



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ  
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**  
(СОГБПОУ ВПТ)

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
от « 31 » 08 2017г. № 64-08



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах ведения журнала в**  
**смоленском областном государственном бюджетном профессиональном образовательном**  
**учреждении «Вяземский политехнический техникум»**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол от « 30 » 08 2017г. № 1.

1. Журнал является основным документом учета теоретического и практического обучения по основным профессиональным образовательным программам (далее - ОПОП) обучающихся СОГБПОУ ВПТ и ведется в течение учебного года.
2. На одну группу выделяется один журнал. Он ведется преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами групп. В конце каждого семестра кураторы заполняют ведомость успеваемости.
3. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Допускаются исправления в журнале путем вычеркивания ошибочной записи, о чем делается специальная запись «Исправленному верить» и подпись ответственного за эту запись лица.
4. Списки обучающихся вписываются от руки или клеиваются на специально предназначенное для этого место. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающегося причины исключения, номера и даты приказа.
5. На каждый элемент ОПОП выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. При необходимости допускается использование дополнительно выделенных листов, о чем делается соответствующая запись в оглавлении.
6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание (тему) проведенного урока и домашнее задание.
7. В оглавлении ведется учет распределения элементов ОПОП (УД, МДК, УП, ПП), записываются наименование этих элементов согласно учебному плану (для МДК, УП и ПП заносится индекс принадлежности к профессиональному модулю) , а также фамилия и инициалы преподавателя или мастера производственного обучения, проводящего занятия по ним.
8. В листах учета посещаемости и текущей успеваемости обучающихся по УД, МДК, УП, ПП с левой стороны указываются число и месяц проведения занятия, отметки о текущей и промежуточной аттестации, о пропусках занятий, об отчислении (переводе) обучающихся.
9. В листах учета посещаемости и текущей успеваемости обучающихся по УД, МДК, УП, ПП с правой стороны указываются дата проведения уроков, количество учебных часов, наименование тем (лабораторных работ и практических занятий), задание на дом и ставится подпись преподавателя. Номера лабораторных работ и практических занятий записываются сокращенно «ЛР 1», «ПЗ 1».
10. На специально выделенных страницах преподавателем, мастером производственного обучения проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом выполнение курсовых проектов (работ), лабораторных, практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выполнения (выдачи) и фактического выполнения их; на левой стороне – ведется учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – отметка за работу. После выполнения всех лабораторных, практических или графических работ преподавателем, мастером производственного обучения может выставляться итоговая оценка за лабораторно-практический блок.
11. По форме «Производственное обучение» ведется учет производственной практики. В ней учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, характер и краткое содержание работ, сроки их выполнения (месяц, число), ставится подпись руководителя практики.

12. Отсутствие обучающихся отмечается буквой «н»

13. Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному элементу ОПОП в истекшем семестре. При изменении семестровой оценки преподаватель проставляет исправленную оценку рядом с имеющейся, ставит дату исправления и свою подпись.

14. Отметки обучающихся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

15. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения об успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой, «зачтено»/«не зачтено» зачет/ не зачет, «н/а» (не аттестован).

16. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем, заместителями руководителя и др. уполномоченными лицами образовательного учреждения. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

17. Журнал каждой учебной группы хранится в течение одного учебного года.