

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОУ ДПО  
«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»  
Н.А.Гулевская

 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала теоретического обучения

### Раздел "Общие положения"

1. К ведению журнала допускаются только преподаватели, преподающие уроки в данной группе, инженер по организации обучения, администрация образовательного учреждения.
2. Преподаватели и инженер по организации обучения несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
3. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока.
4. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый или черный); нельзя использовать корректирующие средства; заклеивать неверные записи; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью учреждения.
5. Допускается оформление журнала теоретического обучения, в том числе заполнение графы «краткое содержание урока», с использованием средств информационных технологий.

### Раздел "Обязанности преподавателей"

1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также на каждом занятии проверять их явку. Отсутствие на занятии отмечается буквой «н».
2. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например 11.09).
3. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается

сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как "Повторение" и др. без указания конкретной темы.

4. В журнале могут указываться и темы практических работ. Например: Практическая работа по теме «Контроль резьбы резьбовыми калибрами».

5. По итогам обучения обучающийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 2/3 учебных занятий.

6. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

7. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы на левой стороне журнала (после списочного состава) преподавателем делается запись: «(указать Ф.И.О. в родительном падеже) за (указать дату) выставлена отметка (указывается отметка цифрой и прописью), ставится подпись преподавателя, и печать учебного учреждения».

8. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой.

9. Консультации по учебным предметам могут записываться на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов.

10. В конце отчетного периода на предметной странице преподавателем подводятся итоги прохождения программ: преподаватель записывает количество планировавшихся уроков в соответствии с учебным планом и количество уроков, проведенных фактически, делается запись: "Программа выполнена" или "Не пройдены следующие темы..." с указанием причин.

### **Раздел "Обязанности инженеров по организации обучения"**

1. Инженер по организации обучения заполняет в журнале титульный лист, содержание учебно-тематического плана, сведения об учащихся группы, сведения о количестве пропущенных часов, списки обучающихся на всех страницах.

2. Названия предметов в содержании учебно-тематического плана записываются с прописной (большой буквы) в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

3. Сведения об обучающихся группы заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении, дополнительном зачислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, дополнительном зачислении, а также данные об изменении фамилии, имени.

4. Список обучающихся составляется по алфавиту.

5. На правой стороне разворота журнала полностью указываются фамилия, имя, отчество преподавателя (Иванова Наталья Петровна).

6. Все изменения в списочном составе обучающихся (отчисления, дополнительном зачислении) в журнале делает только инженер по организации обучения после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего отчисление или дополнительное зачисление.

7. Отметка об отчислении делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного следующим образом: «отчислен 15.11», а на странице итоги теоретического и практического обучения в графе «Ф. И. О. обучающегося» делается запись «отчислен 15.11.2014г.», приказ № от «...».

8. Фамилия, и инициалы обучающегося дополнительно зачисленного в течение обучения, записываются в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например «доп. зачислен 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о зачислении; на странице «Итоги теоретического и практического обучения» делается запись «доп. зачислен 10.11.2014г. Приказ № от « ».

9. Учет пропусков занятий обучающимися инженер по организации обучения ведет ежедневно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании теоретического обучения.

### **Раздел "Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение"**

1. Директор и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения.

2. Журнал проверяется в пределах времени, отводимого на теоретическое обучение, на предмет качества оформления журналов в соответствии с установленными требованиями; выполнения программы; своевременности и объективности выставления отметок обучающимся; посещаемости занятий обучающимися, учета посещаемости занятий.

3. В конце обучения инженер по организации обучения сдает журнал на проверку заместителю директора.

4. Директор и заместитель директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

5. В конце обучения журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УМР, сдаются в архив. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости – с последующим хранением не менее 25 лет.