

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о порядке ведения Журнала теоретического обучения и Журнала учета учебной практики и производственного обучения в СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция № 3 Изменения №0	Лист 1 из 8 Экз.№

ПРИНЯТО

С учетом мнения общего собрания
 работников и обучающихся
 СПб ГБПОУ
 «Малоохтинский колледж»
 Протокол
 от «24» декабря 2024 года № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
 СПб ГБ ПОУ
 «Малоохтинский колледж»
 от «28» декабря 2024 года № 413
 _____ Т.М. Безубяк

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 60

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журнала теоретического обучения
 и журнала учета учебной практики и производственного обучения
 в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
 профессиональном образовательном учреждении
 «Малоохтинский колледж»

Санкт-Петербург
 2025



Настоящее положение о порядке ведения журнала теоретического обучения и журнала учета учебной практики и производственного обучения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Малоохтинский колледж» (далее - Положение) определяет порядок оформления и ведения журнала теоретического обучения (далее – журнал ТО) и журнала учета учебной практики и производственного обучения (далее – журнал УУПиПО) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Малоохтинский колледж» (далее – Образовательное учреждение).

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

1.1. Журнал ТО и журнал УУПиПО являются обязательными для ведения каждым преподавателем, классным руководителем, куратором, мастером производственного обучения.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретной группы.

1.3. Журнал ТО оформляется для каждой учебной группы на один учебный год, журнал УУПиПО оформляется на весь срок обучения.

1.4. Наименование Образовательного учреждения, учебный год, специальность/профессия и № группы указываются на титульном листе журнала.

1.5. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Образовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о порядке ведения Журнала теоретического обучения и Журнала учета учебной практики и производственного обучения в СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция № 3 Изменения №0	Лист 3 из 8 Экз.№

1.6. В журнале ТО записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

1.7. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану Образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений начиная с индекса дисциплины (например: ОБД.01 Русский язык, ОПД.01 Математика, МДК.01.01 Изготовление деталей на металлорежущих станках различного вида и типа).

1.8. Число и месяц и год записываются арабскими цифрами - в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором колледжа (например: 21.10.25, или 05.03.25)

Записи в журналах ТО должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

1.9. Все записи в журнале ТО и журнале УУПиПО должны быть сделаны шариковой ручкой черной пастой. Данное решение принимает педагогический совет образовательного учреждения.

1.9. Исправление ошибок, допущенных при заполнении журнала ТО и/или журнале УУПиПО, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебной работе) и печатью колледжа. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

Целесообразно выносить замечания по ведению журнала ТО в отдельную справку. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

1.10. В журнале ТО при делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим занятия в подгруппе.

Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

- 1 час в неделю - 2 страницы;
- 2 час в неделю - 3 страницы;
- 3 часа в неделю - 5 страниц;
- 4 часа в неделю - 6 страниц;
- 5 часов в неделю - 8 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

1.11. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н/б»,

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о порядке ведения Журнала теоретического обучения и Журнала учета учебной практики и производственного обучения в СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»»	Редакция № 3 Изменения №0	Лист 4 из 8 Экз.№

«н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков и символов не допускается.

1.12. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

1.13. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет преподаватель, который осуществил замену.

2. Обязанности классного руководителя / куратора по оформлению журнала учета ТО и методические рекомендации по их выполнению.

2.1. Классный руководитель / куратор несет ответственность за состояние журнала ТО.

2.2. Классный руководитель / куратор заполняет в журнале ТО следующие страницы:

2.2.1. Титульный лист;

2.2.2. Содержание. По списку, который предоставляет заместитель директора по УР, классный руководитель / куратор записывает наименование всех предметов, изучаемых в группе с указанием страниц в журнале учебных занятий. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом Образовательного учреждения.

2.2.3. Сведения об обучающихся группы. Эта страница заполняется классным руководителем / куратором строго по личным делам обучающихся. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

2.2.4. Развернутые страницы журнала ТО (Форма №2) должны содержать сведения:

- левая сторона развернутого листа - название учебного предмета.
- правая сторона развернутого листа - фамилия, имя, отчество преподавателя.

2.2.5. Результаты медицинского осмотра обучающихся (Форма №3) заполняется классным руководителем / куратором на основании информации, которую предоставляет медицинский работник Образовательного учреждения в первую неделю учебного года.

Классный руководитель / куратор контролирует заполнение сведений медицинскими работниками. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места обучающегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о порядке ведения Журнала теоретического обучения и Журнала учета учебной практики и производственного обучения в СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция № 3 Изменения №0	Лист 5 из 8 Экз.№

2.2.6. Сводная ведомость итоговых оценок заполняется классным / куратором руководителем. Названия предметов вносятся согласно вынесенным дисциплинам на промежуточную аттестацию и должны соответствовать учебному плану Образовательного учреждения.

ФИО обучающихся прописываются в соответствии с контингентом обучающихся в данной группе. Классный руководитель / куратор аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель / куратор ставит свою подпись. В нижней части страницы делается запись:

Исправлено:

- 1) Исаев М. 2 полугодие, отметка 4
- 2) Можаяева Е. итоговая отметка 5

2.2.7. В случае отчисления (зачисления), академического отпуска обучающегося в строке «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель / куратор вносит запись «Отчислен (зачислен), а/о приказ №_ от __. __. ____ г.». Данная запись дублируется на всех страницах Формы №2.

3. Обязанности преподавателя-предметника по ведению журнала ТО и рекомендации по их выполнению

3.1. Каждый преподаватель несёт персональную ответственность за сохранность журнала ТО во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.2. Журнал ТО заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3.3. Все записи в журнале учебных занятий ведутся на государственном (русском) языке.

3.4. На левой стороне развернутого листа журнала преподаватель записывает название месяцев, ставит дату проведения занятия (арабскими цифрами), на правой стороне развернутого листа преподаватель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12.25 или 12.03.25), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

3.5. Записи тем уроков, отметки «н/б» об отсутствии обучающихся, выставление текущих отметок за работу на уроке производится преподавателем ежедневно.



3.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется обучающему в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

3.7. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок обучающимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

3.8. При делении группы подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.

3.9. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Например:

Дата проведения урока	Количество часов	Пройдено на уроке	Задано на дом	Подпись преподавателя
07.02.25	1/23	Пр.з.№3 «Расчет сложной электрической цепи»		
07.02.025	1/24	Пр.з.№3 «Расчет сложной электрической цепи»	Подготовить отчет	

3.10. При проведении контрольных, лабораторных и практических занятий, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию преподавателя.

3.11. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, вид работы - конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в аудитории.

3.12. В конце 1 полугодия, а также в конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» преподаватель делает запись о прохождении программы, например:

«По учебному плану ___ часов. Фактически дано ___ часов.
Подпись, расшифровка»

«По учебному плану ___ часов. Фактически дано ___ часов. Программа и учебный план выполнены в полном объеме.

Подпись, расшифровка»

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о порядке ведения Журнала теоретического обучения и Журнала учета учебной практики и производственного обучения в СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»	Редакция № 3 Изменения №0	Лист 7 из 8 Экз.№

4. Правила ведения и заполнения журнала УУПиПО

4.1. Журнал является основным документом учета обучения обучающихся Образовательного учреждения, отражающим содержание и качество учебно-производственного процесса в группе, и ведётся в течение всего срока обучения.

4.2. Все записи в журнале ведутся шариковой ручкой черной пастой.

4.3. Оформление титульного листа журнала:

- Группа № – указывается номер группы по приказу ОУ.
- Отделение – указывается форма обучения.
- Специальность / Профессия – указывается код и полное наименование профессии.

- Учебные годы – указываются учебные годы, в которые проходило обучение данной группы.

- Мастера и преподавателя – указывается фамилия, имя, отчество Мастера и преподавателя, проводившего практику, в случае смены мастера и преподавателя, записываются все мастера и преподавателя, работающие в группе, в порядке назначения.

4.4. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются мастером, классным руководителем или куратором, закрепленным заданной группой в соответствии с Поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе обучающихся.

4.5. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся проводится при выполнении работ на новом оборудовании, в начале изучения новой темы, нового для обучающегося вида работ, но не реже одного раза в месяц. Если обучающийся отсутствует в день проведения инструктажа, то напротив его фамилии остаются пустые графы. Инструктирование проводится в тот день, когда обучающийся приходит на занятия. Нумерация инструктажей ведется последовательно, начиная с цифры «1» в течение всего периода обучения.

4.6. Сведения о проведенных занятиях ведется мастером или преподавателем ежедневный учет посещаемости обучающимися учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах. В конце каждого месяца, полугодия (семестра) и года выделяются свободные графы, в которых мастер проставляет количество часов, пропущенных каждым учащимся за месяц, полугодие (семестр) и год, в том числе по неуважительным причинам. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя учебной и производственной практики.



4.7. Итоги учебной и производственной практики выставляются за I, II полугодие и учебный год.

4.8. Распределение страниц и их количество в журнале УУПиПО осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам образовательного учреждения.

4.9. Журнал ведется преподавателями и мастерами, проводившими производственное обучение в учебной группе, рассчитан на одну учебную группу на весь период обучения.

4.10. Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно. Недопустимо делать записи карандашом. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

4.11. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

4.12. Доступ к журналам учета производственного обучения имеет администрация Образовательного учреждения, классные руководители и мастера производственного обучения

И.А. Перасов