

1. Общие положения

1.1. Журнал теоретического обучения Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки» (далее техникум) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Письмо Минобрнауки России от 9 августа 1996 года № 1203/11;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64);
- Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3.1186-03» от 20.06.2003 года;
- Изменения № 2 к СанПиН 2.4.3.1186-03 Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3.2554-09» от 30.09.2009 года № 59;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
- Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16.01.1998 года № И-4;
- Методические рекомендации к заполнению классного журнала в средней школе (журнал «Вестник образования», № 21, 2007 год);
- Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 года № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой»;
- Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

1.3. Журнал теоретического обучения является финансовым документом, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов теоретического обучения заранее не допускается.

1.4. Журнал теоретического обучения обязательно включается в номенклатуру дел техникума, рассчитан на одну учебную группу, на один учебный год.

1.5. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала теоретического обучения обязательно для классного руководителя и каждого преподавателя, работающего в данной группе.

1.6. К ведению журнала теоретического обучения допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данной группе, а также классные руководители.

1.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом теоретического обучения.

1.8. Классный руководитель, мастер производственного обучения группы и преподаватель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала теоретического обучения.

1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.10. В журнале теоретического обучения подлежит фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом, расписанием теоретических занятий техникума и тематическим планом учебной дисциплины (дисциплины, модуля, соответствующего междисциплинарного курса).

1.11. В конце каждого учебного года журнал теоретического обучения, проверенный и подписанный заместителем руководителя техникума, сдается в учебную часть техникума. В конце обучения группы журналы за все годы обучения, проверенные и подписанные заместителем руководителя техникума сдаются в архив техникума. Журналы хранятся в техникуме в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости обучающихся данной группы.

Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет (605 ТП).

Срок хранения и № статьи определен в «Перечне типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», М., 1989, в соответствии с Приказом Госпрфобра СССР от 27.05.1981 № 80 «Об утверждении примерной номенклатуры дел профессионально-технических учебных заведений и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии профессионально-технических учебных заведений».

1.12. Журнал теоретического обучения включает в себя титульный лист и разделы:

- содержание;
- правила ведения журнала;
- сведения об обучающихся группы (форма № 1);
- учебные дисциплины (форма № 2);
- результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 3);
- сводная ведомость итоговых оценок (форма № 4);
- замечания и предложения по ведению журнала.

2. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению журнала теоретического обучения.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися образовательных программ.

3. Правила ведения журнала теоретического обучения

3.1. Журналы теоретического обучения оформляются черной шариковой ручкой.

3.2. На титульном листе журнала теоретического обучения указывается:

- орган управления образованием - «Комитет по образованию»;
- наименование образовательного учреждения - «СПб ГБПОУ «МРЦПК «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»» и местонахождение образовательного учреждения. *Например: «Российская Федерация, Санкт-Петербург, ул. Жукова, дом 7, литер А,В,Д»;*
- номер группы, наименование отделения, профессия, квалификация, курс, форма обучения, учебный год.

Номер группы и наименование профессии дублируются на обложке журнала.

3.3. В журнале теоретического обучения, в форме «содержание»:

- индекс и название дисциплин и соответствующих междисциплинарных курсов
- фамилия и инициалы преподавателей, ведущих дисциплины в данной группе
- количество часов по предмету, согласно учебного плана
- количество страниц на дисциплины и соответствующие междисциплинарные курсы, в зависимости от недельных часов на их освоение
- месторасположение дисциплин и соответствующих междисциплинарных курсов должны соответствовать перечню дисциплин и соответствующих междисциплинарных курсов учебного плана на текущий год, утвержденного директором техникума.

3.4. На каждую учебную дисциплину и соответствующие междисциплинарные курсы выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов по учебному плану.

3.5. Часы консультаций учитываются на отдельных страницах журнала теоретического обучения.

3.6. Наименования учебных дисциплин и соответствующих междисциплинарных курсов, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованиям и последовательности их расположения в учебном плане.

3.7. Название учебных предметов пишется с заглавной буквы.

3.8. Раздел журнала «Сведения об обучающихся группы» (форма № 1) заполняется в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

Записи о переводе, зачислении и отчислении обучающихся в форму № 1 журнала теоретического обучения вносит ТОЛЬКО КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ, а при его отсутствии мастер производственного обучения закрепленный за группой.

- В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому зарегистрированы обучающийся, его родители или лица, их заменяющие.

- В графе «Дополнительные сведения» делается запись о зачислении, отчислении или переводе обучающегося в другую группу, другое образовательное учреждение с указанием даты и номера приказа по учебной части. Записи о переводе, зачислении и отчислении обучающихся в форму № 1 вносит только КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ. Изменять списочный состав обучающихся преподавателю-предметнику запрещено.

3.9. Фамилии и инициалы обучающихся записываются в алфавитном порядке.

3.10. В Разделе «Учебные предметы» (форма № 2) учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий, домашних заданий, количество затраченных часов.

3.11. Журнал теоретического обучения заполняется преподавателем в день проведения уроков.

В режиме работы дистанционного обучения заполняется электронный журнал, а бумажный журнал заполняется согласно электронному журналу.

3.12. Запись в Разделе «Учебные предметы» осуществляется на двух страницах - левой и правой.

3.13. Левая страница журнала содержит графы: наименования учебной дисциплины в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. обучающихся группы, число и месяц проводимых занятий.

3.14. Правая страница журнала содержит графы: Фамилия Имя Отчество преподавателя, дата проведения занятия, количество часов, пройдено на уроке, задание на дом, подпись преподавателя:

- В графе «Дата проведения урока», указываются число и месяц занятия. Дата проведения урока на правой стороне должна соответствовать дате, указанной на левой стороне журнала.

- В графе «Количество часов» записывается дробное число занятий, где в числителе - 1, в знаменателе - общее число проведенных занятий по дисциплине - по нарастающей (1/1, 1/2, 1/3, 1/4 и т.д.).
- В графе «Пройдено на уроке» указывается наименование темы теоретических и практических занятий в точном соответствии с рабочей программой и тематическим планом учебной дисциплины, полностью, на русском языке.
- Тему урока необходимо записывать только в графе «Пройдено на уроке».
- В графе «Пройдено на уроке» не допускается проставлять знаки прочерки «--/--».
- В графе «Задано на дом» указывается конкретное домашнее задание: номера задач, упражнений и теоретический материал, заданный для изучения (например, «Проработать статьи 1 - 12 ГК РФ», «Решить задачи №№» и т.д.).

В режиме работы дистанционного обучения в графе «Домашнее задание» пишется с пометкой «Дистанционное обучение»

- В графе «Подпись преподавателя», преподаватель своей подписью заверяет факт проведения занятия.
- Все записи на правой стороне журнала должны быть произведены в отведенных для них границах.
- Количество уроков на левой и правой стороне журнала должно совпадать.
- В конце месяца подводится итог прочитанных часов.

3.15. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (например: 09.12).

3.16. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. Запись проведения одного занятия (два академических часа) производится в двух клетках журнала (одна клетка журнала равна одному академическому часу занятия).

3.17. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. После обязательных письменных работ оставляется «пустая» клетка, для выставления оценки обучающимся, не присутствовавшим на письменной работе или исправившим неудовлетворительную оценку.

3.18. Замена уроков должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена» и подпись преподавателя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то преподаватель записывает тему урока на своей странице.

3.19. Журналы теоретического обучения оформляются черными чернилами, без подчисток; запрещается использование корректирующей жидкости «штрих» для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы классного журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись преподавателя лица. Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.

3.20. Оценки по предмету выставляются за знание материала, снижать оценку за плохое поведение на уроке или за отсутствие обучающегося на уроке запрещено.

3.21. Форма № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется классным руководителем или мастером производственного обучения при отсутствии классного руководителя по информации полученной от медицинского работника техникума.

3.22. В Разделе «Итоговые оценки» (форма № 4) выставляются итоговые оценки обучающимся после проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

3.23. Оценки по производственному обучению выставляются в форму № 4 журнала теоретического обучения мастером производственного обучения.

3.24. «Замечания и предложения по ведению журнала» заполняются заместителем директора по ОД (заместителем директора по УПР) и директором техникума.

3.24. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3.25. В соответствии с Уставом техникума текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогическими работниками по оценочной системе («1» - плохо; «2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично) или по зачетной системе («зачет»; «не зачет»).

3.26. Использование других, произвольных знаков в журналах (точек, «4-», «3+» и т.д.), если они не предусмотрены Уставом, не допускается.

4. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение журнала теоретического обучения

Ведение журнала теоретического обучения обязательно для каждого преподавателя, классного руководителя.

4.1. Обязанности директора:

4.1.1. Отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность.

4.1.2. Обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

4.1.3. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами техникума.

4.2. Обязанности заместителя директора по ОД:

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в техникуме по ведению журналов теоретического обучения.

4.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению журналов теоретического обучения обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости.

4.2.3. Осуществляет систематический (не реже одного раза в 2 месяца) контроль за правильностью оформления журналов теоретического обучения, в соответствии с планом внутреннего контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений.

4.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия преподавателя.

4.2.5. Ведет листы замен уроков, которые подшиваются в специальной папке, заполняет таблицу и сдает его в бухгалтерию.

4.2.6. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами техникума.

4.3. Обязанности классного руководителя (мастера производственного обучения при отсутствии классного руководителя) по ведению журнала теоретического обучения:

Классный руководитель:

4.3.1. Оформляет журнал теоретического обучения на начало учебного года.

4.3.2. Классный руководитель заполняет в журнале теоретического обучения:

- титульный лист
- содержание: наименование предметов (дисциплин, модулей и соответствующих междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, фамилии, инициалы преподавателей, количество часов по каждому предмету, страницы, отведенные на каждый предмет.

- форму № 1 «Сведения об обучающихся группы»

- (фамилию, имя, отчество обучающегося - полностью, в алфавитном порядке)
- номер по поименной книге
- число, месяц и год рождения
- домашний адрес (указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие)
- в разделе «Примечание» пишется № приказа зачисления или отчисления обучающегося, согласно приказа по техникуму.

- форму № 2 «Учебные предметы»

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы в алфавитном порядке)
- фамилию, имя, отчество преподавателей (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов, которые записываются с заглавной буквы без сокращений на всех страницах журнал теоретического обучения.

- форму № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся » фамилию и инициалы обучающихся (в алфавитном порядке), дату осмотра

- форма № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется классным руководителем или мастером производственного обучения. Преподаватель физической культуры подписывают данную форму и делают запись «Ознакомлен»

4.3.3. Все страницы журнала с формами №№ 1, 2, 3, 4, титульный лист, содержание заполняются в начале учебного года. Списки обучающихся заполняются по алфавиту в соответствии с поименными номерами обучающихся.

Принятые позже на обучение обучающиеся вписываются по мере зачисления.

4.3.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала теоретического обучения своей группы, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала теоретического обучения преподавателями – предметниками, работающими в группе, анализирует успеваемость обучающихся.

4.3.5. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале теоретического обучения (зачисление, отчисление и т.п.) после издания соответствующего приказа по техникуму.

4.4. Обязанности преподавателя по ведению журнала теоретического обучения:

4.4.1. Преподаватель записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему учебного занятия и домашнее задание (преподаватель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений).

4.4.2. Преподаватель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.

4.2.3. Преподаватель регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных и практических занятий, контрольных и др. - в соответствии с требованиями программы.

4.3.4. Преподаватель отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке.

В случае отсутствия обучающегося на уроке преподаватель в соответствующей клетке ставит символ «н».

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок (освобожденные (по болезни) от уроков физической культуры), не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

4.3.5. Преподаватель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: («1» - плохо; «2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично).

4.3.6. В одной клетке выставляется только одна отметка.

4.3.7. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

4.3.8. Преподаватель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.3.9. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическое или лабораторное занятие и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, преподаватель может не выставлять в журнал теоретического обучения неудовлетворительные отметки.

4.3.10. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебному предмету.

4.3.11. Переносит с предметных страниц в форму № 4 «Итоги учебно-воспитательной работы» итоговые отметки обучающихся по своему предмету.

4.3.12. Итоговые отметки выставляются в клетке последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.3.13. За полугодие (семестр) обучающийся может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

4.3.14. Исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора техникума после рассмотрения письменного заявления обучающегося.

При исправлении отметки, исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «*Отметка (фамилия, имя) исправлена на 4 (хорошо)*», ставится подпись преподавателя.

4.3.15. Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

4.3.16. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11).

При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

4.3.17. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (тематическому планированию).

Например: 01.09. *Решение задач с использованием свойств и зависимостей арифметической прогрессии.*

04.09. *Решение задач с использование свойств и зависимостей геометрической прогрессии и т.д.*

24.09. *Контрольная работа №5 «Числовые последовательности и прогрессии».*

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

Например: 10.11. *Решение тригонометрических уравнений* 10.11. *Решение тригонометрических уравнений.*

При записи темы урока «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Производная»).

4.3.18. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.3.19. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «*Повторить...*»; «*Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие.*

4.3.20. Записи в графах «Пройдено на уроке», «Задано на дом» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

4.3.21. В графе «Задано на дом» допускается запись «Не задано», после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).

4.3.22. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал теоретического обучения обычным порядком.

4.3.23. На занятиях по предметам (дисциплинам), где группа делится на подгруппы, записи в журнале теоретического обучения ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу группы.

4.3.24. В случае если предмет продолжается в следующем семестре оценка за полугодие не ставится.

4.3.25. При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание.

4.4.26. Преподаватель выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации техникума по работе с классным журналом

5.1. Директор техникума и его заместители обеспечивают хранение, движение журналов теоретического обучения в техникуме и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

5.2. Заместитель директора по ОД:

- проводит инструктаж преподавателей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала теоретического обучения;

- дает указания преподавателям о четком распределении страниц журнала теоретического обучения, отведенных на текущий учет успеваемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (дисциплину, соответствующие междисциплинарные курсы модуля);

- осуществляет систематический контроль ведения журнала теоретического обучения по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, лабораторные, практические занятия и другие виды работ, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с не успевающими обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с

записями в рабочей программе);

- дозировка домашних заданий;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

5.4. Журнал теоретического обучения проверяется администрацией не реже 1 раза в 2 месяца.

5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые соответствующими надзорными органами.

5.6. Директор техникума и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки и выявленные замечания. Все записи на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» скрепляются подписью проверяющего.

5.6. Классный руководитель и преподаватели в 3-х дневный срок обязаны ознакомиться с замечаниями и предложениями проверяющих.

5.7. Нарушение правил заполнения журнала считается нарушением трудовой дисциплины преподавателем и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с Уставом техникума.