
	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>4.02.09</i>	<i>Редакция 02</i>

РАССМОТРЕНО  
Советом колледжа  
29.02.2016г., пр.№6  
Распоряжение № 54 от 29.02.2016г.  
С изм. 25.01.2021 г., протокол №5  
Распоряжение №22/1 от 25.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор \_\_\_\_\_ Л.А.Перова

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению журнала теоретического обучения в**  
**ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

**Архангельск**  
**2020**

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.02.09</b>	<i>Редакция 02</i>

## **I. Общие положения**

1.1. Журнал теоретического обучения является основным документом учёта учебной работы группы. В нём фиксируются текущие, семестровые и итоговые оценки, результаты учебно-исследовательской деятельности обучающихся, посещаемость учебных занятий обучающимися, данные о пропусках учебных занятий.

1.2. Журнал теоретического обучения оформляется для группы на учебный год.

1.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Все записи в журнале должны оформляться в день проведения учебных занятий, за исключением занятий, проводимых вне стен колледжа (в течение 3 дней) и вестись чётко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных.

1.5. Исправления в журнале допускаются путём аккуратного зачёркивания. На полях страницы аккуратно пишут: «запись за (указывается дата) ошибочна» и ставят подпись. Использование корректора запрещается.


1.6. Контроль над правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставят свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала. Преподаватель, которому вынесено замечание обязан ознакомиться с замечанием, поставить подпись, дату и устранить замечание в сроки, указанные в замечаниях.

1.7. Категорически запрещается выносить журнал из здания учебного корпуса колледжа.

1.8. Невыполнение должностных обязанностей, предполагающих ведение журнала, может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.

## **II. Оформление журнала теоретического обучения**

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.02.09</b>	<i>Редакция 02</i>

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, отделение, форма обучения, код и наименование специальности/профессии.

2.3. В оглавлении даётся подробный перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии, имена и отчества преподавателей, ведущих дисциплины, МДК, количество часов по данной дисциплине, МДК, форма контроля согласно учебному плану.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов, сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, посещаемости обучающимися учебных занятий, названия дисциплин, МДК, данных преподавателя на предметной страничке отвечает руководитель учебной группы. По заочной форме обучения классный журнал оформляет секретарь заочного отделения. Допускается печатный вариант оглавления и списка сведений об обучающихся группы.


2.5. Руководитель учебной группы несёт ответственность за состояние журнала закреплённой, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий, итоги посещаемости за месяц и за семестр. Преподаватели несут ответственность за своевременное заполнение, выставление отметок и допущенные исправления. Заведующий отделением ежемесячно проверяет правильность заполнения журнала и ведёт учёт проведённых занятий. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе следит за систематичностью ведения журнала и его оформлением преподавателями и руководителем учебной группы.

2.6. На каждую дисциплину, МДК на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма времени, отведённого на изучение данной дисциплины в учебном плане.

2.7. На левой стороне журнала прописывается наименование дисциплины с печатной буквы. Преподаватель прописывает сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.8. Пропуск обучающимся занятия, в том числе и по уважительной причине, отмечается буквой «н». Запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения для отсутствующих.

2.9. Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется в процессе и по итогам выполнения лабораторных, практических, семинарских занятий и внеаудиторной самостоятельной работы. Текущий контроль может проводиться в виде письменных работ (самостоятельная, проверочная, контрольная работа), устных опросов, защите творческих работ,

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.02.09</b>	<i>Редакция 02</i>

тестирования и пр. Текущий контроль знаний студентов может оцениваться по пятибалльной системе 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и оценками «зачтено», «не зачтено». Виды текущего контроля и его оценивание определяются преподавателем самостоятельно. Оценивание может носить дифференцированный характер. Оценки за текущий контроль знаний заносятся в журнал теоретического обучения в день его проведения. Оценки за письменные работы выставляются в журнал теоретического обучения не позднее семи дней после их проведения.


Оценки обучающимся за письменные, практические, лабораторные и другие виды работы проставляются за тот день, когда они проводились. Запрещается выставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных.

2.10. Через слеш (диагональную линию) вносятся оценки обучающихся, отсутствовавших на письменных и лабораторных работах, практических занятиях и выполнивших пропущенное задание, получивших неудовлетворительную оценку и исправивших её, исправивших положительную оценку на более высокую.

2.11. В правой части журнала прописывается полностью фамилия, имя и отчество преподавателя. Преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, тему проведённого занятия согласно рабочей программы по дисциплине. Наименование тем записываются без сокращений, в каждой графе учитывается 1 час. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Вид занятия» пишутся условные обозначения Л (лекция), Л.Р. (лабораторная работа) и ПР.З. (практическое занятие), проставляется их порядковый номер и наименование согласно рабочей программы. В графе «Что задано» по всем учебным дисциплинам, МДК прописываются задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой, при необходимости указывается учебник, проставляется параграф, номера страниц (Приложение 1).

2.12. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» пишется слово «замещение», указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.13. Включение фамилий и инициалов обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка производится руководителем учебной группы после соответствующего приказа директора

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.02.09</b>	<i>Редакция 02</i>

колледжа с указанием против фамилии студента номера, даты приказа и причины исключения.

2.14. Если по дисциплине предусмотрены консультация и экзамен, то в журнале, после подведения итогов выполнения программы, фиксируется дата проведения консультации и экзамена, количество часов, затраченных на консультацию и экзамен. В левой части журнала ставится дата проведения консультации и экзамена и оценки, полученные обучающимися на экзамене.

2.15. По окончании семестра, согласно учебного плана, выставляются итоговые оценки обучающихся по результатам зачёта, дифференцированного зачёта. Итоговая оценка за зачет, дифференцированный зачет выставляется в графу, соответствующую дате проведения. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

2.16 Оценка за экзамен (квалификационный) выставляется на специально отведённой странице в журнале с указанием даты его проведения с левой и правой стороны журнала.

2.17. Страницы журнала «Выполнение курсовых и дипломных работ» в системе заполняются руководителями научно-исследовательской деятельности обучающихся в соответствии с графами.

2.18. Страницы журнала «Учёт посещаемости обучающимися учебных занятий», «Сводная ведомость итоговых оценок», «Сведения об обучающихся» заполняются руководителем учебной группы. Страница «Результаты медицинского осмотра» заполняются руководителем учебной группы и медицинским работником.

2.19. В «Сведениях об обучающихся» фиксируется Ф.И.О., дата рождения, адрес, № приказа о зачислении. С письменного согласия обучающихся фиксируется иная персональная информация об обучающихся.

2.20. По окончании семестра преподаватели подводят итог по выполненным часам за семестр:

По плану – часов;


По факту – часов;

Из них:

Лекционных – часов;

Практических (лабораторных) – часов.

Программа выполнена. Подпись.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.02.09</b>	<i>Редакция 02</i>

### **III. Особенности заполнения журнала в период дистанционного обучения**

3.1. В случае организации образовательного процесса исключительно с применением ДОТ и ЭО журнал теоретического обучения оформляется согласно Приложения 2.

3.2 В период организации образовательного процесса исключительно с применением ДОТ и ЭО преподаватель фиксирует факт отсутствия обучающихся на занятиях, осуществляет текущий контроль знаний и результаты текущего контроля знаний.

### **IV. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, руководителем учебной группы, заведующим отделением немедленно оповещают о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные от преподавателей, работающих в группе, и студентов (обучающихся) группы.


4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе колледжа.

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

4.5. В случае невосполнимости сведений журнала учебное управление принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачётных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам и др.

При наличии в утраченном журнале семестровых отметок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачётно-экзаменационных ведомостей, зачётных книжек обучающихся.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>4.02.09</i>	<i>Редакция 02</i>

## **V. Регистрация, рассылка и хранение**

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».


## **VI. Порядок внесения изменений**

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

## **VII. Приложения**

Приложение 1. Оформление страницы журнала

Приложение 2. Инструкция по заполнению журнала теоретического обучения в период использования дистанционного обучения


	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.02.09</b>	<i>Редакция 02</i>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Страница журнала

№ п/п	Дата проведения	Вид занятия	Тема занятия	Что задано	Подпись преподавателя	Кол-во часов
1.		<b>Л.</b>				
2.		<b>П.Р.</b>				1 Час.
3.		<b>Л.</b>				
4.		<b>Л.</b>				
5.		<b>П.Р.</b>				



	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>4.02.09</i>	<i>Редакция 02</i>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Инструкция по заполнению журнала теоретического обучения в период использования дистанционного обучения

Левая сторона журнала							Правая сторона журнала					
Ф.И.О. обучающихся	ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ						ДАТА	Содержание	Вид заня- тия	Что задано	Количество часов	Подпись
	19.03.	19.03	26.03	26.03	09.04	09.04						
Иванова Ольга		<b>4</b>	<b>4</b>		<b>5</b>		19.03	ДО -Записи согласно рабочей программы	<b>Л</b>	Изучить содержание лекции, ответить на контрольные вопросы	1	
Иванова Ольга		<b>4</b>	<b>4</b>		<b>5</b>		19.03	ДО -Записи согласно рабочей программы	<b>Пр.з</b>		1	
Степанова Анна		<b>-/3</b>	<b>■</b>		<b>3</b>		26.03	ДО -Записи согласно рабочей программы	<b>Пр.з</b>	Подготовить презентацию по содержанию изученного материала	1	
Томилова Инна		<b>4</b>	<b>5</b>		<b>-/3</b>		26.03	ДО -Записи согласно рабочей программы	<b>Л</b>		1	
Путилова Ольга		<b>■</b>	<b>■</b>		<b>-</b>		09.04	ДО -Записи согласно рабочей программы	<b>Л</b>	Повторить материалы лекции	1	


#### Пояснения к записям:


«5,4,3,2» - факт выполненного задания в установленный педагогом срок

- обратной связи от обучающегося не получено; выполненное задание педагогом не получено

-/3 – обратная связь от обучающегося получена позже и выставлена оценка за работу

ДО - Задание отправлено в дистанционном формате обязательная запись в журнале

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.02.09</b>	<i>Редакция 02</i>

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>4.02.09</i>	<i>Редакция 02</i>

## **V. Регистрация, рассылка и хранение.**


Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в Положении «Об управлении внутренними нормативными документами»

## **VI. Порядок внесения изменений**

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в Положении «Об управлении внутренними нормативными документами»

## **Лист согласования**


<b>СОГЛАСОВАНО</b>	
--------------------	--

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.02.09</b>	<i>Редакция 02</i>

Ф.И.О.	ДОЛЖНОСТЬ
Ульянова Н.Ю.	зам. директора по УВР
Спехина Ю.А.	руководитель по ИМР
Григорьева Т.С.	заведующий отделением сервиса
Мурашева О.А.	заведующий отделением дошкольного образования и заочной формой обучения
Сухондяевская Е.С.	заведующий отделением педагогики

### Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ИНСТРУКЦИЯ по заполнению журнала теоретического обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>4.02.09</b>	<i>Редакция 02</i>