

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ СО «ТИПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО "ТИПК"

*Чернова*

С.Н. Чернова

"13" марта 2017 г. № 091-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журналов теоретического обучения**  
**в колледже**

2017г.

## 1. Общие положения

1.1. Журнал теоретического обучения является основным документом учета работы преподавателя и учебной группы.

1.2. Журналы теоретического обучения оформляются строго по порядку и в соответствии с инструкцией, расположенной на 2 странице журнала.

1.3. Разделы "Титульный лист" и "Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей", заполняются заведующими отделениями четко и аккуратно синими чернилами.

1.4. Разделы "Сведения об обучающихся группы" и "Итоги образовательного процесса", а также списки студентов по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю, заполняются куратором или мастером производственного обучения группы.

1.5. Раздел "Результаты медицинского осмотра обучающихся" заполняется медицинским работником колледжа с указанием группы здоровья студента и даты медицинского осмотра (один раз в семестр).

1.6. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" предназначен для заведующих отделениями, заместителя директора по учебной работе и членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей, кураторов и мастеров производственного обучения.

1.7. Списочный состав студентов является единым для всех учебных дисциплин, профессиональных модулей и разделов журнала.

1.8. Правила заполнения журнала теоретического обучения.

1.8.1. На титульном листе указываются:

- группа;
- курс;
- код и наименование специальности (профессии);
- учебный год.

1.8.2. В разделе "Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей" указывается:

- перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей, в соответствии с учебным планом, без сокращений;
- индекс;
- ФИО преподавателя;
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

1.8.3. В разделе «Сведения об обучающихся группы» указывается:

- список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента (полностью);

- его поименный номер согласно поименной книге;
- дата рождения;
- домашний адрес студента;
- в графе "Дополнительные сведения" – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска студенту т.д.).

1.8.4. В разделе "Итоги образовательного процесса":

- индекс и наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля и их очередность вписываются в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане;
- выставляются оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год учебным дисциплинам, междисциплинарные курсы профессиональных модулей;
- указываются сведения о выполнении учебных планов (часы по учебному плану, фактически проведенные часы), ставится подпись преподавателя.

1.8.5. В разделе "Итоги образовательного процесса" выставляются оценки, полученные за курсовые проекты (работы) и дипломные проекты (работы), итоги государственной итоговой аттестации.

1.9. Журнал теоретического обучения, полностью заполненный, сдается куратором в конце учебного года заведующему учебной части, после проверки журнала, заведующий учебной части передает журнал заместителю директора по УР.

1.10. Срок хранения журналов теоретического обучения составляет 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала теоретического обучения изымаются страницы итогов образовательного процесса, которые хранятся в архиве колледжа не менее 25 лет.

## **2. Требования к ведению журналов**

2.1. Журналы теоретического обучения заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных на учебную дисциплину, профессиональный модуль страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно. Категорически запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки, и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить точки, черточки, иные знаки и цифры, не определенные данным положением.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.3. При заполнении страниц журнала, отведенных на учебные дисциплины, профессиональные модули преподаватель должен на левой стороне журнала:

- проставлять в соответствующей графе месяц прописью и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать студентов, отсутствующих на учебном занятии, консультации, буквой "н";
- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
- выставлять результаты текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены);
- делать запись "н/а" в случае не аттестации студента против его фамилии;
- записывать результаты передачи неудовлетворительной оценки через дробь (2/4);
- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также при курсовом проектировании каждая подгруппа записывается на отдельной странице. На левой стороне этих страниц проставляются результаты выполнения. На правой стороне ведется запись в соответствии с рабочими программами.

2.4. На правой стороне журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения занятия – число и месяц строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий;
- указывать количество учебных часов, содержание занятия и вид самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой, отступление от которой категорически запрещается;
- ставить свою подпись;
- вести учет проведенных часов за семестр, год;
- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

2.5. Самостоятельная работа записывается полностью следуя данной теме из рабочей программы по данной схеме:

- номер литературы по списку согласно рабочей программе в квадратных скобках, через запятую указываются страницы, например [1, с.70]; далее вид работы.

2.6. Записи дат на правой стороне журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.7. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации студентов.

2.8. Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены преподавателем, куратором в течение трех рабочих дней.

2.9. В случае неправильно поставленной семестровой, зачетной, экзаменационной, итоговой оценки преподавателю необходимо перечеркнуть неверную оценку, выставив рядом реальную, под общим списком студентов группы внести запись: "Оценка исправлена у студента Ф,И,О, на "...", заверив ее подписью директора колледжа и гербовой печатью.

2.10. В журналах преподавателем выставляются оценки в следующем порядке: семестр, годовая, экзамен (если предусмотрен учебным планом) и итоговая.

2.11. В журналах групп изучение учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей заканчивается экзаменом, квалификационным экзаменом, дифференцированным зачетом, зачетом. На левой стороне журнала отдельной графой выставляются экзамен, на правой – указывается дата проведения экзамена. Оценка, полученная студентом на дифференцированном зачете (зачете), проставляется сразу после текущих оценок. Дифференцированный зачет (зачет) проводятся за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, поэтому на последнем занятии преподаватель обязан выставить оценки за дифференцированный зачет (или сделать запись «зачтено» при зачете), причем дата последнего занятия (на правой стороне журнала) должна соответствовать дате выставленных оценок (на левой стороне журнала)

### **3. Контроль ведения журналов**

3.1. Основной контроль ведения журналов осуществляют заведующие отделениями, методист по учебной работе.

3.2. Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, кураторы осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций согласно составленному графику.

3.3. В случае несоблюдения преподавателем, куратором группы Положения о ведении журналов на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.