	Министерство образования Московской области
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАПОУ МО «ГК»  
 Лысков А.И.  
 «19» августа 2016 г.






## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

ПД СМК 4.2.3-23-16

Версия 03

Дата введения: 22.08.2016 г.

г. Серпухов  
2015 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УМР	Е. А. Батера 	10.08.2016
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е. В. Лукасевич 	17.08.2016
Согласовал	1-й зам директора	Т. Ю. Лебедева 	16.08.2016
Версия 02			Стр. 1 из 10

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>№п\п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Страница</b>
1	Общие положения	3
2	Обязанности куратора учебной группы	3
3	Обязанности преподавателя	5
4	Особенности оформления журнала по отдельным предметам	7
5	Обязанности медицинского работника по ведению журнала	8
6	Порядок хранения журналов теоретического обучения	8
7	Права и обязанности участников образовательного процесса	8
8	Приложение 1 Лист ознакомления	10
9	Приложение 2 Лист регистрации изменений	11
10	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения учебных журналов Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Губернский профессиональный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического, практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.3. В начале учебного года первый заместитель директора доводит до сведения руководителей корпусов, заместителей директора по УПР, заведующих отделениями, а те в свою очередь до педагогических работников, требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения под подпись. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения учебных журналов.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся.

1.4. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются первым заместителем директора, заместителями директора по УПР корпусов, заведующими отделениями всех специальностей.

1.5. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, фамилия, имя, отчество проверяющего. По факту проверки журнала учебных групп оформляются справки установленного образца.

1.6. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на педагогических работников.

## 2. Обязанности куратора учебной группы

2.1. Куратор группы заполняет в журнале:

Изменение №	Дата
-------------	------

- титульный лист, обложку, указывая № группы, курс, код и наименование специальности\профессии, уровень освоения, учебный год;
- на следующей странице «Содержание» указывается перечень и код учебных дисциплин, МДК и ПМ, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с учебным планом. Наименование предметов пишется с прописной (большой) буквы, в строгом соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы.

Например: **ОП.01. Педагогика стр. 15**

На страницах, выделенных для записи по конкретному предмету, на левой стороне журнала делается аналогичная запись.

Например: **ОП.01. Педагогика**

Списки обучающихся на всех страницах пишутся в алфавитном порядке, имя учащегося прописывается начальной буквой.

2.2. На правой стороне журнала пишется фамилия, имя, отчество преподавателя.

На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, списки обучающихся заполняются на всех страницах. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим номером на все соответствующие страницы журнала.

2.3. Куратор группы еженедельно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется следующие обозначения:

- «а» - административное /заявление, объяснительная записка;
- «б» - поликлиническая справка;
- «н» - неуважительная причина.

2.4. По окончании семестра кураторы групп на странице «Сводная ведомость учёта посещаемости» подводят итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

2.5. По окончании семестра кураторы групп переносят с предметных страниц в сводную ведомость итоговых оценок в конце журнала отметки за дифференцированные зачеты, экзамены и зачет по физической культуре.

2.6. Куратор группы своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод) после издания соответствующего приказа по Колледжу.

В случае выбытия обучающегося:

- напротив фамилии на странице журнала пишется слово «выбыл»;
- на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с

указанием номера и даты приказа о выбытии.

Например: *Иванов Максим выбыл Приказ № 47 от 15 марта 2012 г.*

### 3. Обязанности преподавателя

3.1. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.

Недопустимо использование в учебном журнале «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

3.2. В исключительных случаях исправление отметок возможно с разрешения первого заместителя директора. Исправленная оценка ставится справа от исходной и **заверяется подписью директора и печатью учреждения.**

3.3. Запрещается на левой стороне страницы внизу делать записи типа «*контрольная работа*», «*самостоятельная работа*» и т.п.

3.4. Отметки за контрольные, лабораторные работы, точки рубежного контроля, а также за другие работы выставляются в графе, соответствующей дню проведения.

3.5. По окончании каждого семестра на левой стороне журнала преподаватели выставляют итоговые отметки за семестр. После записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки делается запись следующего вида: «**I семестр**».

Если в учебном плане предусмотрен дифференцированный зачёт или экзамен по предмету, оценка за семестр в этом случае не выставляется.

3.6. Текущие отметки следующего семестра выставляются в следующей клетке после семестровых отметок или отметок за дифференцированный зачёт.

3.7. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки.

Например:

	месяц	сентябрь					
	число список обучающихся	5	5	12	12	20	25
1	Алексеева Ирина		н		н		4
2	Барина Елена			5		н	н

3.8. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения занятия, соответствующий дате, указанной на левой стороне, наименование темы

Изменение №	Дата
-------------	------

урока, согласно календарно-тематическому плану и рабочей программе учебной дисциплины или модуля, количество часов, домашнее задание, подпись преподавателя.

Например:

*Код и наименование УД*

дата проведения занятий	кол-во часов	тема занятия	домашнее задание	подпись преподавателя
05.09.	1	<i>Основные педагогические понятия</i>	выучить записи лекций	<i>ИВАНОВА</i>
05.09.	1	<i>Основные педагогические понятия</i>	Выучить опорный конспект лекции	<i>ИВАНОВА</i>
12. 09	1	<i>Педагогика как наука.</i>	подготовить сообщения	<i>ИВАНОВА</i>

3.9. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

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

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период (семестр, полугодие). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия по выполнению обязательных практических, контрольных и иных работ (за счёт внеаудиторной занятости преподавателей) и аттестовать обучающегося.

3.11. Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведённые уроки

3.12. Инструктаж по технике безопасности на уроках информатики, физики, химии, физической культуры, и др. обязательно записывается в графе «Что пройдено на уроке».

Например: **«Инструктаж по ТБ. Прыжки в высоту»**

3.13. Если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.);

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

3.14. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

3.15. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.16. Итоговой отметкой по программам среднего профессионального образования является отметка за семестр, в котором завершается изучение дисциплины, если по данной дисциплине не предусмотрен дифференцированный зачёт или экзамен. Для выставления итоговой отметки за семестр должно быть не менее трех текущих отметок.

Если дисциплина изучается в течение нескольких лет, то итоговой отметкой считается отметка за последний семестр изучения дисциплины (если по данной дисциплине не предусмотрен дифференцированный зачёт или экзамен).

3.22. В графе «Домашнее задание» по всем предметам записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: *«Повторить...; составить план, таблицу, ответить на вопросы и т.д.»* Допускаются записи *«Конспект лекции»*

При изучении ряда предметов домашние задания носят творческий характер (*сделать рисунок, написать сочинение и т.д.*). Домашнее задание по предмету физическая культура может быть записано в следующей форме: *отработать комплекс упражнений..., закрепить.....и т.д.*

#### 4. Особенности оформления журнала по отдельным предметам

##### 4.1. Литература

Отметки за сочинение и другие творческие работы выставляются на две страницы: отметка за содержание – на страницу «Литература», отметка за грамотность – на страницу «Русский язык».

##### 4.2. Русский язык

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляют в одной клетке и прописывают дробью.

Например: 5/4

##### 4.3. Иностранный язык.

На правой странице разворота журнала все записи ведутся на русском языке, кроме специфических названий и терминов, которые труднопереводимы на русский язык.

В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы обязательно следует указывать одну из основных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или речевой деятельности

(чтение, восприятие на слух, говорение, письмо).

По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. В журнале должна быть сделана соответствующая запись.

Например: Контрольная работа по теме «Моя семья» (Прошедшее простое время).

#### 4.4. Физическая культура.

Изучение нового раздела (лёгкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) должно начинаться с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

Например: *«Первичный инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».*

При изучении очередного раздела запись в графе «Что пройдено на уроке» выглядит так: *«Повторный инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение прыжкам в длину».*

### 5. Обязанности медицинского работника по ведению журнала

5.1. Сведения о группах здоровья обучающихся заполняются медицинским работником на страницах «Листок здоровья».

### 6. Порядок хранения журналов теоретического обучения

6.1. Журналы теоретического обучения находятся в учительской.

6.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы в учительскую.

6.3. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

6.4. Ответственность за своевременную доставку журналов возлагается на преподавателей.

### 7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

7.2. Педагогические работники обязаны ежедневно осуществлять оформление и ведение журналов.

7.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы в учительскую.

7.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению



журналов, обозначенные в настоящем Положении.

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

# Приложение 1 Лист ознакомления

[illegible]

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

## Приложение 2

## Лист регистрации изменений

[illegible]

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

### Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров

[illegible]