

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым  
«Красногвардейский агропромышленный техникум»

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ РК «КАПТ»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2020 г.



Утверждаю  
Директор ГБПОУ РК «КАПТ»  
А. М. Наварич  
«01» сентября 2020 г.

**Положение**  
**по ведению журналов учета теоретического обучения**  
**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум»**

Локальный акт № 187 от 01.09.2020 г.

п. Красногвардейское, 2020 г.

## **1. Назначение и область применения**

### *1.1. Цель.*

Настоящее положение регламентирует порядок ведения журналов учебных занятий при реализации ОПОП ФГОС Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум» (далее – Техникум).

### *1.2. Область применения.*

Настоящее положение применяется во всех структурных подразделениях техникума. Аккуратное, четкое и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения и осуществляется ручкой синего цвета. Заместитель директора, заведующая учебной частью, председатели предметных (цикловых) комиссий (далее - ПЦК) обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

## **2. Нормативные ссылки**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (действующая редакция от 31 июля 2020 года № 304-ФЗ (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31.07.2020, № 0001202007310075) (вступил в силу с 1 сентября 2020 года);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 28 августа 2020 года).

## **3. Определения, сокращения, аббревиатура**

### *3.1. Определения*

Настоящим положением применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Образовательный процесс** - процесс формирования нового уровня теоретических знаний и умений практической деятельности, осуществляемой путем организации активной познавательной деятельности обучающихся; обеспечение современного качества образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным перспективным потребностям личности, общества, государства.

**График учебного процесса** - документ, определяющий начало и окончание учебного года, сроки проведения промежуточной аттестации, практик, ГИА.

**Итоговая ведомость** - установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника.

**Журнал учебных занятий** - государственный нормативно-финансовый документ для учета учебной работы группы.

**Образовательный аудит** - процесс непрерывного научно-обоснованного диагностико-прогностического слежения за состоянием и развитием педагогического процесса в целях оп-



тимального выбора образовательных целей, задач и средств их решения.

**Учебная нагрузка преподавательского состава** - количество часов, а также учебные планы по профессиям и действующего контингента обучающихся в техникуме, объединенного в группы, подгруппы.

**Распределение учебной нагрузки** - действие, определенное приказом директора и направленное на обеспечение каждого преподавателя техникума количеством часов для выполнения видов учебной нагрузки.

**Лабораторная работа** - предусматривает приобретение обучающимися умений и навыков при выполнении исследований, явлений (процессов), измерении их параметров, проведении сопутствующих расчетов, графических построений, диагностирования.

**Практика** - закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана.

**Практическое занятие** - предназначено для формирования умений применять полученные знания на практике.

**Промежуточная аттестация** - оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр; разновидность итогового контроля, который проводится с целью определения достигнутого уровня усвоения обучающимися основного учебного материала по дисциплинам в целом, качество сформированных у них базовых знаний, умений и навыков.

**Расписание занятий** - документ, предусматривающий непрерывность учебного процесса, равномерность распределения учебной работы в течение недели.

**Самостоятельная работа** - систематизирование и закрепление полученных знаний и умений, развитие познавательных способностей и активности обучающихся.

**Урок** - глубоко продуманный путь организации и руководства деятельностью обучающихся.

**Учебный план** - обеспечивает последовательность изучения дисциплин, рациональное распределение дисциплин по семестрам, эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала техникума.

### *3.2. Сокращения*

г. - год; др. - другие; стр. - страница; пр. - прочее, Ф.И.О. - фамилия, имя, отчество.

### *3.3. Аббревиатура*

**СПО** - среднее профессиональное образование;

**ГБПОУ РК «КАПТ»** – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Красногвардейский агропромышленный техникум»;

**РФ** - Российская Федерация;

**ОПОП** - основная профессиональная образовательная программа

## **4. Общие положения.**

4.1. Одной из форм учета работы образовательной организации среднего профессионального образования является журнал учебных занятий.

4.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин.

4.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума.

4.4. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

4.5. Классный руководитель, преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

4.6. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей (нижний правый угол).

4.7. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

4.8. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

4.9. Запрещается использование корректора для замазывания неверных записей, недопустимо делать записи карандашом.

4.10. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора ГБПОУ РК «КАПТ».

4.11. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе (*далее – по УПР*) согласно периодичности проверки журналов теоретического обучения, классный руководитель – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

4.12. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

4.13. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-производственной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись:

*«Дата. Журнал проверен. Замечаний нет (подпись заместителя директора)».*

4.15. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.

## **5. Оформление журнала учета теоретического обучения**

### **5.1. Заполнение титульного листа**

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым  
"Красногвардейский агропромышленный техникум"

297000, п. Красногвардейское, ул. Островского, 23

#### **ЖУРНАЛ учета теоретического обучения**

Группа № \_\_\_\_\_  
Форма обучения: \_\_\_\_\_  
Профессия: \_\_\_\_\_  
Квалификация: \_\_\_\_\_  
Учебный год: \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_

### **5.2. Заполнение раздела «Содержание».**

На странице раздела «Содержание» указывается перечень дисциплин в соответствии с учебным планом без нарушений с указанием отведенных страниц. Журнал учета теоретического обучения может содержать следующие разделы:

1. Правила ведения журнала
2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1)
3. Учебные дисциплины (форма № 2)
4. Итоги образовательного процесса (форма № 3,4)
5. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 5)
6. Замечания и предложения по ведению журнала (форма № 6)

### **5.3. Заполнение формы № 1 «Сведения об обучающихся группы»**

- Фамилия имя отчество обучающихся записывается полностью в алфавитном порядке, номер по поименной книге (дата и № приказа о зачислении), число, месяц, год рождения,



домашний адрес записываются в строгом соответствии с документами (паспортом или свидетельством о рождении, справкой с места жительства и книгой приказов).

- Сведения об обучающихся группы, а также отметки о движении контингента производятся лицом, ответственным за ведение журнала теоретического обучения, только после подписания соответствующего приказа с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

#### 5.4. Заполнение формы № 2 «Учебные дисциплины»

В форме № 2 фамилия, имя, отчество преподавателя, фамилия, имя обучающихся и наименование дисциплины указываются полностью.

Пример левой стороны формы № 2:

Наименование дисциплины ОУД.01 Русский язык

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Число, месяц								I семестр	кор.	II семестр	кор.
		07	08										
1	Иванов Дмитрий	5											
2	Петров Семен	4	н										

Оценки выставляются цифрами, отсутствующие на уроке отмечаются буквой «н». Других обозначений не допускается, в том числе и точек.

На левой стороне формы № 2 дата проведения урока записывается дробью: в числителе – день, в знаменателе – месяц.

На правой стороне формы № 2 преподаватель в графу «Дата проведения урока» записывает дату цифрами (07.09.2020, 08.09.2020), в графу «Количество часов/номер урока» записывается 1 академический час и номер урока по календарно-тематическому плану.

В графу «Наименование темы, задания» записывается название раздела, тема, тема занятия в соответствии с календарно-тематическим планом.

Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и самостоятельной работы (домашних заданий), дата проведения урока и количество часов фиксируется преподавателем в день проведения занятий.

В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, а также самостоятельные работы и их номера согласно календарно-тематического плана.

Основная и дополнительная литература (далее **ОЛ**, **ДЛ**) нумеруется согласно рабочей программе дисциплины/профессионального модуля, например:

**ОЛ. 1** стр. 8 - 9; «Повторить...» (Основная литература № 1 стр.8 - 9); М. у. № 3 «Составить таблицу» (Методические указания № 3 «Составить таблицу»); «Подготовить отчет», «Реферат».

**ДЛ. 2** «Задание №...» (Дополнительная литература № 2 «Задание № ...») и т.д.

Пример правой стороны формы № 2:

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения урока	Кол-во часов № урока	Наименование темы, задания	Задано на дом	Подпись преподавателя