

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский автомеханический техникум»  
(ГБПОУ «НАМТ»)

---

## ПРИКАЗ

20.05.2022.

№ 01-02/ 2

г. Нижний Новгород

Об утверждении положения  
о ведении журнала  
теоретического и практического  
обучения

В целях формирования единого подхода в ГБПОУ «НАМТ» к учету учебной деятельности студентов, предусмотренной п. 28 приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении журнала теоретического и практического обучения.

2. Приказ ГБПОУ «НАМТ» от 10 декабря 2016 года № 01-02/22/1 «Об утверждении положения о ведении журнала учебных занятий» признать утратившим силу.

Директор техникума




А.Г.Капшина

Ознакомлены:

Долгов В.А. 

Каледина И.А.

Тихонова О.В. 

Балтага О.Н.

Попова Е.П.

Макарова Ж.Л.

Малыгина Н.Н.

**Положение  
о ведении журнала теоретического и практического обучения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- федеральными государственными образовательными стандартами,  
- уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ «НАМТ» (далее - техникум).

1.2. Журнал теоретического и практического обучения (далее – журнал) является основным документом учета обучения и подведения итогов образовательного процесса в каждой учебной группе.

1.3. В журнале учитываются учебные занятия, самостоятельная работа, выполнение курсового проекта (работы), практика.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журналах является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения, в том числе из числа совместителей.

1.5. Срок хранения журнала учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.6. В начале учебного года заведующий учебной частью доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

1.7. Во время организации учебной деятельности студентов журнал находится в учебном кабинете у преподавателя, мастера производственного обучения в соответствии с расписанием учебных занятий и в период проведения учебной практики.

1.8. Во внеурочное время журналы хранятся в учебной части техникума. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.9. Доступ к журналам имеют директор, заместители директора, преподаватели, мастера производственного обучения, медицинский работник, классные руководители, заведующий отделением, заведующий учебной частью, главный бухгалтер.

## **2. Общие требования к оформлению журнала теоретического и практического обучения**

2.1. Журнал ведется на одну учебную группу и один учебный год.

2.2. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами.

2.3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости следует руководствоваться количеством часов на компоненты образовательной программы, предусмотренных учебным планом.

2.4. Страницы «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» планируются исходя из количества работ, предусмотренных образовательной программой.

2.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений на русском языке, включая дисциплину «Иностранный язык». Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.6. За оформление журнала несут ответственность преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, а также административные работники, осуществляющие педагогическую деятельность.

2.7. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, делать дополнительные обозначения.

2.8. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.9. Систематический контроль за ведением журнала осуществляют заведующий учебной частью, заведующий отделением, председатели предметно-цикловых комиссий.

2.10. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

## **3. Заполнение журнала учета теоретического и практического обучения**

3.1. Секретарь отделения:

3.1.1. Заполняет титульный лист журнала.

3.1.2. Заполняет раздел «Оглавление». Последовательность и наименование учебных дисциплин (УД), профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), учебной практики (УП), производственной практики (ПП) (наименования пишутся с заглавной буквы) в строгом соответствии с учебным планом и курсом данной группы. Количество страниц, отводимых для каждой УД, ПМ, МДК, УП, ПП определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на их изучение в графе «Всего занятий». При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, инженерной графике. Самостоятельная работа студентов, лабораторные работы, курсовые проекты (работы) учитываются на последних страницах журнала учебных занятий.

3.1.3. Ведет распределение страниц журнала для ведения записей по различным дисциплинам.

3.1.4. Проводит нумерацию страниц в журналах (правая сторона развернутой формы журнала).

3.1.5. Проводит формирование списков студенческих групп по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.1.6. Заполняет в форме «Сводная ведомость итоговых отметок» перечень УД, ПМ, МДК, (в строгом соответствии с разделом «Оглавление» журнала). Согласно форм промежуточной аттестации учебного плана: вначале пишутся УД, МДК, ПМ, по которым проводится промежуточная аттестация в форме экзамена и отделяются от остальных УД, МДК, УП, ПП зачетной сессии пастой красного цвета.

3.1.7. Проводит включение фамилий студентов в списки журнала после соответствующего приказа директора. Фамилия и инициалы студента переведенного в техникум из другого учебного заведения и/или зачисленного в течение учебного года, записываются в конце списка на соответствующих страницах по УД/МДК/УП/ПП.

3.1.8. Исключает (вычёркивает шариковой ручкой красного цвета) фамилий студентов из списков журнала только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента «отч», даты и номера приказа.

3.1.9. По окончании учебного года сдает журналы в архив.

3.2. Класный руководитель:

3.2.1. Вписывает в журнал полные наименования УД/МДК/УП/ПП (УД с маленькой буквы, а МДК, УП, ПП с заглавной буквы с указанием индекса профессионального модуля) (левая сторона развернутой формы журнала) в строгом соответствии с разделом «Оглавление», Ф.И.О. преподавателей (правая сторона развернутой формы журнала).

3.2.2. Заполняет в журнале списки студентов (фамилии и **инициалы студентов**, в алфавитном порядке) на всех страницах, включая страницы «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ», «Сводная ведомость итоговых отметок».

3.3. Преподаватель, мастер производственного обучения:

3.3.1. Своевременно заполняет журнал в соответствии с календарным тематическим планом, планом работы руководителя ПП, утвержденным заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания и умения студентов, отмечает в журнале отсутствующих студентов.

3.3.3. На левой стороне журнала проставляет в соответствующей графе месяц прописью, ниже - дату занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих на занятии студентов, а также проставляет отметки успеваемости.

3.4. Заместитель директора по учебной работе:

3.4.1. Не реже одного раза в семестр осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении.

3.4.2. Заполняет страницы журнала «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гг, фамилию и инициалы преподавателя с указанием страницы выявленного замечания, записывает содержание замечаний и предложений по итогам проверки и ставит свою подпись.

Преподаватель, мастер производственного обучения должен устранить выявленные замечания в течение одной недели.

3.5. Заведующий учебной частью осуществляет:

3.5.1. Хранение журналов во время учебного года.

3.5.2. Ежемесячный подсчет часов, данных преподавателями, мастерам производственного обучения, и контроль выполнения педагогической нагрузки.

3.5.3. выполнение ежемесячного систематического контроля правильности оформления всех записей в журнале.

3.6. Заведующий отделением осуществляет:

3.6.1. Контроль за подготовкой учебных журналов к новому учебному году.

3.6.2. Поддерживает актуальность списочного состава студентов в журнале.

3.6.3. Выполняет текущий контроль заполнения журналов в рамках своей компетенции.

3.7. Председатели предметно-цикловых комиссий выполняют функции текущего контроля ведения журналов преподавателей, мастеров производственного обучения, а именно:

3.7.1. Системы проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки.

3.7.2. Выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ;

3.7.3. Выполнение рабочей программы УД, МДК, УП (соответствие записей в журнале календарно-тематическому плану);

3.7.4. Разнообразие форм проведения занятий и др.

3.8. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

3.9. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем, мастером производственного обучения перед началом урока путем переключки по списку. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «нб».

3.10. Отметки студентов за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.11. Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Допускается запись «зач.» по физической культуре. На странице «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» оценка не выставляется, а пишется «зач».

3.12. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс», а также использование карандаша не допускается.

3.13. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову О.И. за дд.мм.гг исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, мастера производственного обучения, заверенная печатью для документов техникума.

3.14. На правой стороне журнала преподаватель, мастер производственного обучения записывает: дату проведения урока в следующем виде: дд.мм.гг (арабскими цифрами); количество академических часов; содержание проведенного занятия; домашнее задание (в графе «что задано и к какому сроку») записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: стр. 8-9; «Повторить...»; «Составить (или заполнить таблицу)»; «Отчет», «Реферат», «Задание № ...» и т.д.); подпись.

3.15. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой заведующий учебной частью подводит итог количества часов за месяц.

3.16. Количество проведенных занятий по журналу должно совпадать с календарно-тематическим планом УД, МДК, УП.

3.17. По итогам учебного семестра преподаватели, мастера

производственного обучения производят запись по выполнению рабочей программы УД, МДК (с отступом в одну строку после записи тем занятий) согласно следующей форме:

*Рабочая программа выполнена в полном объеме в количестве \_\_\_\_\_ часов, в том числе*

\_\_\_\_\_ часов консультаций,

\_\_\_\_\_ часов лабораторно-практических занятий,

\_\_\_\_\_ часов самостоятельной работы.

*Преподаватель: Фамилия И.О. (подпись)*

3.18. Записи о проведении лабораторных работ вне расписания делаются на страницах, отведенных на данную дисциплину, и отмечаются подчеркиванием часов одной чертой. На левой стороне журнала ставится дата проведения лабораторной работы.

3.19. При заполнении листов «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» учитывается: на правом развороте листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» заполняются следующие графы: «Характер и краткое содержание работы», «Дата выдачи задания» и «Срок выполнения»; в графе «Характер и краткое содержание работы» указываются номер и название лабораторной работы или краткое содержание консультации по курсовому проекту»; в графе «Дата выдачи задания» арабскими цифрами указывается дата выдачи задания студентам группы в формате дд.мм.гг; в графе «Срок выполнения» арабскими цифрами указывается дата выполнения задания.

Для лабораторных работ в графе «месяц» – ставится дата проведения лабораторной работы в урок, в графе «число» – дата проведения лабораторной работы вне урока со студентами группы.

На левом развороте листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ», напротив фамилии студентов, преподаватель выставляет результаты выполнения лабораторных, практических, графических работ: «зач.». При курсовом проекте делается штриховка в  $\frac{1}{2}$  клетки.

Если по дисциплине предусмотрены и лабораторные работы, и курсовой проект записи ведутся на разных листах.

3.20. При проведении лабораторно-практических или самостоятельных работ на левой стороне журнала преподаватель отмечает сверху в соответствующей графе отсутствующих студентов буквами «нб», а после сдачи отсутствующим студентом работы, через дробь проставляет отметку успеваемости данного студента.

3.21. На занятиях, когда группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

3.22. УП, ПП выставляются в конце журнала, если практику ведет преподаватель, мастер производственного обучения техникума.

3.23. Если по дисциплине предусмотрена самостоятельная работа, включенная в учебный план, то записи по ней ведутся на отдельной странице в конце журнала.

3.24. Записи о проведении консультаций делаются на страницах отведенных на данную дисциплину и отмечаются подчеркиванием часов двумя чертами. На левой стороне журнала ставится дата проведения консультации.

3.25. Консультации по УД, МДК образовательных программ, разработанным на основании актуализированных федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования, выдаются по усмотрению

преподавателя, мастера производственного обучения согласно расписанию учебных занятий и календарно-тематическому плану: концентрированно (перед промежуточной аттестацией в форме экзамена) или рассредоточено (в течение всего периода реализации УД, МДК).

3.26. Итоговые оценки успеваемости студентов за каждый семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по УД, МДК, УП в «Сводную ведомость итоговых отметок». Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.27. В случае выставления ошибочной оценки в «Сводной ведомости итоговых отметок» необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную, а по соответствующей строке с фамилией данного студента сделать следующую запись: Название УД, МДК, ПМ, УП, ПП, 4 «хорошо», подпись преподавателя, мастера производственного обучения.

3.28. Для выставления итоговых оценок по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в «Сводной ведомости итоговых отметок», зачетную книжку допустимо сокращать названия УД, МДК, ПМ, УП, ПП согласно общепринятым сокращениям в техникуме.

3.29. Преподаватель, мастер производственного обучения несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

3.30. Невыполнение правил по ведению журнала является основанием для наложения дисциплинарного взыскания на должностных лиц техникума.

---

Рассмотрено на заседании Педагогического совета  
протокол от 29.12.2020 № 3