

Принято на заседании  
Педагогического совета  
«16» октября 2024 г.  
Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «РЖК»  
*В.В. Чижков*  
В.В. Чижков  
«16» октября 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 29AC9F4AE623E4E336A69A33CACE6DAE  
Владелец: Чижков Вячеслав Вячеславович  
Действителен: с 05.09.2024 до 29.11.2025

## Положение о журнале теоретического обучения в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рязанский железнодорожный колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о журнале теоретического обучения в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рязанский железнодорожный колледж» (далее – положение, колледж) устанавливает порядок ведения журналов теоретического обучения, требования к структуре, содержанию и оформлению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);
- Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Журнал учета теоретического обучения - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин /профессиональных модулей, а также посещаемость учета теоретического обучения обучающимися, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Журнал является документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.5. Журнал оформляется на один учебный год на каждую учебную группу обучающихся.

1.6. Срок хранения журнала 5 лет, затем последние страницы (итоги образовательного процесса) изымаются, формируются в одну книгу и хранятся не менее 25 лет.

1.7. Доступ к журналам имеют администрация колледжа и педагогические работники.

1.8. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех педагогических работников. Педагогический работник обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.



1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующая учебной частью (ежемесячно).

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, после завершения проверки в разделе «Замечания по ведению журнала теоретического обучения» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

## 2. Структура журнала

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

- Титульный лист
- Содержание
- Правила ведения журнала;
- Сведения об обучающихся группы;
- Страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам и темам профессиональных модулей;
- Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ
- Итоги образовательного процесса (сводная ведомость оценок по семестрам)
- Итоги образовательного процесса по профессиональному модулю (сводная ведомость оценок по семестрам)
- Результаты медосмотров
- Замечания по ведению журнала
- Дополнительные сведения.

2.2. Все листы в журнале нумеруются (начиная с 3-й страницы). Исправлять нумерацию, вырывать листы запрещено.

2.3. Оформление титульного листа и содержания осуществляется классным руководителем. За своевременное заполнение сведений об обучающихся группы, сводной ведомости итоговых оценок, названия дисциплин/междисциплинарных курсов, фамилии и инициалов педагогического работника на странице, где указано название дисциплин/междисциплинарных курсов отвечают классные руководители. Оценки текущего контроля, темы занятий, итоги промежуточной аттестации, количество часов по учебному плану и фактически отведенных часов вносятся педагогическими работниками, которые ведут занятия по конкретным дисциплинам/междисциплинарным курсам. Результаты медицинских



осмотров (в соответствии с медицинскими справками, которые предоставляют обучающиеся) заполняются медицинским работником.

### **3. Временные журналы**

3.1. Заполнение основных журналов 2-4 курсов осуществляется не позднее 10 сентября, а для 1 курса не позднее 1 октября текущего года.

3.2. Временные журналы (отдельные листы) заполняются в начале учебного года до указанной в п.3.1. даты. Они являются черновым документом и допускают аккуратные поправки.

### **4. Общие требования к оформлению Журнала**

4.1. Журнал заполняется в день проведения учебного занятия.

4.2. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета.

4.3. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных в колледже.

4.4. Не допускаются пропуски строк и столбцов педагогическими работниками при записи проведенных занятий.

4.5. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован).

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимися более 50 % занятий.

4.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать или вырывать страницы.

4.7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом ставят подпись и печать учебной части.

4.8. Преподаватель не должен самостоятельно занимать страницу журнала учебных занятий и делать запись «продолжение дисциплины на странице № ...» (в исключительных случаях данная запись выполняется классным руководителем)

4.9. В журнале теоретического обучения фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или переводу обучающихся с курса на курс.

4.10. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося с указанием номера и даты приказа, причины выбытия.



**Отчисленные в течение года обучающиеся вписываются в списочный состав до конца учебного года.**

4.11. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся классным руководителем учебной группы в конец списка с записью: «Зачислен или Восстановлен пр. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_».

4.12. **При смене фамилии** (на основании приказа) старая фамилия не зачеркивается, а сверху или рядом указывается новая фамилия.

4.13. Преподаватель обязан в начале учебного занятия отмечать отсутствующих обучающихся, систематически проверять и оценивать их знания.

4.14. Отметки обучающимся за письменные работы (контрольная работа, предусмотренная календарно - тематическим планом, административные контрольные работы и т.д.) проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа.

## **5. Оформление разделов Журнала**

5.1. На титульном листе указываются наименование учредителя, полное наименование образовательной организации, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год.

5.2. В «Содержание» журнала отводятся следующие строки «Правила ведения журнала», «Сведения об обучающихся группы». Также дается перечень изучаемых в учебном году учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в порядке их расположения в учебном плане. Не допускается сокращенное наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного учебным планом. В случае, когда по учебной дисциплине предусмотрено деление на подгруппы, то для каждой подгруппы в журнале отводятся страницы.

Если темы разделов междисциплинарного курса преподаются несколькими педагогическими работниками, то на каждого из них выделяются отдельные страницы.

5.3. Страница «Сведения об обучающихся» содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество обучающихся;
- число, месяц и год рождения;
- номер по Поименной книге;
- дата и номер приказа о зачислении в образовательную организацию;



– дополнительные сведения (дата и номер приказа об отчислении, дата и номер приказа об академическом отпуске).

Список обучающихся дается в алфавитном порядке. Обучающиеся, прибывшие в группу в порядке перевода или восстановления, впоследствии записываются в конец списка. Списочный состав группы является единым для всех учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

5.4. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов включает страницы, на которых дается список обучающихся, проставляются число и месяц ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, итоговые семестровые оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены).

Семестровая оценка выставляется в колонке, следующей за датой последнего занятия в семестре. Далее выставляется оценка за учебный год.

Результат промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) выставляется в следующей за годовой оценкой колонке. Затем выставляется итоговая оценка. Эти результаты переносятся в сводную ведомость оценок по семестрам.

На страницах учета учебных часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам указываются:

- фамилия, имя и отчество педагогического работника,
- дата проведения учебного занятия с соблюдением хронологии,
- количество аудиторных учебных часов,
- тема учебного занятия,
- самостоятельное задание,
- подпись педагогического работника.

Темы, содержание занятия и количество часов должны точно соответствовать рабочей программе преподавателя.

По окончании учебного года изучения педагогические работники на правой странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине или междисциплинарному курсу, выполняя следующую запись:

По учебному плану \_\_\_ часов.

Фактически выдано \_\_\_\_\_ часов (если изучение учебной дисциплины/междисциплинарного курса закончилось).

Фактически выдано за учебный год \_\_\_\_\_ часов (если изучение учебной дисциплины/междисциплинарного курса продолжается).

Программа выполнена. Преподаватель ФИО. Подпись.

5.5. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку текущей успеваемости за каждый семестр; оценку за год, оценку по результатам промежуточной аттестации за каждый семестр и

итоговую оценку, объективно выставленную на основании локального нормативного акта образовательной организации, отражающему требования к текущему контролю и промежуточной аттестации обучающихся.

5.6. На странице «Результаты медицинского осмотра» медицинским работником/руководителем физического воспитания записываются данные о принадлежности обучающегося к медицинской группе для занятий физической культурой.

5.7. Замечания по ведению Журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку педагогического работника об устранении замечания с указанием даты и подписи.

5.8. При изменении фамилии преподавателя (в соответствии с приказом) предыдущая фамилия не зачеркивается, а сверху или рядом указывается новая фамилия.

## **6. Ответственность преподавателей за правильность заполнения журнала**

6.1. Каждый преподаватель несет ответственность за правильность оформления журналов. Любые вопросы, касающиеся оформления и заполнения журнала, согласуются с заместителем директора по УР и заведующей учебной частью.

6.2. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, допустившего нарушение.



Приложение 1

Оформление титульного листа

Наименование Министерства

\_\_\_\_\_  
Наименование образовательной организации  
\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
теоретического обучения

Группа № \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

код и наименование специальности/профессии по ФГОС

Курс (год) обучения \_\_\_\_\_

за 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила ведения журнала
2. Сведения об обучающихся группы (форма №1)
3. Учебные предметы (форма 2)

№	Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК	ФИО преподавателя	Страницы

4. Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ
5. Итоги образовательного процесса (форма 3)
6. Итоги образовательного процесса по профессиональному модулю (форма 3а)
7. Итоги образовательного процесса (форма 3б)
8. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма 4)
9. Замечания и предложения по ведению журнала
10. Дополнительные сведения