



## 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 требованиями, прописанными в инструкции по ведению журнала учебных занятий в образовательном учреждении и согласно данного положения.

1.3. Разделы "Титульный лист" и "Содержание" заполняются учебной частью четко и аккуратно синими чернилами.

1.4. Разделы "Итоги образовательного процесса" (форма №3), а также списки студентов по каждой дисциплине раздела "Учебные дисциплины" (форма №2 ) заполняются секретарем учебной части.

1.5. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" (приложение 3) предназначен для заведующих отделениями, заместителя директора по учебной работе и членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин.

1.6. В форме № 2 с левой стороны списочный состав студентов является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины (заполняется секретарем учебной части) и основное учебное пособие, по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

1.7. Правила заполнения журнала теоретического обучения.

1.7.1. На титульном листе указываются:

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

1.7.2. В "Содержании" указывается:

- наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений;
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

1.7.3. В разделе " Итоги образовательного процесса " формы № 3:

- наименования дисциплин записываются в таком же порядке, как в разделе "Содержание";
- в графе, отведенной на дисциплину, выставляются семестровые, экзаменационные, годовые и итоговые оценки;
- в графе, отведенной на дисциплину, указываются часы по учебному плану, фактически проведенные часы, ставится подпись преподавателя.

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

1.8. Журнал теоретического обучения, полностью заполненный, сдается классным руководителем или мастером производственного обучения в конце учебного года заведующему отделением, затем на хранение в архив.

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

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

2.1. Журналы теоретического обучения заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных на дисциплину страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно.

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

2.3. На левой стороне формы №2 журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии: академический час (Приложение 1);
- отмечать студентов, отсутствующих на учебном занятии буквой "н";
- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
- выставлять результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены).
- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, каждая подгруппа записывается на отдельной странице.

2.4. На правой стороне формы №2 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 домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планом, отступление от которого категорически запрещается;
- ставить свою подпись;

2.5. Записи дат на правой стороне формы №2 журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне формы №2 (Приложение 2).

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

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

2.8. 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 "...", за подписью секретаря учебной части.

### **3. Контроль ведения журналов**

3.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим отделением.

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

3.3. В случае несоблюдения преподавателем, классным руководителем группы или мастером производственного обучения Положения о ведении журналов, на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.







