

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по ГО

 О.О. Куулар

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 О.П. Баркова

«14» 11 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о требованиях к оформлению журналов теоретического обучения  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Республики Тыва «Тувинский агропромышленный  
техникум»**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете техникума

протокол № 2

«14» 11 2013 г.

Введено в действие

Приказом № 824

от «14» 11 2013 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум».

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

1.3. В начале учебного года заместитель директора по теоретическому обучению доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения под запись. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

### 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 нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

## 2. Процедура оформления журналов теоретического обучения

2.1. Распределение страниц журнала производится заместителем директора по теоретическому обучению с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.

2.2. Журналы теоретического обучения заполняются классными руководителями или мастерами производственного обучения в соответствии с распределенными страницами.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по теоретическому обучению. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, номер по Поименной книге.

2.4. 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.

2.5. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником на страницах формы № 3.

2.6. Результаты успеваемости за полугодия и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах формы № 4 «Итоги учебно-воспитательной работы» выставляются преподавателями учебных предметов; отметки по производственному обучению - мастерами производственного обучения.

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

2.8. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляет заместитель директора по теоретическому обучению не реже 1 раза в полугодие (семестр).

2.9. Заместитель директора по ТО, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам полугодий, года, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.10. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

2.11. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров производственного обучения (классных руководителей).

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

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, наименование профессии (в группах НПО), наименование специальности (в группах СПО) в соответствии с учебным планом, курс, год обучения.

3.2. В содержании дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам, указывается количество часов, фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

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

3.4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов) и консультаций.

3.5. Если учебный предмет 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», «Физическая культура» и др.);
  - между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.
- 3.6. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов.
- 3.7. Консультации по предмету «Физическое воспитание» не предусмотрены.
- 3.8. В форме № 1 «Сведения об обучающихся группы» строго в алфавитном порядке записываются фамилия, имя, отчество обучающегося.
- 3.8.1. Графа формы № 1 «Номер по поименной книге» заполняется строго в соответствии с приказом о зачислении.
- 3.8.2. Графа формы № 1 «Число, месяц и год рождения», «Адрес, место проживания во время учебы», «Дополнительные сведения» не заполняется в соответствии с требованиями Управления Роскомнадзора по Республике Тыва.
- 3.9. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).
- 3.10. В форме № 2 записываются с маленькой буквы код и полные наименования учебных предметов, соответствующие учебным планам (левая сторона).
- 3.11. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написания их инициалов.
- 3.12. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.
- 3.13. Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».
- 3.14. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки в каждой графе записываются 2 академических часа.
- 3.15. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».
- 3.16. 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 рабочей программе и календарно-тематическому плану по учебному предмету.
- 3.17. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.
- 3.18. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

- 3.19. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно-тематическим планом.
- 3.20. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в календарно-тематическом плане.
- 3.21. Перед проведением лабораторных, практических работ по физике, химии, биологии в журнале указывается инструктаж по технике безопасности.
- 3.22. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор и год издания: далее указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.
- 3.23. По окончании каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы.
- 3.24. По окончании полугодия по всем дисциплинам программ начального профессионального образования выводятся полугодовые и годовые отметки успеваемости обучающихся; по программам среднего профессионального образования экзаменационная оценка считается итоговой.
- 3.25. Итоговые отметки по успеваемости проставляются преподавателем после экзаменационной оценки.
- 3.26. Итоговая окончательная отметка выставляется с учетом преобладания текущих отметок; экзаменационная оценка играет роль в спорном варианте.
- 3.27. По окончании полугодия, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за полугодие: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя.
- 3.28. В отчете заместитель директора по ТО в случае отставания в программе, преподаватель указывает причину ее невыполнения.
- 3.29. В конце журнала в разделе «Итоги учебно-воспитательной работы» проставляются отметки, полученные обучающимися по учебным предметам на экзаменах, за полугодие и год.
- 3.30. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.
- 3.31. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.
- 3.32. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по ТО и выдачи обучающимся направлений на передачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки,

фамилия, имя учащегося; указывается отметка, которую получил учащийся при передаче итоговой оценки.

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

4.1. Журналы теоретического обучения находятся в кабинете зам.директора по ТО.

4.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы теоретического обучения в кабинет зам.директора по ТО, расписываясь в тетради учета журналов.

4.3. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место, расписываясь в тетради учета журналов.

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

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

#### **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.

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.