на педагогическом совете
от «28» 08 2013г.
Протокол № 3

Утверждено
Приказ № 197
«02» 09 2013г.
Директор ГАОУ СПО ЛО «КиПТ»
_____ И.В.Романова

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о требованиях к оформлению журналов теоретического обучения

Кириши
2013 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании»№ 273- ФЗ от 29.12.2012г.

1.2 . Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования ГАПОУ ЛО «Киришский политехнический техникум» г. Кириши.

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

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

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

2. 2. Оформление журнала

2.2. 2.1. Журналы теоретического обучения оформляются классными руководителями или кураторами.

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, номер группы, курс, код и наименование профессии (специальности) в соответствии с учебным планом на учебный год.

2.3. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения. Последующее движение обучающихся (отчисление, перевод, предоставление акаде-мического отпуска отмечается классным руководителем, куратором в Ф.1)
Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий из списка производится классным руководителем (куратором) только после соответствующего приказа директора (запись делается в Ф.1)

2.4. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по учебной работе с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет (с учетом экзаменационных часов и консультаций).

2.5. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то допускается деление страницы на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Инженерная графика», «Компъютерная графика» и др.) и записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

2.6. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов.
Консультации по предмету «Физическое воспитание» не предусмотрены.

2.7. В форме № 2 записываются с маленькой буквы полные наименования учебных предметов, соответствующие учебным планам (левая сторона).

С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написания их инициалов.

В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

2.8. Результаты успеваемости за полугодия (семестры) и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах формы № 3 «Итоги образовательного процесса» выставляются преподавателями учебных предметов; отметки по производственному обучению - мастерами производственного обучения.

2.6. 2.9. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся группы, выставляется мастерами производственного обучения (классными руководителями) по итогам полугодий, года.

## 3. Требования к ведению журналов теоретического обучения

3.8. 3.1.Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами черного цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.2. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

3.3. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки (в каждой графе записывается один урок). Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1», по дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрен «зачет» вместо семестровой оценки проставляется запись «зачет» после сдачи студентами зачета.

3.4. 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 перспективно-тематическому плану по учебному предмету.

Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.

По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с перспективно-тематическим планом.

3.5. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в перспективно-тематическом плане.

Перед проведением лабораторных, практических работ по физике, химии, в

журнале указывается инструктаж по технике безопасности.

3.6. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор и год издания: далее указываются страницы, параграфы учебника и другие пособия.

3.7. По окончании семестра по всем дисциплинам выводятся итоговые отметки успеваемости обучающегося независимо от того выносится предмет на экзамен или нет. Итоговые отметки за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости обучающихся в зачетный период.

Итоговые отметки по успеваемости проставляются преподавателем после оценки за полугодие, если предмет изучается одно полугодие, и проставляется итоговая оценка за год, если предмет изучается два полугодия. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается полугодие. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

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

3.8. По окончании полугодия, года преподаватели подводят итоги по выданным часам за полугодие, за год и закрепляется запись подписью преподавателя.

. По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса делается запись о выполнении программы и ставиться подпись.

3.9. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по учебной работе и выдачи обучающимся направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при пересдаче итоговой оценки.

## 4. Контроль ведения журналов учебных занятий

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: зам.директора по учебной работе,зам. директора по учебно-производственной, заведующий отделением, классные руководители, мастера производственного обучения.

4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

4.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

4.4. Зам. директора по учебной работе осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемости учебных занятий, регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале.

## 5.Ответственность

5.1.Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

5.2.Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

5.3.Преподаватели – предметники, мастера производственного обучения несут ответственность за выполнение данного Положения.

5.4.Журналы теоретического обучения находятся в учебной части. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в учебную часть. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

5.5. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

5.6. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

## 6.Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1.При обнаружении пропажи журнала учебной группы зам. директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе.

6.2.В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

6.3.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, а также записям в книжке преподавателя.

6.4. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

Директор ГАОУ СПО ЛО
«Киришский политехнический
техникум»
_____ И.В.Романова
Прошнуровано и пронумеровано
_____ листов