

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
СПБ ГБПОУ  
«Промышленно-технологический  
колледж им. Н.И. Путилова»  
Протокол № 1  
от «09» января 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора СПБ ГБПОУ  
«Промышленно-технологический колледж им.  
Н.И. Путилова »  
от «09» января 2024 г. № 16

Директор СПБ ГБПОУ  
«Промышленно-технологический колледж им.  
Н.И. Путилова»



\_\_\_\_\_ Г. Ф. Шорников

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 44**

**Положение о ведении журналов  
теоретического обучения**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ.

1.2. Журнал в Колледже является документом, ведение которого является обязательным.

1.3. В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий разных форм и видов.

1.4. В начале учебного года учебная часть доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

1.5. К ведению Журнала допускаются только учителя, преподаватели, работающие в данной группе, согласно тарификации, классный руководитель и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.6. Преподаватели и административные работники несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

1.7. Журналы теоретического обучения являются основными документами учета работы, преподавателя и образовательного процесса.

1.8. Преподаватель обучения обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

1.9. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) одного (синего) цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой, подписью заведующего по учебной работе.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.11. Журналы групп хранятся в методическом кабинете в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Колледжа.

1.12. По окончании занятия преподаватели, работающие с Журналами, сдают

Журналы в методический кабинет.

1.13. Преподавателям категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, мастерской, забирать домой.

1.14. Ответственность за своевременную доставку Журналов после окончания занятия возлагается на преподавателей.

1.15. Невыполнение пунктов Положения по ведению Журнала может быть основанием применения взыскания к преподавателю или лицу, ответственному за осуществление контроля за его ведением.

## **2. Требования к оформлению журналов теоретического обучения**

2.1. Разделы "Титульный лист" (приложение 1) и "Содержание" (приложение 2) заполняются аккуратно синими чернилами классным руководителем группы.

2.2. Разделы "Сведения об обучающихся группы" (форма № 1 – приложение 3) и "Итоги образовательного процесса" (форма № 3 – приложение 5), а также списки обучающихся по каждой дисциплине (предмету) раздела "Учебные дисциплины" (форма № 2 – приложение 4) заполняются классным руководителем группы.

2.3. Раздел "Результаты медицинского осмотра" (форма № 4 – приложение 6) заполняется медицинским работником Колледжа с указанием группы здоровья обучающегося и даты медицинского осмотра (один раз в семестр, полугодие).

2.4. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" (приложение 7) предназначен для заведующего по учебной работе и других членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей.

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

2.6. Правила заполнения журнала теоретического обучения.

2.6.1. На титульном листе указываются:

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

2.6.2. В "Содержании" указывается:

- наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений;
- Фамилия И.О. преподавателя, закрепленного за дисциплиной;
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

2.6.3. В разделе "Сведения об обучающихся группы "(форма № 1) указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- дата рождения;
- домашний адрес обучающегося;
- в графе примечание – дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска).

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

- проставлять в соответствующей графе месяц – прописью – и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии буквой "н";
- выставлять текущие отметки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
- выставлять результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся (устный/письменный опрос, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены).
- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также при курсовом проектировании для каждой подгруппы отводится отдельная страница. Преподаватель для обозначения обучающегося подгруппы обводит соответствующий порядковый номер обучающегося ручкой синего цвета.

2.6.5. На правой стороне формы № 2 журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения урока – 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 поурочно-тематическим планом, рабочей программой, отступление от которых категорически запрещается;
- ставить свою подпись;
- вести учет проведенных часов за месяц и семестр;
- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

2.6.6. Домашнее задание записывается по данной схеме:

- номер литературы по списку согласно поурочно-тематическому плану в квадратных скобках, далее через запятую указываются страницы и номер упражнения,

например [1]1, с.70, №52, 65, 32;

- при большом количестве списка литературы в журнал записываются только три основных источника через запятую.

2.6.7. Записи дат на правой стороне формы № 2 журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне формы № 2.

2.7. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.

2.8. Все записи по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся только на государственном языке (русском).

2.9. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач», «н/з». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», «о» - (опоздавшим) не допускается.

2.10. При проведении дифференцированного зачета (УД, МДК, учебная и производственная практики) запись состоит из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н/а».

2.11. Если в течение занятия обучающийся заработал две отметки (в результате оценивания в течение одного занятия различных видов работ), преподаватель, выставляет вторую оценку в соседнюю графу.

2.12. Преподаватель обязан систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа, а также отмечать посещаемость.

2.13. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами.

2.14. Отсутствующих обучающихся на занятиях отмечают символами «н».

2.15. Запрещается выставление отметок «прошедшим числом».

2.17. Если обучающийся отработал практическую (лабораторную работу, контрольную работу) работу, по которой получил «2» или «н», то отметка выставляется в следующей ячейке, за той, в которой стоит неудовлетворительный результат.

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

2.19. Если в левой стороне журнала остаются пустые столбцы (при этом правая

сторона журнала полностью заполнена) то они в верхней части заполняются символом «Z».

2.20. Наименование темы занятия записывается полностью в соответствии с поурочно - тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки в одной ячейке. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены; сокращение слов при записи тем занятия допускаются в крайних случаях (сокращение должно быть понятным).

2.21. При заполнении графы «Задано на дом» не допускаются такие записи, как «Конспект», «Объяснение», «Записи в тетради», «Решение задач». Указывается конкретное задание (номера упражнений в соответствии с учебником, учебным пособием).

2.22. Отметки за контрольные, лабораторные, курсовые и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения или защиты, как указано в поурочно - тематическом плане.

2.23. Консультации, экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

2.24. Перед проведением лабораторных и практических работ в Журнале регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности указывается инструктаж по технике безопасности с подписью инструктируемого и инструктирующего лица (в случае использования специального оборудования).

2.25. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной дисциплине, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи.

2.26. В конце каждого месяца в строке на правой стороне журнала делается запись вида:

«Итого за *сентябрь 00 часов*» и ставит подпись.

После записи последней изученной темы в семестре преподаватель делает запись следующего вида:

По плану – 00 часов.

По факту – 00 часов»

«Программа выполнена в полном объеме» и ставит свою подпись.

2.27. При отсутствии Журнала перед занятием преподаватель ставит об этом в известность заведующего по учебной работе. В исключительных случаях по данному вопросу может быть составлен акт.

### **3. Выставление промежуточной и рубежной аттестации**

Формы проведения промежуточной аттестации:

З – зачет;

ДЗ – дифференцированный зачет;

ДЗк – комплексный дифференцированный зачет;

Э – экзамен,

Эк – комплексный экзамен

РА – рубежная аттестация

Результаты промежуточной аттестации выставляются в отдельную колонку, следующую за датой проведения последнего урока по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практики.

Вместо даты в клетку числа ставится форма аттестации, а в клетки отметок выставляются отметки «2», «3», «4», «5» или «зач», «н/з», «н/а», «н/я», где

«зач» - зачтено,

«н/з» - не зачтено,

«н/а» - не аттестация

«н/я» - не явился.

Результаты рубежной аттестации выставляются в отдельную колонку, в сроки установленные приказом директора Колледжа.

Пример заполнения приведен ниже.

Пример заполнения приведен ниже.

19. 12	ДЗк
3	3
	3
н	н/а
4	4
3	3
	3

08. 06	Зач
3	зач
	зач
н	зач
4	зач
3	зач
	н/з

19. 12	Э
3	3
	3
н	2
4	4
3	3
	3

15. 11	РА	16.11
3	3	
	3	
н	2	н
4	4	5
3	3	
	3	

Результаты пересдачи дополнительно фиксируются в допуске, который выдает заведующего по УР и после пересдачи прикрепляется к основной ведомости.

Результат пересдачи преподаватель фиксирует в журнале группы, делая соответствующую запись: в ячейке, в которой стоит «2», «н/а» или «н/я» справа от нее выставляется полученная отметка.

Результаты промежуточной аттестации не зависят от результатов текущей успеваемости.

#### **4. Контроль ведения журналов**

4.1. Основной контроль ведения журналов теоретического и производственного обучения, как правило, осуществляется заведующего по учебной работе.

4.2. Проверка журналов осуществляется не реже 1 раза в месяц с целью:

- контроля оформления журнала в соответствии с данным положением;
- выявления соответствия записей в журналах утвержденному поурочно-тематическому планированию.

4.3. По итогам проверки журнала заполняется страница «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки, содержание замечаний и предложений, указывается фамилия, инициалы проверяющего, его должность и подпись.

4.4. Преподаватель перед началом работы с журналом знакомятся с замечаниями и предложениями по его ведению.

#### **5. Хранение журналов**

5.1. Директор Колледжа и его заместители по учебной и учебно-производственной работе обязаны обеспечить хранение журналов теоретического и производственного обучения и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заведующего по учебной входит контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

5.2. Журналы выпускных групп хранятся в архиве Колледжа.

5.3. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются.

#### **6. Действия классного руководителя при пропаже журнала**

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заведующего по УР.

6.2. Классный руководитель проводят расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заведующему по УР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в



приказе по Колледжу.

## **7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

7.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

## **8. Порядок оформления журналов в условиях возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест**

8.1 В условиях возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест журналы оформляются после снятия ограничений на основании введенных на время пандемии электронных журналов.

8.2. В журналах учебной практики и производственного обучения **форма «Учет инструктажей по охране труда обучающихся»** в период возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест **не заполняется.**

## Комитет по образованию

(Орган управления образованием)

СПБ ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова»

СПб, ул. Маршала Говорова д.18 литера А

(Наименование, номер и местонахождение образовательного учреждения)

## ЖУРНАЛ

### учета теоретического обучения

Группа № 22 \_\_\_\_\_

Профессия 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию  
электрооборудования

Специальности \_\_\_\_\_

Курс (год) обучения 3(третий) \_\_\_\_\_

за 20\_\_/20\_\_ учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	ФИО	Стр.
1	Правила ведения журнала		3
2	Сведения об обучающихся группы (форма №1)		4 - 5
3	Учебные дисциплины (форма №2)		6 - 179
1)	<i>Иностранный язык (английский)</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	6 - 13
2)	<i>Физическая культура</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	14- 15
3)	<i>Охрана труда</i>		16- 21
4)	<i>Основы поиска работы</i>		22- 27
	-//-/-	-//-/-	-//-/-
	-//-/-	-//-/-	-//-/-
n)	<i>Консультации (ВКР)</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	123 - 154
4	Результаты медицинского осмотра обучающихся	<i>(форма №3)</i>	180 - 185
5	Замечания и предложения по ведению журнала		186 - 187

Приложение 3

Форма №1 (левая сторона)

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
1	<i>Аристов Алексей Валерьевич</i>	<i>14.02.87 г.</i>
2	<i>Буторин Андрей Викторович</i>	<i>14.08.87 г.</i>
3	<i>Волосян Виталий Александрович</i>	<i>01.12.86 г.</i>
.	-//-/-	-//-/-
.	-//-/-	-//-/-
.	-//-/-	-//-/-

Классный руководитель Фамилия Имя Отчество

### Приложение 3

Форма №1 (правая сторона)

Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Домашний адрес	Номер по поименной книге	Дополнительные сведения
1	Ул. Л. Толстого 18-21	01118	
2	Ул. Никонова 22-6	01119	
3	Московское шоссе 45-6	01120	
.	-//-/-	-//-/-	
.	-//-/-	-//-/-	Отчислен приказом от 23.09.05 №18-к
.	-//-/-	-//-/-	
	Ул. Новопромышленная 15-135	01711	Зачислен приказом от 23.09.05 №18-к

Классный руководитель Фамилия Имя Отчество

### Приложение 4

Форма №2 (левая сторона)

Наименование учебной дисциплины Основы поиска работы

Месяц											
№ п/п	число	01.09	02.09	03.09	...	20.10					
		1	4	4	4	н	5				
2	н		3		3	4					

## Приложение 4

### Форма №2 (правая сторона)

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Задано на дом Учебник ФИО	Подпись
03.09.2020	1/1	<i>Введение. Формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации</i>	[1], с.3-10	<i>Иванова</i>
06.09. 2020	1/2	<i>Сборка электрооборудования</i>	[1], с.11-24	<i>Иванова</i>
09.09. 2020	1/3	<i>Практическая работа №1 Сборка электрооборудования</i>	[2], с.5-23, №2, 3, 4 BCP* №1	<i>Иванова</i>
12.09. 2020	1/4	<i>Контрольная работа №1 Сборка электрооборудования</i>	[2], с.24-28	<i>Иванова</i>
		<i>и т.д.</i>		
		<i>Итого за сентябрь 18 часов подпись</i>		
		<i>Итого за декабрь 12 часов подпись</i>		
		<i>По плану – 96 ч.</i>		
		<i>По факту – 96 ч.</i>		
		<i>Программа выполнена в полном объеме подпись</i>		

*BCP\* - внеаудиторная самостоятельная работа*

Приложение 5

Форма №3

Результаты медицинского осмотра обучающихся

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечание
1	Аристов А.В.	14.02.20	основная	14.01.20	основная	
2	Буторин А.В.	14.02.20	основная	14.01.20	основная	
3	Волосян В.Д.	14.02.20	основная	14.01.20	основная	
.	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	
.	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	
.	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	-/-/-	

Медицинский работник *подпись*

Приложение 6

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия, инициалы, должность и подпись проверяющего журнал	Подпись преподавателя
30.09.13	Фамилия И.О. содержание замечания	ФИО, зав. по учебной работе	Иванова