

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО «СТОТ»
Протокол № 5
от « 29 » 08 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета теоретического обучения в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»

г.Саратов

1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала теоретического обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению журнала теоретического обучения (далее – журнал), определяет порядок оформления, проверки и хранения журнала в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» (далее – техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.09.2022 № 70167), Уставом техникума, иными нормативными локальными актами техникума.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«журнал» - основной документ учета теоретического обучения, первичный источник информации о выполнении учебного плана по каждой учебной группе, успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами техникума. Журнал является основанием для заполнения зачетной книжки студентов, определения освоения основной профессиональной образовательной программы по каждому студенту, группе, соответствующей специальности. На основании журнала определяется фактически выполненная педагогическая нагрузка преподавателя в соответствии с установленной тарификацией на учебный год.

1.4. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

1.7. За оформление журнала несут ответственность классные руководители групп, преподаватели, мастера производственного обучения.

1.8. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

1.9. Методист ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Содержание журнала

2.1 Журнал включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса);
- правила ведения журнала;
- сведения об обучающихся группы (форма № 1);
- страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма № 2);
- итоги образовательного процесса (сводная ведомость оценок по семестрам) (форма № 3);
- результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №4);
- страницы замечаний и предложений по ведению журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу заместителем директора по ООП, в том числе:

- титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности/профессии, курса обучения, учебного года;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса);

3.2. Включение фамилий студентов в списки журнала в течение учебного года, а также их отчисление производится классными руководителями на основании приказа директора техникума. На страницах формы №1 в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится запись «Отчислен. Приказ от...№...» или «Восстановлен. Приказ от. №...». При этом фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем не переносится.

3.3. В течение учебного года журнал заполняется классным руководителем на страницах, предусмотренных в содержании журнала.

3.4. Записи в журнал преподавателями производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием консультаций, экзаменов. Внесение записи темы учебного занятия заранее не допускается.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны четко, аккуратно, без помарок в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, вносить записи карандашом.

3.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по ООП.

4. Обязанности преподавателей при заполнении журнала

4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

4.2. Фиксирует оценки, полученные обучающимися.

Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными нормативными актами техникума. Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.3. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.4. Преподаватель обязан:

- систематически осуществлять контроль успеваемости студентов, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий», а также отмечать их посещаемость;
- обеспечивать накопляемость оценок. Текущий контроль успеваемости студентов проводится, как правило, по трем оценкам текущего месяца. Студент, пропустивший более 50% учебных занятий в течение семестра, считается не аттестованным. В графе «за семестр» преподаватель делает запись «н/а» не аттестован;
- организовать своевременный контроль за передачей неудовлетворительных оценок и ликвидацией академической задолженности по текущему контролю успеваемости студентов. Оценки о передаче в течение месяца ставятся в журнале учебных занятий через дробь (например, 2/4).

4.5. Преподаватель выставляет оценку студенту за семестр на последнем занятии текущего семестра.

4.6. При заполнении левой стороны журнала классному руководителю: обучения необходимо указывать:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;
- ФИО студентов в именительном падеже;

Преподавателю:

- месяц и число проведения теоретического занятия, практического занятия, курсовой работы (проекта), консультации, самостоятельной работы;
- отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «н»;
- 2 - отмечать результаты текущего контроля успеваемости студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно»;
- форму промежуточной аттестации со следующим обозначением:

Э – экзамен;

ДЗ – дифференцированный зачёт;

КР – контрольная работа;

ЗКП – защита курсового проекта.

4.8. При заполнении правой стороны журнала классному руководителю необходимо указывать:

- ФИО преподавателя, мастера производственного обучения полностью в именительном падеже;

Преподавателю:

- дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;
- количество учебных часов занятия;
- тему учебного занятия, лабораторной или практической работы, курсовой работы (проекта), консультирования в соответствии с календарно - тематическим планом;
- рекомендуемую литературу (что задано (в соответствии с календарно – тематическим планом));
- подпись преподавателя.

4.9. При заполнении левой стороны журнала на страницах выполнения практических

4.10. Проведение консультации по дисциплине записывается в журнале в день ее проведения с указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.11. Отметки по промежуточной аттестации проставляются в колонку после записи последнего занятия. Далее без пропуска проставляются итоговые оценки за семестр, сверху над колонкой с которыми ставится код «I или II». Выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом, т. п.) не допускается.

4.12. По окончании семестра или учебного года, в зависимости от длительности изучения, преподаватель подводит итоги по проведенным часам (не пропуская строку):

Количество часов – 54 ч.

Программа выполнена в полном объеме. Подпись.

4.13. По результатам промежуточной аттестации сводную ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года (форма № 4)

Классный руководитель заполняет с указанием:

- ФИО студентов в именительном падеже;
- названия дисциплины, МДК

преподаватель заполняет с указанием:

- оценок промежуточной аттестации за семестр.

4.14. Преподаватель, классный руководитель несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

5. Обязанности заместителя директора

5.1. Ежемесячно осуществляет учет фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

5.2. По окончании каждого семестра на основании журнала проводит анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу с указанием: названия дисциплины, междисциплинарного курса; количества часов по учебному плану; количества часов, фактически выданных преподавателем; выполнения учебного плана (%).

6. Порядок проверки журнала

6.1. Проверку журналов осуществляют заместитель директора по ООП в рамках установленных компетенций:

- осуществляет контроль за соответствием записей раздела «Наименование темы, занятия» содержанию учебной дисциплины (МДК), календарно-тематическому планированию.

- осуществляет контроль за наполняемостью, объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

- осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журнала, прохождению программы в полном объеме и заполняют страницу

«Замечания и предложения по ведению журнала».

- согласно графику выборочно проверяет журналы на предмет выполнение настоящего Положения.

6.2. Результаты проверки отражаются в приказе о проверке журналов на основании справок с замечаниями и рекомендациями по проверке журналов; на соответствующей странице в конце журнала указывается:

- дата, № приказа о проверке журналов.

6.3. Замечания по ведению журнала должны быть устранены преподавателем в течение периода, указанного в приказе.

Промито и пропушено
Директор Т.АИОН СО «СТОТ»

(инстру)
Абегиничев, Б.П.

