



## **I. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 1.2 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в Санкт – Петербургском государственном бюджетном образовательном учреждении «Автомеханическом колледже» (далее - Колледж).
- 1.3 Журнал учета теоретического обучения (далее журнал) – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель, куратор и мастер производственного обучения.
- 1.4 Журнал является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися колледжа.

### **Основные задачи:**

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;

## **II. Основные требования по ведению журналов**

- 2.1 Журнал учета теоретического обучения оформляется для каждой группы на один учебный год.
- 2.2 Перед началом учебного года обязательно и, в течение года - по необходимости 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 под подпись.
- 2.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, который обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 2.4 В журнале подлежат фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом, расписанием теоретических занятий колледжа и тематическим планом учебного предмета (дисциплины, модуля, соответствующего междисциплинарного курса).
- 2.5 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, чернилами синего цвета без подчисток и только шариковой ручкой; запрещается использование корректирующую жидкость «штрих» для замазывания неверных записей.

- 2.6 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных («н», «5», «4», «3», «2», зачтено(зчт) не зачтено (н/зчт)) ставить знаки и делать записи карандашом, выделять отметки другим цветом или каким либо другим образом.
- 2.7 В исключительных случаях исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «*Оценка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)*», далее – личная подпись преподавателя с расшифровкой.
- 2.8 Заместитель директора по учебной работе осуществляет *систематический (не реже одного раза в месяц)* контроль за правильностью оформления журналов, отмечая количество прочитанных часов преподавателем за месяц. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.
- 2.9 В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителями директора по учебной и учебно – производственной работе, сдается в архив колледжа. Журналы хранятся в колледже в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся данной группы. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет (Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 (ред. От 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов мест)»
- 2.10 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.
- 2.11 *Оформление журнала теоретического обучения***
- 2.11.1 Журнал учета теоретического обучения включает в себя титульный лист и разделы:
- содержание;
  - правила ведения журнала;
  - сведения об обучающихся группы (форма № 1);
  - учебные предметы (форма № 2);
  - результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 3);
  - итоги учебно-воспитательной работы (форма № 4);
  - замечания и предложения по ведению журнала.
- 2.11.2 На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, номер группы, отделение (очное, очно-заочное [вечернее], заочное), код и наименование профессии (специальности) в соответствии с рабочим учебным планом, курс, учебный год. Номер группы, наименование отделения, профессия, квалификации, курс и учебный год дублируются на обложке журнала.
- 2.11.3 Журналы теоретического обучения заполняются мастерами производственного обучения в группах обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих и кураторами, в группах обучающихся по программе подго-

товки специалистов среднего звена в соответствии с распределенными страницами.

- 2.11.4 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, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится соответствующее количество страниц для каждого преподавателя. Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов), последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованиям и последовательности их расположения в учебном плане.
- 2.11.5 Часы консультаций учитываются на последней из страниц, отведенных на соответствующий предмет.
- 2.11.6 Сведения об обучающихся группы (форма № 1) вносятся в соответствии с личными делами обучающихся и приказами о зачислении строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по Поименной книге, дополнительные сведения. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители (законные представители). В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении (восстановлении) или переводе обучающихся в другое образовательное учреждение.
- 2.11.7 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков производятся куратором (мастером п/о) только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии обучающихся номера и даты приказа. На последующих страницах после соответствующей записи против фамилии студента делается прочерк. На странице «Итоги учебно-воспитательной работы» (форма № 4) запись дублируется. Например, напротив Петров Петр отчислен приказ № \_\_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_.
- 2.11.8 Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов (форма №2) записываются преподавателем в день проведения занятий.
- 2.11.9 Запись в Разделе «Учебные предметы» осуществляется на двух страницах - левой и правой.
- 2.11.10 На левой стороне журнала в графе «Дата проведения урока», указываются число и месяц занятия. Дата проведения урока на правой стороне должна соответствовать дате, указанной на левой стороне журнала с указанием года.
- 2.11.11 Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (например, 09.12 на левой стороне и 09.12.14 – на правой). При сдвоенном уроке – дату следует записать дважды (например: (09.12., 09.12).
- 2.11.12 В графе «Количество часов» записывается дробное число занятий, где в числителе - количество часов занятия, в знаменателе - число проведенных занятий по дисциплине - по нарастающей (1/1, 1/2, 1/3 и т.д.).

- 2.11.13 При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.
- 2.11.14 В графе «Пройдено на уроке» указываются раздел дисциплины и наименование тем теоретических и практических занятий в точном соответствии с календарно-тематическим планом учебного предмета (дисциплины, модуля и соответствующего междисциплинарного курса). Допускаются записи тем в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе или же запись темы в две графы. В таком случае преподаватель ставит одну подпись во второй строке.
- 2.11.15 Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке. *Не допускаются* записи вида: Лабораторная работа №1, Практическое занятие №1 и т. п. *Правильная запись:* Практическое занятие №1. «Размещение топливных баз», Контрольный диктант №2. «Сложное предложение», Лабораторная работа №1. «Изучение деления ядра атома урана по фото треков». Допускается сокращение П/з. №1 «Размещение топливных баз», Л/р. №1 «Изучение деления ядра атома урана по фото треков» и т.д.
- 2.11.16 Все записи на правой стороне журнала должны быть произведены в отведенных для них границах
- 2.11.17 В графе «Пройдено на уроке» не допускается проставлять знаки прочерки «--/--/--/--».
- 2.11.18 В графе «Задано на дом» указывается конкретное домашнее задание: номера задач, упражнений и теоретический материал, заданный для изучения, и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и перспективно-тематическим планом (например, «Проработать статьи 1 - 12 ГК РФ», «№№», ВСР 1.1, изучить § и т.д.).
- 2.11.19 В графе «Подпись преподавателя», преподаватель своей подписью заверяет факт проведения занятия.
- 2.11.20 Все записи на правой стороне журнала должны быть произведены в отведенных для них границах. Количество уроков на левой и правой сторонах журнала должно совпадать.
- 2.11.21 Запись даты первого урока каждого последующего месяца производится через одну строку в правой части журнала формы №2. В левой части пропуска клетки между месяцами быть не должно.
- 2.11.22 Замена уроков должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замещение» и подпись преподавателя, осуществившего замену. Если замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то преподаватель записывает тему урока на своей странице.
- 2.11.23 Отметки учащимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.
- 2.11.24 Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.
- 2.11.25 Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках. Контроль успеваемости студентов осуществляется по оценочной системе («н» - отсутствие на уроке, «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетвори-

тельно, «2» неудовлетворительно). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости учащихся, кроме установленных пяти-балльной системой.

- 2.11.26 Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.
- 2.11.27 Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок (освобожденные (по болезни) от уроков физической культуры), не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.
- 2.11.28 Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебному предмету.
- 2.11.29 Итоговые отметки текущего контроля знаний за каждый зачетный период (семестр) выставляются в случае если по данной дисциплине (МДК) в данном семестре не предусмотрена промежуточная аттестация на следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки другим цветом или каким-либо другим образом.
- 2.11.30 Исправление отметок за семестр допускается только по распоряжению заместителя директора по учебной работе после рассмотрения письменного объяснения преподавателя и классного руководителя (мастера п/о). При исправлении отметки за семестр, исправления делаются следующим образом: неправильная отметка отделяется одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: *(фамилия, имя) за \_\_ семестр исправил 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)*», ставится дата и подпись преподавателя.
- 2.11.31 Если обучающиеся оказались не аттестованы за семестр, то преподаватель обязан принять необходимые меры по его аттестации за этот период (в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СПб ГБПОУ «Автомеханический колледж»). С не аттестованными обучающимися преподаватель обязан проводить систематическую работу по ликвидации имеющихся пробелов в их знаниях программного материала. Данная работа осуществляется различными формами и методами, как на уроках, так и во внеурочное время путем организации дополнительных занятий, консультаций, и системы домашних заданий. О проведенной с не аттестованными обучающимися работе делаются соответствующие записи в журнале теоретического обучения и итоговая отметка проставляется в журнале рядом с оценкой о не аттестации, например, *«Оценка Иванову Петру за \_\_ семестр исправлена на «3» (удовлетворительно)*», далее дата и личная подпись преподавателя.
- 2.11.32 В конце учебного семестра преподаватель на правой стороне журнала делает запись: *\_\_ семестр: По учебному плану - \_\_ часов. Фактически дано- \_\_ часов. (Подпись преподавателя)*. В конце учебного года по каждому предмету преподаватель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о прохождении программы. Например: *По учебному плану – 68 часов. Фактически дано– 68 часов. Программа выполнена в полном объеме (подпись преподавателя)*

- 2.11.33 В разделе «Итоги образовательного процесса» (форма № 4) выставляются оценки обучающимся за семестр, если не предусмотрена промежуточная аттестация. Указывается количество часов занятий по учебному плану и количество фактически проведенных часов. Внесенные в раздел данные удостоверяются подписью преподавателя.
- 2.11.34 Результаты успеваемости по промежуточной аттестации, на страницах формы № 4 «Итоги образовательного процесса» выставляются преподавателями учебных предметов в графу экзамен; в случае, когда формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет (зачет); в графе экзамен в скобках указывается соответствующая форма (З, ДЗ).
- 2.11.35 Результаты успеваемости за семестры, на страницах формы № 4 «Итоги образовательного процесса» выставляются преподавателями учебных предметов; отметки по производственному обучению - мастерами производственного обучения.
- 2.11.36 Исправление отметок в форме № 4 «Итоги учебно-воспитательной работы» допускается только по распоряжению заместителя директора по учебной работе после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя и преподавателя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например: *«Оценка Иванову Ивану за исправлена на «4» (хорошо), далее подпись преподавателя и печать колледжа.* Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.
- 2.11.37 Медицинский работник заполняет форму № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся», заверяет ее своей подписью и штампом. Куратор (мастер п/о) и преподаватель физической культуры под рекомендациями в форме № 4 «Результаты медицинского осмотра студентов» ставят свою подпись и делают запись «ознакомлен».
- 2.11.38 Категорически запрещается уносить журналы домой и допускать обучающихся к работе с классными журналами.
- 2.11.39 Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.
- 2.11.40 Заместитель директора по учебной работе следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками.

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

- 3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями заместитель директора немедленно оповещает о факте исчезновения документа директора.

- 3.2. Зам. директора по учебной работе немедленно составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.
- 3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о результатах расследования, что фиксируется в приказе по колледжу.
- 3.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

#### **IV. Ведение журналов теоретического обучения в период обучения с применением образовательных дистанционных технологий.**

10.1 При переходе образовательного учреждения в режим обучения с использованием дистанционных образовательных технологий журналы теоретического обучения заполняются на основании положения о порядке организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения