



**Положение по виду деятельности**  
Положение о ведении журнала теоретического обучения

Издание  
2015 - 02

**СМК ПВД-63-2015**

Лист 1 из 9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБПОУ УМТ

И.Н.Данилова

*И.Н. Данилова* 2015 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

**СМК ПВД-63-2015**

Учт.экз.№1

г. Ульяновск  
2015

Изменение №

Дата:



**Положение по виду деятельности**  
Положение о ведении журнала теоретического обучения

Издание  
2015 - 02

**СМК ПВД-63-2015**

Лист 2 из 9

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ**

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИК	Матюшичева О.Ю., заместитель директора по качеству Кондратьева Л.В., заместитель директора по теоретическому обучению
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 14.09.2015
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 14.09.2015 № 332
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	СМК 04-63-2014 (версия 01)
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	В службе качества

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора ОГБПОУ УМТ

Изменение №

Дата:



## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о ведении журнала теоретического обучения (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического обучения областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2 Журнал теоретического обучения – государственный нормативно-финансовый документ учёта качества теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой учебной группе. Ведение журнала теоретического обучения (далее журнала) обязательно для каждого педагогического работника техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению журнала, а также для сотрудников техникума, привлекаемых к проверке журнала.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200), другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ, нормативно-правовыми документами местных органов управления образованием, Уставом ОГБПОУ УМТ.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на учебных занятиях теоретического обучения.

2.2 Учёт посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся.

2.3 Осуществление контроля выполнения рабочих программ учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в части теоретического обучения.

2.4 Учет самостоятельной работы обучающихся.

2.5 Осуществление контроля процесса оценивания обучающихся на занятиях теоретического обучения.

## **3 ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА**

3.1 Журнал рассчитан на один учебный год, заводится на каждую учебную группу до начала занятий.

3.2 Доступ к журналам имеют администрация и педагогические работники техникума.

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

3.4 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Не допускается производить пометки карандашом, использовать для исправлений «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства. Исправления в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

3.5 Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по теоретическому обучению (далее - заместитель директора по ТО) ежемесячно; председатели методических цикловых комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

3.6 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки записывает замечания и рекомендации в конце журнала на страницах «Замечания и предложения по ведению журнала» или в «Журнале регистрации несоответствий» заместителя директора по ТО. Должностное лицо указывает



дату проведения проверки, содержание замечания и предложений, срок устранения недостатков, ставит свою подпись. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций. Преподаватель, которому сделано замечание или даны предложения по улучшению работы, должен поставить свою подпись о выполнении рекомендаций и написать «выполнено».

3.7 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

3.8 По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по ТО на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» – «Принял» (подпись заведующего архивом), дата.

3.9 Журналы учебных занятий хранятся в архиве техникума в соответствии с требованиями Номенклатуры дел.

3.10 На титульном листе журнала указываются:

- наименование органа управления образованием – Министерство образования и науки Ульяновской области;
- полное наименование техникума в соответствии с Уставом, его местонахождение;
- № группы;
- отделение (форма получения образования) – очное, заочное;
- код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- вид программы (базовой/ углубленной подготовки СПО);
- курс, учебный год.

3.11 В «Содержании» дается перечень учебных дисциплин / междисциплинарных курсов (далее – МДК) в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования учебных дисциплин / МДК не допускается.

3.12 На каждую учебную дисциплину / МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом техникума, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание». Если практическое занятие/лабораторная работа по учебной дисциплине / МДК проводится в подгруппах в разные дни, то для второго педагога отводится определенное количество страниц.

3.13 Оформление титульного листа, «Содержания», «Сведений об обучающихся группы», списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы); фамилия, имя, отчество педагогов на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем под руководством учебной части.

3.14 Включение фамилий студентов в списки журнала учебных занятий, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится классным руководителем только по указанию учебной части после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа. Фамилия, инициалы обучающегося, поступившего в техникум в течение учебного года, записывается классным руководителем в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.02.2015», а затем на следующих страницах фамилия и инициалы прибывшего вписываются строго по алфавиту; на странице «Сводная ведомость итоговых оценок» делается запись на полях «прибыл 10.02.2015 приказ № от \_\_\_\_\_ 2015г.». Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших обучающихся, а также делать дополнительные надписи (например: «ошибочно внесен в список» и т.п.).



**Положение по виду деятельности**  
Положение о ведении журнала теоретического обучения

Издание  
2015 - 02

**СМК ПВД-63-2015**

Лист 5 из 9

3.15 Образец заполнения левой стороны разворота журнала учебных занятий приведен в Приложении А. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, МДК с указанием индекса профессионального модуля, под которым педагог проставляет сверху в соответствующей графе: месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости.

3.16 Образец заполнения правой стороны разворота журнала приведен в Приложении Б. В правой части журнала педагог указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия (2 часа – для групп СПО, 1 час – для групп профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине / МДК.

3.17 Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Наименование темы, занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными педагогами на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия / лабораторной работы и ставятся подписи педагогов с указанием подгруппы.

3.18 В графе «Задано на дом» указывается домашнее задание, виды внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

3.19 Педагог на занятии должен проверять и оценивать знания и умения обучающихся. Оценки в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе техникума балльной системой оценивания. В клетках для оценок педагогический работник имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск занятий), «зач».

Выставление в журнале учебных занятий точек, оценок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. Выставление в одной клетке двух оценок или «н» и оценки не допускается.

3.20 Для объективной аттестации обучающихся, необходимо выставить не менее 3 оценок (при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине/МДК) и не менее 5 - 7 оценок (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам.

3.21 В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой преподаватель обязан опросить его на следующем занятии.

3.22 В случае отсутствия 3 текущих оценок, а также пропуска обучающимся более 75% учебного времени ставится «н/а» (не аттестован).

3.23 Исправление «2», «н/а» за семестр, год осуществляется внизу страницы журнала соответствующей записью: «№ 8 Петров Олег сдал зачет за 1 семестр на 3 (удовл.)», ставится дата, подпись педагога, заверенная печатью техникума.

3.24 Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия.

3.25 По иностранному языку все записи ведутся на русском языке

3.26 Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

3.27 Запрещается выставлять оценки задним числом.

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

Изменение №

Дата:



3.29 По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

3.30 Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.31 По окончании семестра педагоги на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по учебной дисциплине/МДК:

За 1(2) семестр дано \_\_\_ часов. Подпись. И.О.Фамилия преподавателя

Если годовая программа выполнена, то после записи за семестр подводится итог за учебный год. Например:

За 1(2) семестр дано \_\_\_ часов.

За год по плану – \_\_\_ часов; факт. – \_\_\_ часов. Годовая программа выполнена.

Подпись. И.О.Фамилия преподавателя

3.32 Если имеет место отставание в программе, то педагог должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по ТО

3.33 В конце журнала учебных занятий в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» педагогами проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по учебным дисциплинам и МДК, не выносимым на экзаменационную сессию – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана.

3.34 Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью педагога в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

#### **4 ОБЯЗАННОСТИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА**

4.1 Секретарь учебной части:

- готовит информацию для классных руководителей по оформлению журнала;
- систематически контролирует оформление журнала;
- контролирует наличие журнала в учебной части по окончании занятий.

4.2 Классный руководитель:

- оформляет титульный лист, «Содержание», «Сведения об обучающихся группы»;
- распределяет страницы журнала учебных занятий в соответствии с количеством учебных часов по учебным дисциплинам / МДК;
- заполняет списки студентов на всех страницах (фамилию, инициалы), наименование дисциплины и фамилию, имя, отчество преподавателей,
- контролирует заполнение сводной ведомости успеваемости за каждый семестр,
- в случае отчисления или зачисления студента, оформления академического отпуска делает в журнале соответствующую запись в соответствии с требованиями п. 4.5;
- систематически контролирует оформление журнала, успеваемость обучающихся и посещаемость ими учебных занятий.

4.3 Заместитель директора по ТО:

- систематически контролирует заполнение журнала педагогами, правильность оформления журнала, успеваемость обучающихся и посещаемость ими учебных занятий;
- осуществляет учет учебной нагрузки.

4.4 Педагогические работники:

- на левой странице журнала:
  - проставляют даты занятий;
  - отмечают отсутствующих на занятиях обозначением «н»;
  - систематически проверяют и оценивают знания, умения обучающихся,





- выставляют оценки за устные ответы и письменные работы (в колонки за те числа, когда проводились занятия) в соответствии с требованиями раздела 4 данного Положения;
- выставляют итоговые оценки обучающимся по учебной дисциплине / МДК в соответствии с требованиями раздела 4 данного Положения;
  - на правой стороне разворота журнала записывают тему, изученную на занятии и задание на дом в соответствии с требованиями раздела 4 данного Положения;
  - выставляют итоговые оценки в сводной ведомости итоговых оценок за каждый семестр и учебный год.

## **5 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ**

5.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы, обнаруживший её немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по ТО.

5.2 Заместитель директора по ТО составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

5.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по ТО сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издается приказ по техникуму.

5.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.5 В случае невозможности сведений журнала комиссия, назначаемая директором, составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.6 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

5.7 При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

6.1 Ответственность за оформление журнала возлагается на секретаря учебной части, педагогов и классных руководителей в рамках выполнения своих обязанностей.



6.2 Общая ответственность за оформление журнала возлагается на заместителя директора по ТО.

## **7 ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение А – Образец заполнения левой стороны разворота журнала теоретического обучения.

Приложение Б – Образец заполнения правой стороны разворота журнала теоретического обучения.

Заместитель директора по качеству  
Заместитель директора по теоретическому обучению  
10 сентября 2015 г.

 О.Ю.Матюшичева  
 Л.В. Кондратьева



ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(обязательное)

Образец заполнения левой стороны разворота журнала теоретического обучения

Наименование предмета Основы предпринимательства

Месяц/число	сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь					
	03	10	17	06	13	20	08	15	22	03	10	17	1с	год	Итого
1. Абрамович Е.И.	4	н	н	н		5	3	4		4	4	4	4	4	4
2. Армашкин М.А.	3	3	3		4	4		3		3	3	3	3	3	3
3. Антипова Е.В.	5	4	4		н	н		4	4	4	4	4	4	4	4
4. Ворожейкина Р.О.	4	5	5		5	5	4	4		5	5	5	5	5	5
5. Грызунова С.П.	4	4	н		3	5	4	4		4	3	3	4	4	4
6. Ибрагимова А.П.	3	2	2		2	2		2		3	3	2	2	3	3
7. Калинина Н.Т.	3	4	4		н	н		4	4	4	4	4	4	4	4
8. Краснова С.М.	4	4	4		3	3	4	4		4	4	4	4	4	4
9. Лапшова О.Д.		н	н	н	н		3	н	н	н		3	н/а	3	3
10. Лысенкина Д.Ю.	3	3	3		4	4		3		3	3	3	3	3	3
11. Мизи И.П.	5	4	4		5	5		5	5	4	5	5	5	5	5
12. Мухарямова Р.О.	4	4	4		3	3	4	4		4	4	4	4	4	4
13. Носова Н.О.	4	5	4		5	5	5	5		4	5	5	5	5	5
14. Осина И.В.	3	3	3		4	4	н	н		3	3	3	3	3	3
15. Попова Т.Е.	3	4	4		н	н		4	4	4	4	4	4	4	4
16. Розова В.К.	5	5	5		5	5	4	5		5	5	5	5	5	5
17. Светлова О.П.	4	4	4		3	4	4	4		4	3	4	4	4	4
18. Шитова П.Б.	3	4	4		4	4		4		4	4	4	4	4	4

№ 9 Лапшова О.Д. сдала зачет за 1 семестр на 3 (удовл.) 22.12.2014 Подпись педагога  
Печать

№ 6 Ибрагимова А.П. сдала зачет за 1 семестр на 3 (удовл.) 22.12.2014 Подпись педагога  
Печать





ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
(обязательное)

**Образец заполнения правой стороны разворота журнала теоретического обучения**

ФИО преподавателя **Иванова Татьяна Петровна**

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись педагога
03.09	2	<i>Характеристика предпринимательства</i>	<i>Составление опорного конспекта</i>	
10.09	2	<i>Субъекты предпринимательской деятельности</i>	<i>Составление схем классификации субъектов ПД</i>	
18.09	2	<i>Оценка и отбор предпринимательских идей</i>	<i>Подготовка сообщения по теме</i>	
27.09	2	<i>Практическое занятие № 1. Формирование предпринимательских идей</i>	<i>Сборник задач, № 4,5,7 Решение задач</i>	
02.10	2	<i>Государственная регистрация хозяйствующего субъекта</i>	<i>Сергеева И.И., с. 50-70, 78-89</i>	
12.10	2	<i>Практическое занятие № 2. Оформление документов для регистрации предпринимательской деятельности.</i>	<i>Решение ситуаций.</i>	
23.10	2	<i>Условия и процессы осуществления предпринимательской деятельности</i>	<i>Подготовка доклада «Налогообложение предпринимательской деятельности».</i>	
25.10	2	<i>Практическое занятие № 3 Расчет абсолютных и относительных величин</i>	<i>Сборник задач, № 8,9,12 Решение задач</i>	
26.11	2	<i>Культура предпринимательства</i>	<i>Составление опорного конспекта</i>	
		<i>И т. д.....</i>		
		<i>За 1 семестр дано 32 часа. За год по плану – 32 часа; факт. – 32 часа. Годовая программа выполнена. Иванова Т.П.Иванова</i>		

**Примечание:** Максимальное количество часов, отражаемых на странице – 46-48 часов.