

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Азовский казачий кадетский аграрно-технологический техникум»  
(ГБПОУ РО «АККАТТ»)**



Утверждаю  
директор ГБПОУ РО  
«АККАТТ»

С.С. Курень  
2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЁТА  
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ  
ГБПОУ РО «АККАТТ»**

Разработала зам. директора по УР  
Куксгауз Н.А.

Азов  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Азовского казачьего кадетского аграрно-технологического техникума» (далее – техникум).

1.3. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале теоретического обучения учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;

1.4. Журналы теоретического и практического обучения являются основным документом учета и оплаты часов и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе. Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.

1.5. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

1.6. Срок хранения журналов – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

## **2. Требования по оформлению и ведению журнала теоретического обучения**

2.1. На титульном листе записывается № группы, отделение, название специальности или профессии, курс обучения и учебный год.

2.2. Все записи в журнале делаются четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

2.3. На странице «Учебный план» (стр. 3) заполняются название предметов в той последовательности, в которой они расположены в

учебном плане; количество часов; указываются страницы, отведенные на предмет; начало и окончание занятий.

2.4. «Сведения об обучающихся группы» заполняются учебной частью в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом студента. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому прописан студент. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе студентов в другое учебное заведение (выпущен, пр. № 3 от 12.04.2018) или (отчислен пр. № 4 от 15.01.2019) и другие причины отчисления. Допускаются сокращения. Такая же запись делается на предметных страницах. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

2.5. Журналы теоретического обучения находятся в методическом кабинете.

2.6. Предметные страницы.

1) На предметных страницах учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных: часов и консультаций). Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы («Иностранный язык», «Физическая культура», «Информатика» и др.). Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов.

2) На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках буквой «н» - без уважительных причин, «нб» - по болезни; выставляет отметки по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

3) На занятие, продолжительностью 1 час отводится 1 клетка на левой стороне и соответственно делается запись на правой стороне (можно использовать две строчки, если тема не уместится на одну). Тема урока записывается в соответствии с утверждённым тематическим планом. Не допускаются записи «Контрольная работа №1», «Зачет». Правильная запись: Практическое занятие №5: «Размещение топливных баз»; Контрольная работа №2 «Сложные предложения» и т.д.

4) В день проведения контрольных, практических, лабораторных, самостоятельных работ, зачетов, тестов, диктантов, сочинений и т.п. на левой стороне в графе соответствующей датой выставляются оценки всем присутствующим на уроке.

5) На правой стороне формы в верхней части заполняется Ф.И.О. преподавателя полностью. Арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (05.10), наименование темы урока, согласно поурочному плану учебной дисциплины (допускается запись на двух строках для каждого занятия);

практические и лабораторные работы, их номер, тема, самостоятельная работа, подпись преподавателя. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

б) Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи. Не допускается исправление оценок. Если такое произошло, то делается запись в нижней части левой стороны формы: Иванов И. 7.04. «4». Исправленному верить (подпись преподавателя). В клетках для оценок не должно быть точек, минусов, плюсов и др. знаков кроме оценок. Не допускаются записи карандашом.

Дата	Кол-во часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
03.09		Тема №3. Создание текстовых документов с элементами		
03.09	1	Практическая работа: «Ввод и информации в Excel. Форматирование»		
05.09				

7) Преподаватель обязан следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять оценки за письменные работы.

8) Для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 текущих оценки (при одночасовой недельной нагрузке) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке двух и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера.

9) Если изучение дисциплины укладывается в 1 семестр (полугодие), то итоговая оценка выставляется минимум по пяти-семи текущим оценкам (как среднее арифметическое). Итоговые отметки выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и др. Текущие оценки следующего полугодия выставляются после полугодических отметок.

10) В графе «Задано на дом» сверху записывается параграф учебника, страница по которому выполняется задание, отражается специфика организации домашней работы: «Составить план к тексту», «Ответить на вопросы» и т.д.

11). Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе дня их проведения.

12) В конце семестра, учебного года на правой стороне преподаватель делает запись о выполнении учебного плана:

«По плану 1 семестра - 60 часов.

Проведено - 60 часов.

Программа 1 семестра выполнена полностью (подпись)».

2.7. На страницах «Результаты медицинского осмотра студентов» преподавателем физвоспитания или медицинским работником напротив ФИО студентов записываются дата осмотра, мед. группа (основная, подготовительная, специальная), примечания.

2.8. На страницах «Итоги образовательного процесса» заносятся дисциплина и итоги за 1,2 семестр, годовая оценка, экзамен, итоговая оценка. Очередность предметов должна соответствовать последовательности на стр. 3 «Учебный план». Результаты успеваемости по предметам за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов выставляются преподавателями, ведущими этот предмет. Кроме оценок, преподаватель обязан заполнить все колонки и строки, в том числе количество часов по учебному плану, фактически дано часов, подпись.

2.9. Оценку за поведение, общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по теоретическому обучению, выставляет мастер п/о или офицер-воспитатель.

2.10. Заместитель директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц проверяет журналы теоретического обучения и делает соответствующие записи на стр. «Замечания и предложения по ведению журнала». После устранения замечания или ознакомления с ним, преподаватель, классный руководитель должны сделать соответствующую запись в графе и подпись (выполнено, дата, подпись; ознакомлен, дата, подпись).

### **3. Требования по оформлению и ведению журнала учета производственного обучения**

3.1. Журнал ведётся мастерами производственного обучения и рассчитан на одну учебную группу.

3.2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются учебной частью техникума в соответствии с Поимённой книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому прописан студент. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе студентов в другое учебное заведение (выпущен, пр. № 3 от 12.04.2018) или (отчислен пр. № 4 от 15.01.2019) и другие причины отчисления. Допускаются сокращения. Такая же запись делается на предметных страницах. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.3. Все записи в журнале делаются четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

3.4. На страницах формы №2 ведётся учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость студентов; наименование тем и краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ; количество затраченных часов. Отсутствие студентов по неуважительным причинам на практике отмечается буквой «н», по болезни – «нб» в формах №2 «Учет

производственного обучения в учебно-производственных мастерских» и №4 «Учет посещаемости в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях».

3.5. В форме №3 «Учет инструктажей по безопасности труда студентов» на левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер инструктажа, дата проведения, затраченное время и краткое содержание инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица проводившего инструктаж и его подпись. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда студент не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

3.6. По форме №4 мастером производственного обучения ведётся ежедневный учет посещаемости производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учёта явки на работу. В конце каждого месяца, полугодия (семестра) и года выделяются свободные графы, в которых мастер проставляет количество часов, пропущенных каждым студентом за месяц, полугодие (семестр) и год, в том числе и по неуважительной причине. В этой же форме указывается фамилия, имя, отчество руководителя производственного обучения и практики.

3.7. По форме №5 «Учет выполнения учебных программ студентами в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях, организациях» ведётся учет выполнения учебных программ студентами в период производственного обучения и практики на предприятиях, учреждениях и организациях. На правой стороне формы записываются порядковый номер темы, раздела программы, номер производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ и заданий. Подпись мастера. Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от представляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ. В период прохождения производственного обучения и производственной практики на предприятиях, учреждениях и организациях студенты ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

3.8. В форму №6 Итоги производственного обучения и практики за 1,2 полугодия (семестры) и учебный год каждого курса обучения отражаются в форме №6. Здесь записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся.

3.9. На страницах «Замечания мастера производственного обучения» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

3.10. Записи по контролю ведения журнала осуществляются заместителем директора по УВР техникума на соответствующей странице журнала.

3.11. Журнал учета практического обучения храниться в методическом кабинете.

3.12. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска студентов из образовательного учреждения.

#### **4. Порядок хранения журналов**

4.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов теоретического обучения несет заместитель директора по учебной работе, за журналы практического обучения заместитель директора по УПР.

4.2. По окончании занятий преподаватели и мастера п/о сдают журналы в методический кабинет.

4.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

4.4. Ответственность за своевременную доставку журналов в кабинет возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.5. По окончании учебного года журналы теоретического и практического обучения сдаются в архив.