



**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:



### 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 невосполнимости 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. <i>Абрамович Е.И.</i>	4	н	н	н		5	3	4		4	4	4	4	4	4
2. <i>Армашкин М.А.</i>	3	3	3		4	4		3		3	3	3	3	3	3
3. <i>Антипова Е.В.</i>	5	4	4		н	н		4	4	4	4	4	4	4	4
4. <i>Ворожейкина Р.О.</i>	4	5	5		5	5	4	4		5	5	5	5	5	5
5. <i>Грызунова С.П.</i>	4	4	н		3	5	4	4		4	3	3	4	4	4
6. <i>Ибрагимова А.П.</i>	3	2	2		2	2		2		3	3	2	2	3	3
7. <i>Калинина Н.Т.</i>	3	4	4		н	н		4	4	4	4	4	4	4	4
8. <i>Краснова С.М.</i>	4	4	4		3	3	4	4		4	4	4	4	4	4
9. <i>Лапшова О.Д.</i>		н	н	н	н		3	н	н	н		3	н/а	3	3
10. <i>Лысенкина Д.Ю.</i>	3	3	3		4	4		3		3	3	3	3	3	3
11. <i>Мизи И.П.</i>	5	4	4		5	5		5	5	4	5	5	5	5	5
12. <i>Мухарямова Р.О.</i>	4	4	4		3	3	4	4		4	4	4	4	4	4
13. <i>Носова Н.О.</i>	4	5	4		5	5	5	5		4	5	5	5	5	5
14. <i>Осина И.В.</i>	3	3	3		4	4	н	н		3	3	3	3	3	3
15. <i>Попова Т.Е.</i>	3	4	4		н	н		4	4	4	4	4	4	4	4
16. <i>Розова В.К.</i>	5	5	5		5	5	4	5		5	5	5	5	5	5
17. <i>Светлова О.П.</i>	4	4	4		3	4	4	4		4	3	4	4	4	4
18. <i>Шитова П.Б.</i>	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



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

Издание  
2015 - 02

**СМК ПВД-63-2015**

Лист 9 из 9

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.

Изменение №

Дата: