



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"Ленинский агропромышленный техникум"
(ГБПОУ «ЛАТ»)

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
техникума протокол № 1
от «29» 08 2025 г.

Утверждено
Директор ГБПОУ «ЛАТ»
Т.А. Прозорова
«29» 08 2025 г.
приказом № 1
от «29» 08 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ГБПОУ «ЛАТ»

г. Ленинск
2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке работы с журналом учета теоретического обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении среднего профессионального образования Волгоградской области «Ленинский агропромышленный техникум» (далее – Положение) устанавливает единые требования к содержанию, ведению журнала учета теоретического обучения, определяет порядок проверки и хранения журнала.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Волгоградской области «Ленинский агропромышленный техникум» (далее – техникум).

1.3 Ведение журналов теоретического обучения должно обеспечивать достоверную и объективную информацию:

- о состоянии успеваемости и преподавания на занятиях теоретического обучения;
- о состоянии посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- о выполнении учебных программ;
- о соответствии записей в журнале учебной нагрузке преподавателей и тематическому планированию в рабочей программе по дисциплине;
- об объективности оценивания обучающихся на учебных занятиях.

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

1.4 Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

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

2. Содержание журнала

2.1 Журнал включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии, имени, отчества преподавателей);
- правила ведения журнала;

- сведения о студентах группы (форма № 1);
- страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма № 2);
- результаты медицинского осмотра студентов (форма № 3);
- итоги учебной работы (сводная ведомость оценок по семестрам (форма № 4);
- страницы контроля за ведением журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1 Распределение страниц журнала производится секретарем учебной частью с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимым на изучаемую дисциплину/предмет.

3.2 Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу куратором группы, в том числе:

- титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности, курса обучения, учебного года;
- содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом;
- сведения об обучающихся группы (форма № 1) в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся;
- номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии, имени и отчества преподавателей полностью.

Списки обучающихся вносятся куратором группы.

3.3 Включение фамилий студентов в списки журнала учебных занятий в течение учебного года, а также их исключение производится куратором, в соответствии данными, полученными от секретаря учебной части, на основании приказа директора техникум.

На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится запись «*Выбыл. Приказ от....№...*» или «*Восстановлен. Приказ от.....№...*». При выбытии фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем не переносятся.

3.4. Записи в журнал преподавателем производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием проведения лабораторных, практических работ, консультаций. Внесение записи темы, даты учебного занятия заранее не допускается.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без помарок в соответствии с рабочей

программой по дисциплине, междисциплинарному курсу. Использование корректора не допускается.

3.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.7 Журнал заполняется и оформляется в соответствии с макетом. (Приложение 1)

4. Обязанности и ответственность сотрудников по ведению журналов

4.1. Преподаватель обязан:

4.1.1 При заполнении текущих страниц журнала:

- Систематически проверять и оценивать знания студентов, в соответствии с Положением о текущем контроле знаний студентов, а также отмечать их посещаемость.

- Обеспечивать накопляемость оценок. Своевременно выставять оценки. Организовать своевременный контроль за пересдачей неудовлетворительных оценок по текущему контролю знаний и ликвидацией академической задолженности студентов.

- При заполнении левой стороны журнала необходимо указывать:

- ✓ наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;

- ✓ ФИО студентов в именительном падеже;

- ✓ месяц и число проведения теоретического занятия, лабораторно-практической работы, курсовой работы (проекта), консультации, самостоятельной работы;

- ✓ отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «н»;

- ✓ отмечать результаты текущего контроля знаний студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно»; отметки за контрольные, лабораторные и другие работы выставять в графе дня их проведения.

- При заполнении правой стороны журнала преподавателю необходимо указывать:

- ✓ ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;

- ✓ дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;

- ✓ количество учебных часов занятия (из расчета одного академического часа);

- ✓ тему учебного занятия, лабораторной или практической работы, курсовой работы (проекта), консультирования в соответствии с тематическим планом рабочей программы;

✓ внеаудиторную самостоятельную работу, рекомендуемую литературу, задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся (записываются в соответствии с рабочей программой с отражением специфики организации внеурочной деятельности), подпись преподавателя;

✓ в конце учебного года подводить итоги выполнения программы, внося запись на правой странице журнала:

учебный план и программа выполнены в количестве ... часов в полном объеме. Подпись преподавателя.

По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

4.1.2 При проведении консультации по дисциплине, вносить записи в журнале в день ее проведения указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.1.3 По результатам промежуточной аттестации заполнять сводную ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года (форма № 4) журнала с указанием итоговых оценок и оценок промежуточной аттестации за семестр.

4.1.4 По итогам месяца заполнять справку о выданных часах преподавателя, фиксирующую выполнение учебного плана (Приложению 2)

Преподаватель несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

4.2 Куратор обязан:

– своевременно заполнять текущие страницы по предмету и страницы сводной ведомости учебной группы (форма № 4) с указанием ФИО студентов в именительном падеже.

– по результатам медицинского осмотра куратор заполнять форму № 3 журнала с указанием ФИО студентов в именительном падеже; дат медицинского осмотра; медицинской группы (основная, подготовительная, специальная).

– осуществлять контроль за текущей успеваемостью обучающихся.

4.3 Секретарь учебной частью обязан:

– ежемесячно осуществлять учет фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

– по окончании каждого семестра на основании журнала проводить анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу;

– осуществлять проверку журнала.

5. Порядок проверки журнала

5.1 Проверку журналов осуществляют, секретарь учебной частью, заместитель директора по учебно-производственной работе в рамках установленных компетенций.

5.2. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:

- даты проверки;
- замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя;
- Ф.И.О. и подписи проверяющего.

5.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению.

6. Порядок движения и хранения журнала

6.1. Текущее хранение журнала в течение учебного года осуществляется в учебной части техникума.

6.2. К работе с журналом учебных занятий студенты не допускаются.

6.3. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

6.4. Перед началом урока преподаватель забирает журнал требуемой группы в учебной части, с обязательной регистрацией данного факта в «Журнале учета движения журналов». Регистрация подтверждается личной подписью. После проведенного урока, преподаватель возвращает журнал в учебную часть, делая соответствующую отметку в «Журнале учета движения журналов», также подтверждая ее личной подписью.

6.5. Порядок движения журнала контролируется секретарь учебной частью.

6.4. По окончании учебного года журналы проверенные секретарем учебной частью и согласованные с заместителем директора по учебно-производственной работе хранятся в учебной части в течение 1 года. После годового хранения секретарь учебной части передает журналы по акту в архив.

Макет заполнения журнала теоретического обучения

Заполнение титульного листа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ленинский агропромышленный техникум»
(полное наименование образовательного учреждения)
г. Ленинск, ул. Чернышевского, д. 7
(место расположения)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Группа _С-22_
Отделение _ очное (дневное) _____
Профессия 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки
(наплавки)»
Курс обучения _III_____

За 20___/ ___учебный год

Заполнение листа СОДЕРЖАНИЕ

В содержании дается перечень полного наименования учебных дисциплин, МДК, ПМ, в последовательности соответствующей учебному плану, указываются номера отведенных на предмет страниц.

Учебные дисциплины, МДК, ПМ записываются с заглавной буквы.

Страницы нумеруются на правых страницах в нижнем правом углу.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила ведения журнала	3
2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1)	
3. Учебные дисциплины, МДК, ПМ (форма № 2)	4-5
<i>Русский язык</i>	6-13
<i>Литература</i>	14-19
<i>МДК.01.02 Технология производства сварных конструкций</i>	66-73
<i>МДК.01.04 Контроль качества сварных соединений</i>	74-81
4. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 3)	192-193
5. Итоги учебно – воспитательной работы (форма № 4)	194-197
6. Замечания по ведению журнала	198-200

Заполнение листа СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ (Форма 1)

Сведения об обучающихся группы (форма № 1), заполняется кураторами групп в алфавитном порядке, в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом студента.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают родители студента или лица, их заменяющие.

В графе "Дополнительные сведения" – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска студенту, указание об инвалидности, нахождении под опекой и т.д.).

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Поименный номер
1	<i>Иванов Антон Иванович</i>	<i>01.01.1998</i>	
2	<i>Петров Иван Васильевич</i>	<i>02.01.1998</i>	

Домашний адрес	Дополнительные сведения
<i>г. Ленинск, Ленинский р-он, 2-ой пер. Пархоменко, 3</i>	
<i>г. Ленинск, Ленинский р-он, пер. Первомайский, 5</i>	<i>Отчислен, приказ № 87-К от 27.09.2025г.</i>

Учет лабораторных, контрольных, практических работ с указанием темы и номера работы записывается в соответствии рабочей программой.
 Следует избегать записей вида: *Контрольная работа №1, Практическая работа №2* и т.п.
 Правильная запись: *Практическая работа №5. "Размещение топливных баз"*
Контрольный диктант №2. "Сложное предложение".
Лабораторная работа №1. "Определение доброкачественности пищи".

Дата проведения	Количество часов	Пройдено на занятии	Внеаудиторная самостоятельная работа.	Подпись преподавателя
5.09.25	1	<i>Инструктаж по ТБ. Законы сохранения. Сила и импульс.</i>	<i>Подготовить реферат на тему:.....</i>	<i>Николаев</i>
5.09.25	1	<i>Законы сохранения. Сила и импульс.</i>		<i>Николаев</i>
7.09.25	1	<i>Инструктаж по ТБ Практическая работа №1. Закон сохранения импульса.</i>	<i>Заполнить таблицу «Параметры импульса»</i>	<i>Николаев</i>
7.09.25	1	<i>Работа силы тяжести.</i>		<i>Николаев</i>

В графе «Внеаудиторная самостоятельная работа» записывается содержание задания, в соответствии с рабочей программой по дисциплине, МДК, например: «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу».

Оформление результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

В колонке под датой последнего занятия выставляются отметки, полученные на этом занятии за контрольную работу, проверочную, любую другую форму зачета, дифференцированного зачета (установленного преподавателем в соответствии с учебным планом и программой), затем колонка полугодовая оценка и годовая.

Зачёт проставляется словами «зачтено» или «не зачтено».

В конце каждого полугодия и учебного года на правой стороне формы преподаватели делают записи о выполнении учебных планов и программ.

Дата проведения	Количество часов	Пройдено на занятии	Внеаудиторная самостоятельная работа. Рекомендуемая литература	Подпись преподавателя
5.09.25	1	<i>Инструктаж по ТБ. Законы сохранения. Сила и импульс.</i>		<i>Николаев</i>
5.09.25	1	<i>Законы сохранения. Сила и импульс.</i>		<i>Николаев</i>
7.09.25	1	<i>Практическая работа №1. Закон сохранения импульса.</i>	<i>Заполнить таблицу «Изменение импульса»</i>	<i>Николаев</i>
7.09.25	1	<i>Работа силы тяжести.</i>		<i>Николаев</i>
<i>учебный план и программа выполнены в количестве ... часов в полном объеме. Подпись преподавателя</i>				
				<i>Николаев</i>

На страницах «Консультации» указывается наименование учебной дисциплины, фамилия, имя, отчество преподавателя, списочный состав обучающихся в алфавитном порядке (заполняется лицом, ответственным за ведение журнала). Дата проведения консультации, отметки о посещаемости, количество часов и содержание консультации фиксируется преподавателем (вносятся только оплачиваемые часы консультаций).

Наименование дисциплины, МДК или ПМ

Основы безопасности жизнедеятельности. Консультации

№ п/п	Месяц Число	11	11	12	12								
		12	12	20	20								
	Фамилия и инициалы обучающихся												
1	Иванов А. И.												
2	Куц Я. М.												
3	Петров И. В.												
4													

Заполнение формы № 3

РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты медицинского осмотра обучающихся в форме № 3 заполняются медицинским работником или преподавателем физической культуры. Все записи заверяются подписями лиц, вносящими их.

Заполнение формы ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Возможные направления и периодичность проверки журналов теоретического обучения.

Направления проверки журналов	Периодичность контроля	Должность проверяющего
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год	Директор, Зам.директора по УПР
Выполнение программы	4 раза в год	Директор, Зам.директора по УПР
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1-2 раза в семестр	Зам.директора по УПР
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1-2 раза в семестр	Директор, Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР

Проверяющими ставится дата проверки и указываются замечания и предложения конкретным преподавателям.

Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например: «10.09.2025г. ФИО преподавателя. Не заполнены страницы даты проведения занятий/ «Сведения о родителях». Подпись проверяющего». При необходимости - ставится подпись преподавателя об ознакомлении с замечанием, дата исправления замечания.

Замечания по ведению журнала должны быть устранены преподавателем в течение 3-х рабочих дней.

СПРАВКА О ВЫДАННЫХ ЧАСАХ преподавателя ГБПОУ «ЛАТ»

За _____ месяц 2025 года ФИО преподавателя _____

[illegible]

Зам. директора по УПР _____

Преподаватель _____