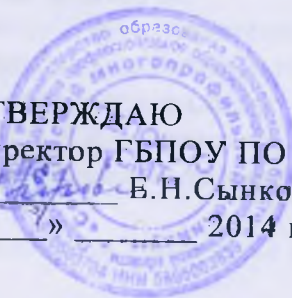


Министерство образования Пензенской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Пензенской области  
«Сердобский многопрофильный техникум»  
(ГБПОУ ПО «СМТ»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 3 от 15.03 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ПО «СМТ»  
Б.Н.Сынкова  
«  »    2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

по оформлению и ведению учебных журналов

г.Сердобск, 2014

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения учебных журналов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Сердобский многопрофильный техникум».

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

1.3. В начале учебного года заведующий отделением/филиала доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения под подпись.

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

Основные задачи:

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

1.4. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются в форме 10:

- заместителем директора по УР, по ПО,
- заведующим отделением/филиала,

1.4. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, должность проверяющего.

1.5. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

## 2. Обязанности классного руководителя учебной группы.

2.1. Классный руководитель группы заполняет в журнале:

- **титульный лист, обложку**, указывая полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с уставом, название отделения/филиала, № группы, форма обучения, код и специальность, профессия, период обучения;

- **содержание**, где указывается индекс и полное наименование дисциплин, МДК, ПМ, изучаемых в конкретном учебном году, в соответствии с учебным планом, количество часов, диапазон отведенных страниц;

В **содержании** наименования предметов пишутся с **прописной (большой)** буквы, в строгом соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы.

На страницах, выделенных для записи по конкретному предмету учебного плана, наименование предмета пишется с **прописной (большой)** буквы без сокращений.

- **форму 1** в соответствии с поименной книгой, приказами и личным делом обучающегося. Записи о зачислении, отчислении, переводе в графе «Дополнительные сведения» производятся на основании соответствующих приказов. В графе «Домашний адрес» указывается адрес родителей обучающегося или лиц, их заменяющих.

- Списки обучающихся на всех страницах **формы 2** (фамилия, инициалы) пишутся в алфавитном порядке.

- **На правой стороне журнала формы 2** пишется фамилия, имя, отчество преподавателя.

На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, списки обучающихся заполняются на всех страницах. Фамилия и инициалы прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим

номером на все соответствующие страницы журнала.

2.2. По окончании семестра классный руководитель группы в форме 8 «Итоги учебно-воспитательной работы» переносит с предметных страниц результаты промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Классный руководитель группы своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытии) после издания соответствующего приказа по техникуму.

В случае выбытия обучающегося:

- напротив фамилии на странице журнала пишется слово «выбыл» **Приказ № 147у от 15 марта 2014 г.**;

- в форме 8 делается запись о выбытии с указанием номера и даты приказа о выбытии  
**Например: Иванов Иван выбыл Приказ №147у от 15 марта 2014 г.**

### 3. Обязанности преподавателя.

3.1. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Недопустимо использование в учебном журнале «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

3.2. В исключительных случаях исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по УР. Исправленная оценка ставится справа от исходной и заверяется подписью преподавателя.

3.3. Запрещается на левой стороне странице внизу делать записи типа **«контрольная работа», «самостоятельная работа»** и т.п.

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

3.5. По окончании каждого семестра на левой стороне Журнала преподаватели выставляют результаты промежуточной аттестации, независимо от того, выносятся дисциплина на экзамен/зачет или нет.

После записи даты последнего занятия по данной дисциплине, МДК, ПМ и практики без пропуска клетки и отчёркивания вертикальной линии делается запись вида: **« I полугодие »**.

3.6. **На левой стороне журнала преподаватель прописью** указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения занятия в формате 00.00.00; отмечает отсутствующих на занятии (буквой «н»), выставляет отметки.

3.7. **На правой стороне журнала арабскими цифрами** записывается дата проведения занятия в формате 00.00.00., соответствующая дате, указанной на левой стороне, наименование темы занятия, согласно календарно-тематическому плану и рабочей программе учебной дисциплины, МДК, модуля или практики, количество часов, домашнее задание, ставит подпись.

3.8. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только следующих символов: «2», «3», «4», «5».

3.9. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.

3.10. Преподаватель обязан своевременно вести запись занятий по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведённые занятия.

3.11. В форме 6 учитываются инструктажи по охране труда и технике безопасности по каждому виду работ учебной и производственной практики.

3.12. Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Информатика» и др.).

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

3.14. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и порядкового номера работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.15. В соответствующей строке на правой стороне журнала в конце итогового периода проводится запись о фактически выданных учебных часах.

Например:

1. За первое полугодие проведено ... часов, с учетом ..... часов снятия на праздничные дни.

Подпись.

2. За второе полугодие проведено ... часов, с учетом ..... часов снятия на праздничные дни.

Подпись.

3. Учебная программа выполнена в полном объеме. Проведено..... часов.

Подпись.

3.16. Текущие отметки следующего полугодия выставляются в следующей клетке после полугодических отметок.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период.

Если обучающийся присутствовал на части занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных работ (за счёт внеаудиторной занятости)

3.17. Отметки о выполнении заданий по пропущенным занятиям выставляются в одну клетку дробью

Например:

*н/3, н/4 и т.д.*

3.18. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнее полугодие.

3.19. В случае сдачи экзамена/зачета при завершении обучения отметка за экзамен/зачет выставляется в столбец, следующий за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала указывается дата и делается запись «экзамен/зачет».

3.20. После экзаменационной/зачетной отметки в следующем столбце ставится итоговая отметка, которая учитывает годовую и экзаменационную отметки.

3.21. В графе «Домашнее задание» по всем дисциплинам, МДК и ПМ записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить..., составить план, составить таблицу, составить опорный конспект, ответить на вопросы, проработать конспект занятия и т.д.)

При изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунок, написать сочинение и т.д.)

#### **4. Особенности оформления журнала по отдельным дисциплинам.**

4.1. Отметки за сочинение и другие творческие работы выставляются в одну клетку дробью.

*Например: 3/4*

##### **4.2. Русский язык.**

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляют в одной клетке и прописывают дробью.

*Например: 5/4*

##### **4.3. Иностранный язык.**

На правой странице разворота журнала все записи ведутся на русском языке, кроме названий разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. В журнале должна быть сделана соответствующая запись.

Например: Контрольная работа по теме «Myfamily» (PastSimple).

#### **5. Обязанности медицинского работника по ведению журнала.**

5.1. Медицинским работником заполняется форма 7 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

5.2. Форма 7 подписывается медицинским работником и преподавателем физической

культуры.

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

6.1. Журналы теоретического обучения находятся в учебной части.

6.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы в учебную часть.

6.3. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

6.4. Ответственность за своевременную доставку журналов возлагается на преподавателей.

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

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

7.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.

7.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы в учебную часть.

7.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении и Правилами ведения журнала (см. стр.2 в Журнале учебных занятий).