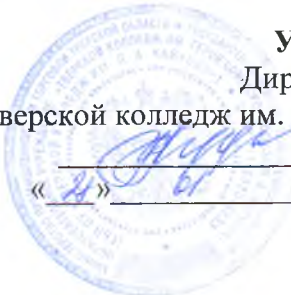


**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического совета  
ГБП ОУ «Тверской колледж им. П.А. Кайкова»  
Протокол № 12 «28» 01 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБП ОУ  
«Тверской колледж им. П.А. Кайкова»  
Г.А. Гудкова  
«28» \_\_\_\_\_ 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления и ведения журналов теоретического и  
практического обучения**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения (далее – журнал) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж им. П.А. Кайкова» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464;

Приказом Министерства образования и науки РФ «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18.04.2013 № 292;

Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 № 291;

Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования.

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического и практического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению и оформлению журнала.

1.4. Срок хранения журнала - 5 лет со дня окончания учебного года.

1.5. По истечению 5 лет из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные данные итоговых оценок в колледже хранятся не менее 25 лет.

## **2. Процедура оформления журналов теоретического и практического обучения**

2.1. Распределение страниц журнала теоретического и практического обучения производится заместителем директора по УР с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину, междисциплинарный курс профессионального модуля.

2.2. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой.

2.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного

учреждения в соответствии с Уставом колледжа, № группы, курс, отделение, год обучения, фамилия, инициалы классного руководителя и старосты группы.

2.4. В разделе «Оглавление» указывается перечень полного наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

2.5. «Сведения о студентах (учащихся)» заполняются с использованием данных из личных дел обучающихся. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер телефона студента.

2.6. В графе «Домашний адрес» указывается область, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры обучающихся.

### **3. Требования к ведению журналов теоретического и практического обучения**

3.1. Журнал учета теоретического и практического обучения рассчитан на один учебный год.

3.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

3.3. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректирующие средства, заклеивать неверные записи, делать записи карандашом.

3.4. Запрещается ставить на левой стороне развернутого листа журнала точки, «плюсы», «минусы», иные знаки, не определенные данным положением.

3.5. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами.

3.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

3.7. Обязанности классного руководителя:

3.7.1. Заполняет титульный лист журнала, разделы «Оглавление», «Сведения о студентах (учащихся)».

3.7.2. Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (полностью фамилия, имя, отчество в алфавитном порядке) согласно приказу на зачисление или распоряжения о переводе студентов с курса на курс.

3.7.3. Заполняет в журнале на отведенных страницах наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессионального модуля с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений.

3.7.4. Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала.

3.7.5. Вписывает фамилию, имя, отчество обучающегося, зачисленного в колледж или переведенного с одного отделения на другое в течение учебного года, в конце списков на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей и раздел «Сведения о студентах (учащихся)».

3.8. Обязанности преподавателя:

3.8.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов.

3.8.2. Своевременно выставлять полученные обучающимися оценки.

3.8.3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.8.4. На левой стороне развернутой листа журнала преподаватель ставит дату занятия двузначными арабскими цифрами: числитель – число, знаменатель – месяц, с соблюдением хронологии.

3.8.5. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «1», «2», «3», «4», «5».

3.8.6. Отсутствующих, на занятиях обучающихся отмечать в обязательном порядке буквой «н».

3.8.7. На правой стороне развернутой листа журнала записывает порядковый номер занятия, дату проведения занятия, количество часов, тему занятия, задание на дом, ставит подпись.

3.8.8. Даты занятий на правой стороне развернутого листа журнала указываются двузначными арабскими цифрами, соответствующие дате, указанной на левой стороне развернутого листа журнала с соблюдением хронологии.

3.8.9. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планом в одну строку.

3.8.10. В графе «Задано на дом» указывается учебная литература, автор и год издания, страница, параграф учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с календарно – тематическим планом.

3.8.11. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту). Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения. Запись производится на правой стороне развернутого листа журнала, закрепляется подписью преподавателя и выводится средний балл по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля.

3.8.12. По окончании каждого семестра на странице теоретических занятий выставляется итоговая оценка по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля, которая складывается из оценок за теоретические занятия, семинарские занятия, учебную практику.

3.8.13. Оценка за экзамен или дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля проставляется после итоговой оценки.

3.8.14. В случае не аттестации обучающегося по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля делается запись «н.а.» в столбце итоговых оценок.

3.8.15. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

3.9. Обязанности администрации:

3.9.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ осуществляет заместитель директора по УР.

3.9.2. Изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление, восстановление, академический отпуск, перевод) осуществляется заведующим отделения после соответствующего распоряжения директора.

3.9.3. Запись о перезачете учебной дисциплины, междисциплинарному курсу профессионального модуля осуществляет заведующий отделения.

3.9.4. Заместитель директора по УР ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

3.9.5. Заместитель директора по УР (не реже 1 раза за семестр), заместитель директора по практическому обучению (не реже 1 раза за семестр), заведующие отделениями (не реже 1 раза в месяц) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению и ведению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания по ведению журнала», где указывают дату проверки, записывают содержания замечаний и рекомендаций, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись.

3.9.6. По результатам проверки журнала составляется справка с указанием срока устранения недостатков. В указанный срок осуществляется повторная проверка по выполнению указанных рекомендаций.

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

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.
- 4.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.
- 4.3 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.
- 4.4 Электронная копия настоящего Положения размещена на официальном сайте Колледжа.