

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ РЕЧНОЙ КОЛЛЕДЖ»

**Согласовано**

Педагогическим Советом  
протокол от 27.08.2019 № 1

**Утверждено**

Приказом по ГБПОУ НСО «Новосибирский  
речной колледж»  
от " 02" сентября № 128

Директор \_\_\_\_\_ П.Г.Чикинёв

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ЖУРНАЛОМ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ РЕЧНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

Новосибирск 2019

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о порядке работы с журналом учета теоретического обучения в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский речной колледж» (далее – Положение) устанавливает единые требования к содержанию, ведению журнала учета теоретического обучения, определяет порядок проверки и хранения журнала.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский речной колледж» (далее колледж).

1.3 Ведение журналов теоретического обучения должно обеспечивать достоверную и объективную информацию:

- о состоянии успеваемости и преподавания на занятиях теоретического обучения;
- о состоянии посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- о выполнении учебных программ;
- о соответствии записей в журнале учебной нагрузке преподавателей и тематическому планированию в рабочей программе по предмету;
- об объективности оценивания обучающихся на занятиях теоретического обучения.

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

1.4 Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

1.5 В начале учебного года заместитель директора по УПР доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения.

## **2. Содержание журнала**

2.1 Журнал включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии и инициалы преподавателей);
- правила ведения журнала;
- сведения о студентах группы (форма № 1);
- страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма № 2);
- результаты медицинского осмотра студентов (форма № 3);
- итоги учебно-воспитательной работы (сводная ведомость оценок по семестрам) (форма № 4);
- страницы контроля за ведением журнала.

## **3 Порядок работы с журналом**

3.1 Распределение страниц журнала производится заведующим учебной частью с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимым на изучаемый предмет.

3.2 Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу куратором группы, в том числе:

- титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности, курса обучения, учебного года;
- содержание с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом;
- сведения об обучающихся группы (форма №1) в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся;
- номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии, имени и отчества преподавателей полностью в именительном падеже.
- фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке в именительном падеже.
- наименование дисциплины междисциплинарных курсов в точном соответствии с учебным планом без сокращения.

3.3 Включение фамилий студентов в списки журнала учебных занятий в течение учебного года, а также их исключение производится куратором, в соответствии данными, полученными от секретаря учебной части, на основании приказа директора колледжа.

На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится запись «*Отчислен. Приказ от...№...*» или «*Восстановлен. Приказ от...№...*». При выбытии фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем не переносятся.

3.4. Записи в журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием проведения лабораторных, практических работ, консультаций. Внесение записи темы, даты учебного занятия заранее не допускается.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без помарок в соответствии с рабочей программой по дисциплине, междисциплинарному курсу. Использование корректора не допускается.

3.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.7 Журнал заполняется и оформляется в соответствии с макетом (Приложение1).

#### **4. Обязанности и ответственность сотрудников по ведению журналов**

4.1. Преподаватель обязан:

4.1.1 При заполнении текущих страниц журнала (форма 2):

– Систематически проверять и оценивать знания студентов, в соответствии с Положением о текущем контроле знаний студентов, а также отмечать их посещаемость.

– Обеспечивать накапливаемость оценок. Своевременно выставлять оценки. Организовать своевременный контроль за передачей неудовлетворительных оценок по текущему контролю знаний и ликвидацией академической задолженности студентов.

– При заполнении левой стороны журнала необходимо указывать:

✓ число и месяц проведения теоретического занятия, лабораторной работы, практического задания, курсовой работы (проекта), консультации, самостоятельной работы;

✓ отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «н»;

✓ отмечать результаты текущего контроля знаний студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2

«неудовлетворительно»); отметки за контрольные, лабораторные и другие работы выставлять в графе дня их проведения.

–При заполнении правой стороны журнала преподавателю необходимо указывать:

✓ дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;

✓ количество учебных часов занятия;

✓ тему учебного занятия, лабораторной работы или практического занятия, курсовой работы (проекта), в соответствии с рабочей программой дисциплины, междисциплинарного курса, консультирования;

✓ внеаудиторную самостоятельную работу, рекомендуемую литературу, задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся (записываются в соответствии с рабочей программой), подпись преподавателя;

✓ в конце учебного года подводить итоги выполнения программы, внося запись на правой странице журнала:

*«Учебный план и программа выполнены в количестве ... часов в полном объеме.»  
Подпись преподавателя.*

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

4.1.2 При проведении консультации по дисциплине, вносить записи в журнале в день ее проведения указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.1.3 По результатам аттестации заполнять сводную ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года (форма № 4) журнала с указанием итоговых оценок и оценок промежуточной аттестации за семестр.

4.1.4 По итогам месяца заполнять справку о выданных часах преподавателя, фиксирующую выполнение учебного плана (Приложению 2)

Преподаватель несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

4.2 Куратор обязан:

–своевременно заполнять текущие страницы по предмету (форма №2) и страницы сводной ведомости учебной группы (форма № 4) с указанием ФИО студентов в именительном падеже.

–по результатам медицинского осмотра заполнять форму № 3 журнала с указанием ФИО студентов в именительном падеже; дат медицинского осмотра; медицинской группы (основная, подготовительная, специальная).

–осуществлять контроль за текущей успеваемостью обучающихся.

4.3 Заведующий учебной частью обязан:

–ежемесячно осуществлять учет фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

–по окончании каждого семестра на основании журнала проводить анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу;

–осуществлять проверку журнала.

## **5. Порядок проверки журнала**

5.1 Проверку журналов осуществляют методист колледжа, заведующий учебной частью, заместитель директора по учебно-производственной работе в рамках установленных компетенций.

5.2. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:

–даты проверки;

–замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя;

–Ф.И.О. и подписи проверяющего.

5.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению.

## **6. Порядок движения и хранения журнала**

6.1. Текущее хранение журнала в течение учебного года осуществляется в учебной части колледжа.

6.2. К работе с журналом учебных занятий студенты не допускаются.

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

6.4. Перед началом урока преподаватель забирает журнал требуемой группы в учебной части, с обязательной регистрацией данного факта в «Журнале учета движения журналов». Регистрация подтверждается личной подписью. После проведенного урока, преподаватель возвращает журнал в учебную часть, делая соответствующую отметку в «Журнале учета движения журналов», также подтверждая ее личной подписью.

6.5. Порядок движения журнала контролируется заведующим учебной частью.

6.4. По окончании учебного года журналы проверенные заведующим учебной частью и согласованные с заместителем директора по учебно-производственной работе хранятся в учебной части в течение 1 года. После годового хранения секретарь учебной части передает журналы по акту в архив.

*Заполнение титульного листа*

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области «Новосибирский речной колледж»**  
(полное наименование образовательного учреждения)  
*г. Новосибирск, ул. Междуреченская 2/2*  
(место расположения)

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

Группа 20  
Отделение очное (дневное)  
Специальность 26.01.06 «Судоводитель – помощник механика маломерного судна»  
Курс обучения II

За 2019 / 20 учебный год

## **Заполнение листа СОДЕРЖАНИЕ**

В содержании дается перечень полного наименования учебных дисциплин, МДК, ПМ, в последовательности соответствующей учебному плану, указываются номера отведенных на предмет страниц.

Учебные дисциплины, МДК, ПМ записываются с заглавной буквы.

Страницы нумеруются на правых страницах в нижнем правом углу.

### **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Правила ведения журнала	3
2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1)	...
3. Учебные дисциплины, МДК, ПМ (форма № 2)	...
<i>Русский язык</i>	...
<i>Литература</i>	...
<hr/>	
<i>МДК.02.01 Судовые энергетические установки, вспомогательные механизмы и судовые системы</i>	...
<i>МДК.03.01Безопасность жизнедеятельности на судне</i>	...
<hr/>	
4. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 3) _____	...
5. Итоги учебно – воспитательной работы (форма № 4) _____	...
6. Замечания по ведению журнала _____	...

**Заполнение формы №1**  
**СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ**

Сведения об обучающихся группы (форма № 1), заполняется куратором группы в алфавитном порядке, в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом студента.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся/родители студента или лица, их заменяющие, согласно паспортным данным.

В графе "Дополнительные сведения" – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска студенту, указание об инвалидности и т.д.).

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ**

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Поименный номер
1	<i>Иванов Антон Иванович</i>	<i>01.01.1998</i>	<i>123456</i>
2	<i>Петров Иван Васильевич</i>	<i>02.01.1998</i>	<i>123478</i>

Домашний адрес	Дополнительные сведения
<i>г.Новосибирск, Ленинский р-он, 2-ой пер.Пархоменко, 3</i>	
<i>г.Новосибирск, Ленинский р-он, 2-ой пер.Пархоменко, 3</i>	<i>Отчислен, приказ № 87-К от 27.09.2015г.</i>





Учет лабораторных, контрольных, практических работ с указанием темы и номера работы записывается в соответствии рабочей программой.

Следует не производить записей без указания темы проводимых занятий различного вида, например: *Контрольная работа №1, Практическое занятие №2*

Правильная запись: *Практическое занятие №5. "Размещение топливных баз", Контрольный диктант №2. "Сложное предложение".*

*Лабораторная работа №1. "Определение доброкачественности пищи".*

Дата проведения	Количество часов	Пройдено на занятии	Внеаудиторная самостоятельная работа.	Подпись преподавателя
5.09.16	1	<i>Инструктаж по ТБ. Законы сохранения. Сила и импульс.</i>	<i>Подготовить реферат на тему:.....</i>	<i>Николаев</i>
5.09.16	1	<i>Законы сохранения. Сила и импульс.</i>		<i>Николаев</i>
7.09.16	1	<i>Инструктаж по ТБ Практическая работа №1. Закон сохранения импульса.</i>	<i>Заполнить таблицу «Параметры импульса»</i>	<i>Николаев</i>
7.09.16	1	<i>Работа силы тяжести.</i>		<i>Николаев</i>

В графе «Внеаудиторная самостоятельная работа» записывается содержание задания, в соответствии с рабочей программой по дисциплине, МДК, например: «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу».

#### **Оформление результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся**

В колонке под датой последнего в учебном году занятия выставляются отметки, полученные на этом занятии за контрольную работу, либо другую форму итоговой аттестации по дисциплине, дифференцированного зачета (установленного преподавателем в соответствии с учебным планом и программой), затем колонка полугодовая оценка и годовая. Зачёт проставляется словами «зачтено» или «не зачтено».

В конце учебного года на правой стороне формы преподаватели делают записи о выполнении учебных планов и программ, допускается внесение записей о количестве часов выполненных за полугодие.

Дата проведения	Количество часов	Пройдено на занятии	Внеаудиторная самостоятельная работа. Рекомендуемая литература	Подпись преподавателя
5.09.16	1	<i>Инструктаж по ТБ. Законы сохранения. Сила и импульс.</i>		<i>Николаев</i>
5.09.16	1	<i>Законы сохранения. Сила и импульс.</i>		<i>Николаев</i>
7.09.16	1	<i>Практическая работа №1. Закон сохранения импульса.</i>	<i>Заполнить таблицу «Изменение импульса»</i>	<i>Николаев</i>
7.09.16	1	<i>Работа силы тяжести.</i>		<i>Николаев</i>
<i>учебный план и программа выполнены в количестве ... часов в полном объеме.</i>				
<i>Подпись преподавателя</i>				<i>Николаев</i>

На страницах «Консультации» куратором указывается наименование учебной дисциплины, фамилия, имя, отчество преподавателя, списочный состав обучающихся в алфавитном порядке. Дата проведения консультации, отметки о посещаемости, количество часов и содержание консультации фиксируется преподавателем (вносятся только оплачиваемые часы консультаций).

Наименование дисциплины, МДК или ПМ

*Основы безопасности жизнедеятельности. Консультации*

№ п/п	Месяц Число	11	11	12	12								
		12	12	20	20								
Фамилия и инициалы обучающихся													
1	<i>Иванов А. И.</i>												
2	<i>Куц Я. М.</i>												
3	<i>Петров И. В.</i>												
4													

### **Заполнение формы № 3**

#### **РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Результаты медицинского осмотра обучающихся в форме № 3 заполняются медицинским работником. Все записи заверяются подписями лиц, вносящими их.

### **Заполнение формы № 4**

#### **ИТОГИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Основные сведения об обучающихся, их поведении, прилежании, пропущенных часах заполняются куратором группы.

Оценки по итогам успеваемости за полугодия, промежуточной успеваемости выставляются преподавателями в соответствующие колонки.

В строке «количество часов по учебному плану» преподавателем вносится количество аудиторных часов запланированных по учебному на данную дисциплину на весь текущий учебный год. В строке «фактически дано часов» указывается количество аудиторных часов фактически выданных за прошедший семестр.

### **Заполнение формы ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА**

**Возможные направления и периодичность проверки журналов теоретического обучения.**

Направления проверки журналов	Периодичность контроля	Должность проверяющего
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год	Директор, Зам.директора по УПР, методист
Выполнение программы	4 раза в год	Директор, Зам.директора по УПР, Главный бухгалтер
Своевременность и объективность выставления	1-2 раза в семестр	Зам.директора по УПР,

оценок обучающимся		
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1-2 раза в семестр	Директор, Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР

Проверяющими ставится дата проверки и указываются замечания и предложения конкретным преподавателям.

Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: «10.09.2015г. ФИО преподавателя. Не заполнены страницы «Сведения об обучающихся». Подпись проверяющего».

