

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

РАССМОТРЕНО  
и принято на заседании  
Педагогического совета  
ОГБПОУ УТОТиД  
Протокол №6 от 9 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ УТОТиД  
\_\_\_\_\_ И. М. Данилова  
Приказ №1 от 9 января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПРИ  
РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ И ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

г. Ульяновск, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учета теоретического обучения при реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения (далее - Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов учета теоретического обучения по учебным дисциплинам (далее – УД) и профессиональным модулям (далее – ПМ) при реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский техникум отраслевых технологий и дизайна» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Техникума.

1.3. Журнал – документ учёта работы педагогического работника и учебной группы (далее - журнал). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий слушателями. Преподаватель обязан соблюдать, закрепленные настоящим Положением, правила ведения журнала.

1.4. Журнал учета теоретического обучения по УД и ПМ содержит разделы: содержание; учет теоретического обучения по дисциплинам; лабораторных и практических работ.

Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы слушателей. Журнал рассчитан на период обучения группы.

Для учета часов теоретического обучения для каждой УД и ПМ выделяются страницы, из расчета 1 страница – на 15-16 часов.

К работе с журналом допускаются только педагогические работники. Запрещается допускать слушателей к работе с журналами.

1.5. Требования к заполнению журнала.

На титульном листе журнала указываются: орган управления образованием; полное наименование образовательной организации; номер группы; отделение; код и наименование профессии, специальности в соответствии с учебным планом; учебный год.

Секретарь в электронном или рукописном виде оформляет в журнале: титульный лист; оглавление; наименование УД, ПМ в точном соответствии с учебным планом по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, списки слушателей, наименование УД, ПМ. Сокращение наименования дисциплины не допускается. На левой стороне заполняется списочный состав группы с указанием фамилии и инициалов каждого слушателя. Списочный состав слушателей заполняется в соответствии с приказом о зачислении слушателей. В случае выбывания слушателя напротив его фамилии делается соответствующая запись: «отчислен приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_».

Педагогический работник оформляет разделы учета теоретического обучения, учета лабораторных и практических занятий, указывает фамилию, имя, отчество преподавателя. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом.

При временном замещении отсутствующего преподавателя по УД, ПМ все записи в журнале ведутся педагогическим работником, назначенным приказом директора.

Все записи в журнале ведутся на русском языке. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Использование корректора запрещено.

Все листы в журнале, начиная со второго, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку внизу страницы по центру.

При заполнении журнала не допускается пропусков строк и столбцов.

При заполнении страниц учета теоретического обучения по УД и ПМ, учета лабораторных и практических занятий по ПМ преподавателем на правой стороне формы записываются дата проведения урока; количество часов, отведенных на подпись преподавателя. В графе «Количество часов» допускается запись не более одного академического часа в один урок. Запись тем занятий осуществляется в количестве не более 15-16 тем (из расчета количества колонок, выделенных на левой стороне).

После записи последнего урока по УД, ПМ педагогическим работником делается соответствующая запись: «По плану - \_\_\_\_ часов. Фактически проведено - \_\_\_\_ часов. Программа выполнена» и подпись.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих слушателей буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости слушателей ставятся в одних и тех же клетках.

Напротив фамилии слушателя в клетках для отметок педагогический работник имеет право записывать только один из символов: 2, 3, 4, 5, н/а (не аттестован), «н» (в случае пропуска занятий слушателями). Записи выбыл(а) с ..., прибыл(а) с ... производятся только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии слушателя номера и даты приказа.

Педагогический работник выставляет слушателям оценки за урок, соответствующий дате его проведения. Оценки за письменные работы, зачеты выставляются всем слушателям и проставляются тем днем, в котором проводилась работа.

В случае оценивания ответа слушателя на «2» педагогический работник обязан предоставить возможность слушателю исправить данную отметку и зафиксировать отметку в журнале.

В случае пропуска слушателем итоговой работы по УД или ПМ педагогический работник обязан опросить слушателя по УД или ПМ индивидуально и зафиксировать отметку в журнале.

Выставление в одной клетке двух отметок или буквы «н» (пропуск занятий) и отметки допускается в том случае, если слушатель отработал пропущенное занятие или ликвидировал задолженность по данной теме.

Итоговые оценки успеваемости слушателей проставляются педагогическим работником после последнего занятия по УД, ПМ. Оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в период обучения оценок текущего контроля.

Итоговые отметки должны быть обоснованы, т.е. выставляться на основании не менее трех текущих отметок. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия текущих отметок и пропуска слушателями более 50% учебного времени.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.), пропускать клетку (клетки) перед выставлением итоговых отметок, выставлять итоговые отметки на новой странице.

В случае пересдачи слушателем дифференцированного зачета оценка полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу. При этом в конце данной страницы журнала делается

соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя, на этом месте ставится печать техникума.

Даты проведения консультаций учебной и производственной практик и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя, отмечаются с правой стороны журнала.

#### 1.6. Контроль за качеством ведения журнала теоретического обучения.

В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе проводит инструктаж по ведению и оформлению журнала по УД.

Заместитель директора по учебно-производственной работе обеспечивает хранение журналов и осуществляет контроль за ведением журналов.

Проверку журналов учета обучения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе по следующим критериям: соблюдение правил оформления журнала, накопляемость отметок, обоснованность выставленных отметок, выполнение теоретической и практической части программы.

## 2.Задачи

2.1. Учёт посещаемости, текущей и итоговой успеваемости слушателей.

2.2. Осуществление контроля за выполнением учебных программ.

2.3. Установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке педагогических работников.

2.4. Выявление объективности оценивания слушателей на уроках теоретического обучения.

## 3.Ответственность

3.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и на должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

3.2. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений слушателей путем выставления оценок;
- вести учет выполнения слушателями лабораторных и практических работ;
- своевременно проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверять их своей подписью.

## 4.Права

4.1. Права, предоставляемые участникам образовательных отношений, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами техникума.

## 5.Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы комиссия составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает

объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, ответственных за журнал.

5.2. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносит решение по данному факту.

5.3. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, а также записям в книжке преподавателя.