

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 167  
Федеральной службы исполнения наказаний

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
ФКП образовательного  
учреждения № 167  
протокол № 10  
от «08» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ФКП  
образовательного учреждения № 167  
И.Ф. Кулиш  
Приказ № 10 от 08 апреля 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

п. Всесвятская  
2022 г.

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФКП образовательного  
учреждения № 167  
от 16.03.2022 № 14

### Положение о ведении журналов учета теоретического и практического обучения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.58. Промежуточная аттестация обучающихся, итоги которой фиксируются в журнале учебных занятий;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 28.08.2020г.);
- с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.1998г.);
- Уставом образовательного учреждения.

1.2. Журнал учета учебных занятий теоретического обучения (далее – журнал т.о.) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей.

1.3. Журнал учета учебных занятий практического обучения (далее – журнал п.о.) является основным документом оперативного учета работы мастера производственного обучения в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ всех видов практики.

1.4. Журнал (т.о. и п.о.) является государственным нормативно-финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели/мастера производственного обучения образовательного учреждения.

1.5. Журнал т.о. учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

1.6. Журнал п.о. учета учебных занятий оформляется для каждой группы на весь курс обучения.

1.7. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами карандашом по порядку, начиная с третьей страницы. **Одна страница журнала включает правую и левую стороны.** Нумерация страниц указывается в разделе «Содержание».

1.8. Все записи в журнале учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой темно-синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

Карандаш исключается.

1.9. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя / мастера производственного обучения. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.10. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане. В журнале фиксируются текущие и промежуточные отметки по текущей успеваемости (за учебный период), промежуточная аттестация (дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д.

1.11. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

## 2. Основные разделы журнала

2.1. Журнал т.о. содержит следующие разделы:

- Титульный лист.
- Содержание
- Правила ведения журнала.
- Сведения об обучающихся группы (Форма № 1).
- Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (Форма № 2).
- Итоги учебно-воспитательной работы (Форма № 3).
- Замечания и предложения по ведению журнала.
- Замечания преподавателя (Форма № 7).

2.2. Журнал п.о. содержит следующие разделы:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Правила ведения журнала.
- Сведения об обучающихся группы (Форма № 1).
- Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских (Форма № 2).
- Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (Форма № 3).
- Учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, учреждениях и организациях (Форма № 4).
- Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, пунктах технического обслуживания, учебных хозяйствах (Форма № 5).
- Итоги производственного обучения и практики за I, II полугодие (Форма № 6).
- Замечания и предложения по ведению журнала.
- Замечания мастера (Форма № 7).

2.3. Описание и рекомендации по оформлению разделов.

- Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, номер группы, код и наименование профессии, форма обучения, учебный год;
- Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин/

профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (далее – УД, ПМ, МДК и т.д.) по порядку, в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений с указанием распределения часов, фамилии и инициалов преподавателя/мастера ПО, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

### 2.3.1. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.

- Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, номер по поименной книге, номер приказа о зачислении, дату рождения, национальность, статья, начало срока, конец срока, сведения об образовании.
- Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление.
- Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится преподавателем/мастером ПО только на основании соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

### 2.3.2. Теоретическое обучение.

Разворот для УД/МДК включает страницы:

- левая сторона разворота, на которой заполняется списочный состав группы, состоящий из фамилии и инициалов обучающегося, проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены);
- правая сторона разворота, где ведется учет учебных часов по УД, МДК, указываются фамилия и имя отчество преподавателя/мастера ПО (полностью), дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее – КТП)).

### 2.3.3. Практическое обучение.

Страницы для УП, ПП содержат информацию:

- об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики;
- о дате проведения занятий, ведется учет отсутствующих обучающихся;
- страницы учета учебной работы отражают темы занятий, подпись мастера ПО, учет выполнения рабочих программ УП, ПП.
- Итоги производственного обучения и практики отражают периоды аттестации: оценку за семестр; при наличии промежуточной аттестации – оценку по результатам промежуточной аттестации.
- Замечания по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

## 3. Правила оформления журнала

### 3.1. Мастер ПО:

- оформляет титульный лист, сведения об обучающихся;

- содержание журнала (сокращение наименований УД/ПМ/МДК не допускается);
- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП необходимое количество страниц журнала, в соответствии с учебным планом;
- список обучающихся в соответствии с приказом (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента;
- следит за своевременным заполнением сводной ведомости итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).

### 3.2. Заместитель директора по учебной части:

- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;
- проводит проверку ведения журналов преподавателями/мастерами ПО и осуществляет контроль за его заполнением.

3.3. Преподаватели/мастера ПО образовательного учреждения оформляют страницы журнала:

На левой странице разворота:

- записывают дату проведения занятия в формате 00. (число) месяц прописывается над датами;
- отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2"). В случае неаттестации за семестр в графе семестровых оценок проставляется пометка «н/а».

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- фамилию и инициалы преподавателя;
- дату занятия в формате 00.00.0000 (число.месяц.год.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия, изученную на уроке (строго по календарно-тематическому планированию). Лабораторные и практические задания проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, оцениваются все обучающиеся.

3.4. Запись «лабораторная работы №1» и «практическое занятие №1» можно прописывать в виде «Л/З№1» и «П/З№1». При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе. В журнале не допускаются записи вида «Контрольная работа № 1», «Тест № 1». Правильная запись: «Контрольная работа № 1 по теме: «\_»», «Тест № 1 по теме: «\_» и т.п. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «Контрольная работа», «Практическая работа», и т.д. Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе их проведения.

3.5. Отметки практического (лабораторного) занятия выставляются в колонке, соответствующей дате его проведения. Если студент отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии или на учебной практике, то отметка выставляется через дробь с буквой «н». При этом буква «н» записывается в верхнем левом углу клетки, затем клетка разделяется линией по диагонали и в правом нижнем углу клетки выставляется отметка за защищенную практическую (лабораторную) работу.

Самостоятельная работа включает задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся в соответствии с программой и календарно-тематическим планированием;

3.6. В графе подпись преподавателя ставится подпись преподавателя проводившего занятия.

Преподавателям/мастерам производственного обучения запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- допускать исправления оценок;
- включать фамилии отчисленных, обучающихся при написании нового списка на последующей странице;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме темно-синего, для записи;

В случае ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. аккуратно зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице внизу под списком, типа:

«02.09.18г. Иванова Ирина - отметка «3» (удовл.)», подпись преподавателя, заместителя директора и печать учреждения.

«Иванова Ирина — за год отметка «4» (хорошо)», подпись преподавателя, заместителя директора и печать учреждения.

В случае болезни преподавателя:

- преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

3.7. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переклички перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накопляемостью оценок (не меньше трех);
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- в конце изучения курса после предыдущей записи, через строчку делается запись:

**«Программа пройдена полностью в количестве \_\_\_ часов»**

**Подпись преподавателя/ мастера ПО и расшифровка.**

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.8. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.9. Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя/мастера производственного обучения.

#### 4. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на левой стороне разворота в отдельной графе через одну клетку с названием «итог», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.2. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Диф. зачет» проставляется соответствующая оценка, на правой стороне разворота делается запись дифференцированный зачет в соответствии с календарно-тематическим планом. Преподаватель/мастер производственного обучения выставляет оценки в сводную ведомость успеваемости в журнале, заполняет протокол дифференцированного зачета и сдает заместителю директора по учебной работе.

4.3. Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то соответствующая оценка проставляется в левой стороне журнала в графе экзамен, на правой стороне журнала после записи **Программа выполнена Подпись. Расшифровка**, прописывается дата проведения, количество часов, слово «экзамен» и подпись проводившего экзамен. Преподаватель/мастер производственного обучения выставляет оценки в сводную ведомость успеваемости в журнале, заполняет протокол экзамена, и сдает заместителю директора по учебной работе.

Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

4.4. В журнале п.о. на каждый вид практики на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц из расчета 1 занятие – 6 часов (учебная практика).

Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется на специально отведенной странице журнала. На левой стороне напротив фамилии имени отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия инициалы, должность лица, проводившего инструктаж и ставится им подпись. При недостаточном уровне знаний обучающимся требований безопасности труда, он не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.



## **5. Контроль за ведением, учет и хранение журналов**

5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

Преподаватели/мастера производственного обучения несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместители директора по учебно-производственной работе — не реже одного раза в месяц.

Заместитель директора осуществляет проверку правильности заполнения журнала, накопительности оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, делает отметку на каждой странице (ставит дату проверки, см., и свою подпись), также после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.2. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями/мастерами производственного обучения, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года преподавателями или мастерами производственного обучения учебных групп.

5.3. По окончании учебного года (срока обучения) зам директора по УПР на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись). Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении 75 лет.

## **6. Права и ответственность педагогических работников за ведение журнала учебных занятий.**

6.1 Лицо ответственное за ведение журнала учебных занятий:

- имеет право потребовать от каждого преподавателя работающего в данной группе:

- качественного ведения журнала по своей дисциплине;
- своевременное заполнение списков группы по своей дисциплине;
- своевременного выставления текущих, семестровых и годовых отметок;
- организации индивидуальной работы с учащимся, не усвоившим требования минимума содержания образования;



*несет персональную ответственность за:*

- правильность и достоверность сведений об обучающихся;
- своевременное заполнение сведений о пропусках занятий;
- своевременное и качественное внесение семестровых, годовых, экзаменационных отметок в общую ведомость успеваемости;
- готовность журнала учебных занятий к сдаче на длительное хранение.

#### 6.2 Преподаватель, работающий в группе:

*имеет право потребовать от лица ответственного за ведение журнала:*

- правильность и достоверность сведений об обучающихся,
  - внесения изменений, происшедших в составе группы,
- несет персональную ответственность за:*
- своевременное заполнение списков группы по своей дисциплине;
  - своевременное и качественное заполнение уроков, проведенных в группе;
  - своевременное (на каждом уроке) выставление отметок текущей аттестации обучающихся;

- своевременное (в течение трех дней) выставление отметок за контрольные, проверочные, практические и другие виды самостоятельных работ;
- объективную текущую, промежуточную аттестацию обучающихся по своей дисциплине.

#### 6.3 Директор образовательного учреждения и его заместитель:

*имеют право потребовать от лица ответственного за ведение журнала и преподавателей, работающих в группе:*

- строгого соблюдения данного положения по ведению журнала учебных занятий;
- представить к поощрению преподавателя/мастера производственного обучения, работающих в группе, за высокий уровень ведения журнала учебных занятий;
- представить к мерам наказания за низкий уровень ведения журнала учебных занятий, допущенные грубые ошибки, подчистки и т.п.

*заместитель директора по учебно-производственной работе несет персональную ответственность за:*

- проверку журнала учебных занятий, ведение мониторинга за заполнением журнала учебных занятий, составление информационно-аналитических справок по результатам проверки.

Разработала заместитель директора  
по учебно-производственной работе



Е.В. Литаврина