

**Министерство образования и науки Республики Адыгея**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Республики Адыгея**  
**«Майкопский индустриальный техникум»**



Директор ГБПОУ РА МИТ  
М.А.Тлюняев  
«15» октября 2021 г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 41**  
**«Положение**  
**о ведении журналов теоретического обучения**  
**в ГБПОУ РА «Майкопский индустриальный техникум»**

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического Совета  
ГБПОУ РА «Майкопский индустриаль-  
ный техникум»  
протокол № 2 от «15» октября 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
ГБПОУ РА «Майкопский индустриаль-  
ный техникум»  
Шевченко В.А.  
«15» октября 2021 г.



Майкоп  
2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ. Журналы теоретического обучения являются основными документами учета работы преподавателя в образовательном процессе.

1.2. Журналы теоретического обучения заполняются четко и аккуратно, без исправлений чернилами черного цвета (в одной цветовой гамме). Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления журналов.

1.3. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

1.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

1.5. В случае болезни преподавателя, замещающий коллегу преподаватель, заполняет журнал обычным порядком.

1.6. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

2.1. Разделы "Титульный лист", "Содержание", "Сведения об обучающихся группы" и "Итоги образовательного процесса", а также списки обучающихся по каждой дисциплине (предмету) раздела "Учебные дисциплины" заполняются куратором четко и аккуратно черными чернилами.

2.2. Раздел "Результаты медицинского осмотра" заполняется медицинским работником техникума с указанием группы здоровья обучающегося и даты медицинского осмотра (один раз в семестр, полугодие).

2.3. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" предназначен для заместителя директора по учебной работе и других членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин, кураторов.

2.4. Списочный состав обучающихся является единым для всех дисциплин и разделов журнала, с правой стороны - записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины (заполняется куратором) и основное учебное пособие, по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

2.5. Правила заполнения журнала теоретического обучения.

2.5.1. На титульном листе указываются:

- группа;
- отделение;
- код и наименование специальности (профессии);
- курс;
- учебный год.

2.5.2. В "Содержании" указывается:

- наименования дисциплин и консультаций в соответствии с учебным планом, без сокращений строчной буквой;

- фамилия, имя, отчество преподавателя, закрепленного за дисциплиной;
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

#### 2.5.3. В разделе "Сведения об обучающихся группы указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества полностью;
- дата рождения;
- домашний адрес обучающегося;
- номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении;
- в графе дополнительные сведения - дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска), а также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой).

#### 2.5.4. На левой стороне формы журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц - прописью - и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии, при сдвоенном уроке - две даты;
- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии буквой "н";
- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе (запрещается выставлять отметки задним числом), отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа, оценку по итогам работы над ошибками, которая проводится после каждого контрольного измерения, выставляют в графе того дня, когда она была проведена;
- выставлять результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены);
- в случае деления группы на подгруппы каждая подгруппа записывается на отдельной странице, а записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу;
- в клетках для оценок преподаватель имеет право записывать один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а (только после повторной аттестации во второй раз), зач., осв. Использование других знаков в журнале («», «+», «-» и т.д.) не допускается;
- исправления оценок, сделанные в исключительных случаях, допускаются только по распоряжению заместителя директора по учебной работе техникума. Исправления осуществляются путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается запись «Оценка Иванову А.А. за 09.12 исправлена на «4» (хорошо). Далее подпись заместителя директора по учебной работе и печать учреждения;
- при зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по основным образовательным программам, обучающемуся выставляются оценки с указанием приказа о зачете результатов освоения;
- итоговые оценки за каждый зачетный период (семестр, год) выставляются через одну клетку после записи даты последнего урока;
- выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.) не допускается;
- текущие отметки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых семестровых оценок.

#### 2.5.5. На правой стороне журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения урока - число и месяц строго в соответствии с расписани-

- ем, либо листом замены учебных занятий;
- указывать количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом, рабочей программой;
- ставить свою подпись;
- вести учет проведенных часов за семестр, год;
- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ;
- в конце изучения курса преподаватель делает запись:

*По программе – ... ч.*

*Выдано – ... ч.*

*Списано – ... ч. (с указанием № приказа о списании)*

*Программа выполнена.*

*Подпись преподавателя.*

2.5.6. Преподаватели иностранного языка заполняют журнал на русском языке.

2.5.7. В графу Домашнее задание записывается: §..., Стр..., Упр...

2.5.8. Записи дат на правой стороне журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.5.9. В разделе "Итоги образовательного процесса":

- наименования дисциплин записываются в таком же порядке, как в разделе "Содержание";
- в графе, отведенной на дисциплину, выставляются семестровые, экзаменационные, годовые и итоговые оценки;
- в графе, отведенной на дисциплину, указываются часы по учебному плану, фактически проведенные часы, ставится подпись преподавателя.

2.6.9. В разделе "Итоги образовательного процесса" (продолжение) выставляются оценки, полученные за курсовые и дипломные проекты, итоги государственной аттестации.

В графе "Пропущено часов" куратор группы записывает количество часов, пропущенных обучающимися и подводит общее количество часов, пропущенные группой.

### **3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ**

3.1. Основной контроль ведения журналов теоретического обучения осуществляется заместителем директора по учебной работе.

3.2. Проверка журналов осуществляется не реже 2 раза в семестр с целью:

- проверки правильности оформления журнала;
- обоснованности и объективности выставления текущих, полугодовых, годовых и итоговых отметок;
- выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию;

3.3. По итогам проверки заполняется страница «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки, содержание замечаний и предложений, либо делается запись о составленном документе по итогам проверки, указывается фамилия, инициалы проверяющего, его должность и подпись.

3.4. Преподаватель перед началом работы с журналом должен ознакомиться с замечаниями и предложениями по его ведению.