



**Республика Крым**  
**Министерство образования, науки и молодёжи**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым**  
**«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ПРИНЯТО**  
решением педагогического  
Совета  
от «12» сентября 2019 г.  
протокол № 2



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБПОУ РК ТТ»

\_\_\_\_\_ М.Е.Тимохов

«13» сентября 2019 г.  
Приказ № 323

**Локальный акт № 05-51**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журналов теоретического обучения**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учёта теоретического обучения в ГБП ОУ РК «Керченский технологический техникум» (далее – КТТ).

1.3. Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.4. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учёта теоретического обучения.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются педагогическим советом ГБП ОУ РК «КТТ» и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Журнал учёта теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

2.2. Распределение страниц журнала производится куратором группы с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

2.3. Журнал ведется преподавателями общеобразовательных, общепрофессиональных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. Журнал рассчитан на одну группу.

2.4. Журналы учёта теоретического обучения заполняются кураторами групп в соответствии с распределенными страницами. Преподаватель не должен самостоятельно занимать страницу учебного журнала и делать запись «продолжение дисциплины на странице № ...».

2.5. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2.6. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателями в день проведения занятий (форма № 2).

2.7. В разделе «Итоги образовательного процесса» (форма № 3) наименования дисциплин записываются в таком же порядке, как в разделе «Содержание». Сводная ведомость промежуточной и итоговой аттестации группы за семестр заполняется непосредственно

венно куратором группы. Сведения о выполнении учебных планов выставляются преподавателями учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей.

2.8. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся группы, выставляется кураторами группы по итогам семестров, года.

2.9. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником на страницах формы № 4.

2.10. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе (заведующим учебной частью, методистом) не реже 1 раза в месяц.

2.11. Заместитель директора по УПР, заведующий учебной частью осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимают журналы по итогам семестров, года. В конце учебного года ставят свою подпись в конце журнала (форма № 3).

2.12. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить данное Положение и «Правила ведения журнала», помещенные в начале каждого журнала.

3.2. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускаются записи карандашом. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления журналов.

3.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, отделение (очное), курс, код и наименование профессии (в соответствии с учебным планом), учебный год.

- Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Керченский технологический техникум» г. Керчь;

Допускается написание сокращенного названия образовательного учреждения:

- Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым ГБП ОУ РК «Керченский технологический техникум» г. Керчь.

3.4. В раздел «Учебные предметы» записываются названия дисциплин с указанием страниц в журнале, соответствующих данной дисциплине, Ф.И.О преподавателя, ведущего данную учебную дисциплину, междисциплинарный курс (раздел междисциплинарного курса, если междисциплинарный курс имеет разделы, которые преподают разные преподаватели), модуль. Наименование дисциплины должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане техникума с заглавной буквы. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества учебных часов. В случае деления группы на подгруппы страницы учёта учебных часов выделяются для каждой подгруппы.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости следует руководствоваться примерными нормами:

|             |             |              |              |              |              |
|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 35 ч. в год | 70 ч. в год | 105 ч. в год | 140 ч. в год | 175 ч. в год | 210 ч. в год |
| 2 стр.      | 4 стр.      | 5 стр.       | 7 стр.       | 9 стр.       | 10 стр.      |

3.5. В разделе «Консультации» указывается наименование учебной дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, списочный состав обучающихся (заполняется лицом, ответственным за ведение журнала). Дата проведения консультации, отметки о

посещаемости, количество часов и содержание консультации фиксируется преподавателем (вносятся только оплачиваемые часы консультаций).

3.6. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение или запись о переводе на обучение по индивидуальному плану производится только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

3.7. В форме № 2 записываются полные наименования учебных дисциплин, соответствующие учебным планам (левая сторона). С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написание их инициалов.

3.8. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

3.9. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

3.10. На левой стороне формы № 2 журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе дату и месяц арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать отсутствующих на учебном занятии буквой «н»;
- выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
- выставлять результаты текущей, промежуточной аттестации обучающихся (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты, дифференцированные зачёты и экзамены).

3.11. На правой стороне формы № 2 журнала преподаватель должен:

- арабскими цифрами записывать дату и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.);
- записывать дату проведения урока строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий.
- указывать количество учебных часов (в графу «Количество часов» записывается 1 академический час и номер урока: 1-1, 1-2 и т.д.), содержание занятия и домашнее задание. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать рабочей программе по дисциплине, модулю. Допускаются записи тем в две строки, если название темы слишком длинное. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы;
- ставить свою подпись строго напротив проставленной даты;
- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

3.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- «Русский язык»: выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3» или «5/4»;
- «Литература»: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). При этом отметки за грамотность при написании творческих работ в журнал по предмету не выставляются. Отметки за чтение наизусть следует выставлять в отдельную колонку, а в гра-

фе «Наименование темы, занятия» делать запись в соответствии с тематическим планированием;

- «Иностранный язык»: все записи ведутся на русском языке.

3.13. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения.

3.14. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее пяти в группе за академический час;
- отметки обучающихся за семестр должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера;
- отметки за каждый семестр выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами. Текущие оценки следующего семестра выставляются после семестровых оценок;
- не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

3.15. В графе «Задано на дом», записывается содержание задания, номер параграфа, страницы, номера задач и упражнений и порядковый номер основной и дополнительной литературы (ФИО автора, название основной и дополнительной литературы) с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и т.д., а так же самостоятельные работы и их номера по рабочей программе (С.р № 2). Домашнее задание записывается по всем без исключения дисциплинам.

*Пример правой стороны журнала*

| Дата проведения урока | Количество часов | Наименование темы                                     | Задано на дом                 | Подпись преподавателя |
|-----------------------|------------------|---|-------------------------------|-----------------------|
| 01.11                 | 1-1              | Унифицированные системы ОРД                           | О.1 стр.8-9                   | Николаев И.В          |
| 01.11                 | 1-2              | Практическая работа 1 «Заполнение таблиц ОРД»         | Д.2 3.1-3                     | Николаев И.В          |
| 04.11                 | 1-3              | Требование к оформлению документации                  | М. у. № 3 «Составить таблицу» | Николаев И.В          |
| 04.11                 | 1-4              | Составление справок докладных, объяснительных записок | С.р. № 4 Д.2 «Задание №2»     | Николаев И.В          |

3.16. По окончании семестра в колонке под датой последнего занятия выставляются текущие отметки, полученные на этом занятии, затем колонка семестровая оценка, затем отдельная колонка зачёт. В колонке под номером семестра выставляются семестровые оценки по дисциплинам. В колонке «Вид аттестации» выставляются результаты про-

межуточной аттестации обучающихся: экзамен, дифференцированный зачёт по пяти-балльной системе, зачёт проставляется словами «зачтено» или «не зачтено».

При отсутствии промежуточной аттестации в левой стороне журнала семестровая оценка выставляется сразу после последнего занятия по конкретной учебной дисциплине на левой стороне разворота в отдельной колонке с названием «номер семестра» (нумерация семестров сквозная).

*Пример левой стороны журнала*

| № п/п | ФИ студента    | Число<br>месяц | 07 | 07 | 09 | 09 | 14 | 01 | 1 семестр |
|-------|----------------|----------------|----|----|----|----|----|----|-----------|
|       |                |                | 09 | 09 | 10 | 10 | 11 | 12 |           |
| 1     | Иванов Иван    | 4              |    |    | 5  |    | 5  |    | 5         |
| 2     | Сидоров Степан |                |    | 5  |    | 4  |    | 4  | 4         |
| 3     | Петров Семен   | н              |    |    | 3  |    | 3  |    | 3         |

Если изучение дисциплины завершается промежуточной аттестацией, обязательно обозначается колонка «В приложение в диплом». Никаких записей и цифр после неё не должно быть.

Если формой промежуточной аттестации является зачёт, напротив каждой фамилии прописывается зачтено. Запись дублируется в колонке «В приложение в диплом».

*Пример левой стороны журнала*

| № п/п | ФИ студента    | Число<br>месяц | 07 | 07 | 09 | 09 | 14 | 2 семестр | зачёт | В приложение<br>в диплом |
|-------|----------------|----------------|----|----|----|----|----|-----------|-------|--------------------------|
|       |                |                | 09 | 09 | 10 | 10 | 11 |           |       |                          |
| 1     | Иванов Иван    | 4              |    |    | 5  |    | 5  | 5         | Зачт  | Зачт                     |
| 2     | Сидоров Степан |                |    | 5  |    | 4  | 4  | 4         | Зачт  | Зачт                     |
| 3     | Петров Семен   | н              |    |    | 3  |    | 3  | 3         | Зачт  | Зачт                     |

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то на левой стороне напротив каждой фамилии студента в графе дифференцированный зачёт ставится отметка.

Учебными планами колледжа предусмотрено проведение дифференцированного зачёта на последнем занятии по конкретной учебной дисциплине и расположение колонки семестр после даты с итогами промежуточной аттестации, тогда на левой стороне в колонке под датой урока, проставляется слово дифференцированный зачёт и в колонку выставляются отметки, полученные обучающимися на дифференцированном зачёте, далее колонка с названием «номер семестра» (нумерация семестров сквозная), причем оценка за семестр выставляется по итогам промежуточной аттестации. Запись дублируется в колонке «В приложение в диплом».

*Пример левой стороны журнала*

| №<br>п/п | ФИ<br>студента | Число<br>месяц | 07 | 07 | 09 | 09 | 14 | 14                 | 3 семестр | В приложении<br>в диплом |
|----------|----------------|----------------|----|----|----|----|----|--------------------|-----------|--------------------------|
|          |                |                | 09 | 09 | 10 | 10 | 11 | 11<br>Диф.<br>зач. |           |                          |
| 1        | Иванов Иван    | 4              |    |    | 5  |    | 5  | 5                  | 5         | 5                        |
| 2        | Сидоров Степан |                |    | 5  |    | 4  | 4  | 4                  | 4         | 4                        |
| 3        | Петров Семен   | н              |    |    | 3  |    | 3  | 3                  | 3         | 3                        |

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в журнале завершают изучение дисциплины по текущему контролю знаний в колонке семестр. Эта отметка служит допуском к сдаче экзамена по данной дисциплине и учитываться при проведении экзамена. Неудовлетворительная отметка является условным допуском.

*Пример левой стороны журнала*

| №<br>п/п | ФИ<br>студента | Число<br>месяц | 07 | 07 | 09 | 09 | 14 | 4 семестр | экзамен | В приложении<br>в диплом |
|----------|----------------|----------------|----|----|----|----|----|-----------|---------|--------------------------|
|          |                |                | 09 | 09 | 10 | 10 | 11 |           |         |                          |
| 1        | Иванов Иван    | 4              |    |    | 5  |    | 5  | 5         | 5       | 5                        |
| 2        | Сидоров Степан |                |    | 5  |    | 4  | 4  | 4         | 4       | 4                        |
| 3        | Петров Семен   | н              |    |    | 3  |    | 3  | 3         | 3       | 3                        |

- 3.17. Если обучающийся пропустил более 75 % занятий и не отработал контрольные, лабораторные или практические работы, то за семестр он не аттестуется, а в журнале это фиксируется записью «н/а». При условии выполнения требований по допуску к экзамену, отметка, полученная в результате повторной аттестации, ставится в колонке передача. В эту же графу выставляются отметки, полученные после передачи неудовлетворительных отметок промежуточной аттестации.
- 3.18. При выполнении учебного плана и программы, преподаватели подводят итоги по выданным часам и отмечают выполнение программы записью:  
«По учебному плану – 00 часов.  
Фактически проведено – 00 часов.  
Учебный план и программа выполнены в полном объеме».  
Подпись преподавателя.
- 3.19. В конце журнала в разделе «Итоги образовательного процесса» проставляются отметки, полученные обучающимися по учебным дисциплинам на зачётах, дифференцированных зачётах, экзаменах, за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации). Запрещается исправлять выставленные отметки. Оценки по поведению, общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся, проставляются куратором группы.
- 3.20. В случае необходимости внесения исправлений неправильная запись зачеркивается, заносится верная запись, исправления заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить». Исправление заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью «для справок».

3.21. Заполнение формы № 4 «Результаты медицинского осмотра». Результаты медицинского осмотра обучающихся/студентов в форме № 4 заполняются медицинским работником.

- Обязанности медицинского работника по ведению журнала теоретического обучения:

Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в год. Форма № 4 обязательно заполняется медицинским работником образовательного учреждения, в которую заносятся сведения из медицинских карт обучающихся. В списках обучающихся специальных медицинских групп должны быть указаны системы организма, в которых обнаружены отклонения.

Все рекомендации, указанные в форме № 4, должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуре.

3.22. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком; в колонке подпись преподавателя вместе с подписью записывается слово «замена». Все другие сведения заносятся в «Журнал пропущенных и замещенных уроков».

3.23. Заполнение формы «Замечания и предложения по ведению журнала»

Итоги проверки журналов учебных занятий подводятся на совещаниях совета руководства, персонально с преподавателями, кураторами групп. Вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами учебных занятий без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании при несоблюдении Положения о ведении журналов учёта теоретического обучения. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: «10.09.2017г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Итоги образовательного процесса». Подпись лица осуществляющего проверку журнала (зам. директора по УПР, заведующий учебной частью, методист). Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» Например: «16.09.2017г. Замечания ликвидированы Подпись преподавателя. 21.11.2017 г. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя».

Записи на данной странице делаются при ежемесячной проверке, а записи по выполнению замечаний – в течение следующей за проверкой недели.

Примеры записей: 10.09.2017г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнена страница «Итоги образовательного процесса» Подпись лица осуществляющего проверку журнала 16.09.2016г. Замечания устранены. Подпись куратора группы.

#### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Журналы учёта теоретического обучения находятся в учебной части.

4.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы учёта теоретического обучения в учебную часть.

4.3. Кураторы, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

4.4. Преподавателям и кураторам групп категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

4.5. По окончании учебного года зам. директора по УПР, заведующий учебной частью на последней странице журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись)», дата. - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора), дата.




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

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1. Преподаватели имеют право работать с журналами учёта теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.
- 5.2. Преподаватели обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.
- 5.3. Преподаватели обязаны своевременно возвращать журналы учёта теоретического обучения в учебную часть.
- 5.4. Преподаватели обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.
- 5.5. За своевременное и качественное заполнение журнала и сдачу в учебную часть возможно поощрение в виде дополнительных баллов к стимулирующей выплате.
- 5.6. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения дисциплинарных взысканий на преподавателей и кураторов групп в случае если это предусмотрено трудовым договором.
- 5.7. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту об возмещении ущерба виновным лицом.
- 5.8. При обнаружении пропажи журнала учебной группы куратор группы немедленно оповещает о факте исчезновения заместителя директора по УПР, заведующего учебной частью. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью сообщает заместителю директора по УПР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.
- 5.9. За выдачу журналов преподавателям согласно расписанию несет ответственность секретарь учебной части.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «КТТ»

 Э.А. Савченко

« 12 » 09 2019 г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Тимохов Михаил Евменович

Действителен с 23.02.2022 по 23.02.2023