



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 73**

**ИНСТРУКЦИЯ**

по ведению журнала учета теоретического обучения

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Оптико-механический лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по ведению журнала учета теоретического обучения Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее – лицей, инструкция) по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования и основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки устанавливает требования к оформлению журналов учета теоретического обучения (далее – журнал), обязанности классных руководителей/кураторов и преподавателей по заполнению журналов, порядок выставления оценок, контроля и хранения журналов, действий при утрате журнала/сведений журнала.

1.2. Журнал является основным документом учета учебных занятий, работы преподавателя, текущей успеваемости обучающихся и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

1.3. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя/куратора учебной группы.

1.4. К заполнению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной учебной группе, а также классные руководители/кураторы конкретной учебной группы.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.6. Журнал рассчитан на один учебный год

1.7. Ответственность за оформление и ведение журнала несут классный руководитель/куратор, преподаватели, руководящие работники лицея в рамках своих полномочий и должностных инструкций.

**2. Основные требования к заполнению журнала**

2.1. Распределение страниц журнала на каждую дисциплину/междисциплинарный курс (далее - МДК) в соответствии с количеством часов на них согласно учебному плану делается заместителем

директора по учебно-производственной работе (далее - УПР) и доводится до сведения классных руководителей/кураторов.

2.2. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. **В журнале запрещено использовать корректоры, заклеивать неверные записи, вести записи карандашом, вырывать и вклеивать страницы.**

2.3. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и сверху/рядом внесения правильной записи в этой же клеточке. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Петрова Сергея считать верным». Данную запись подписывает преподаватель (подпись, расшифровка), допустивший исправление, а в выпускных группах - директор лицея. Подпись директора заверяется печатью лицея.

2.4. **Запрещается** проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных (МХК, ОБЖ, ИКТ, ТБ, н, Упр., 5у, 5б, ПЗ, ЛР, КР, СР).

2.5. Все листы в журнале нумеруются, начиная со страницы с правилами ведения журнала, при этом на титульном листе, листе с содержанием номер не ставится, но эти листы учитываются при нумерации.

### 3. Ведение журнала классным руководителем/куратором

3.1. Классный руководитель/куратор заполняет в журнале разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- форму № 1 - сведения об обучающихся;
- форму № 2 - списки обучающихся; названия дисциплин/МДК; фамилию, имя, отчество преподавателей;
- форму № 3 - итоги образовательного процесса;

3.2. Форма №4 - результаты медицинского осмотра обучающихся заполняется руководителем физического воспитания лицея.

3.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование лицея в соответствии с Уставом, группа, код, профессия/специальность, курс обучения, учебный год (Приложение 1).

3.4. В разделе «Содержание» с заглавной буквы указываются дисциплины/МДК, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом; сокращение наименования дисциплин/МДК не допускается, кроме тех, которые есть в учебном плане. При внесении наименования МДК, указывается профессиональный модуль, в рамках которого изучается конкретный МДК. Сокращения названий профессиональных модулей не допускаются.

3.5. Форма №1 «Сведения об обучающихся» заполняется на основании данных, содержащихся в личных делах обучающихся. Список обучающихся составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя и отчество обучающихся записываются полностью. Дата рождения обучающегося записывается в следующем виде: дд.мм.гггг. В графе «Домашний адрес обучающегося (телефон)» указываются следующие данные: для жителей Санкт-Петербурга – улица/проспект, номер дома, корпус, номер квартиры; для жителей Ленинградской области – наименование населенного пункта, улица/проспект, номер дома, корпус, номер квартиры. В графе «Номер по поименной книге» указывается данный номер в соответствии с приказом о зачислении. В графе «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении, переводе, данные по изменении фамилии, имени, отчества с указанием номера и даты соответствующего приказа.

3.6. В форме №2 в левой части записывается с заглавной буквы наименование дисциплины или наименование МДК с указанием профессионального модуля; в правой части полностью записываются фамилии, имена и отчества преподавателей, работающих в данной группе. В списках обучающихся фамилии с инициалами обучающихся записываются в алфавитном порядке в соответствии с приказом (приказами) о зачислении.

3.7. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины/МДК, определяются в зависимости от часов, отводимых в учебном плане на каждую дисциплину/МДК и возможности

деления группы на две подгруппы в тех случаях, когда это предусмотрено требованиями нормативных документов и локальными актами лица.

3.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) классный руководитель/куратор фиксирует после издания соответствующего приказа по лицее. В форме №3 отмечает отчисление обучающегося, делая следующую запись в строке отчисленного или переведенного в другую учебную группу обучающегося: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». На страницах формы №2 напротив фамилии выбывшего обучающегося ставит прочерк, начиная с даты его отчисления/перевода.

3.9. При зачислении или переводе из другой учебной группы в течение учебного года классный руководитель/куратор в конце списка обучающихся во все формы вносит данные обучающегося, с записью в форме №1 и форме №3: «Зачислен. Приказ №00 от дд.мм.гггг» или «Переведен из \_\_\_\_\_ . Приказ №00 от дд.мм.гггг». При переводе обучающегося из другого учебного заведения или другой учебной группы результаты обучения из справки о периоде обучения или журнала другой группы не переносятся. Решение о перезачете/переаттестации по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении или на другой образовательной программе, подтверждается приказом по лицее. Справка о периоде обучения хранится в личном деле обучающегося.

3.10. Классный руководитель/куратор контролирует заполнение руководителем физического воспитания формы № 4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

3.11. Классный руководитель/куратор несет ответственность за состояние журнала, закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

#### **4. Ведение журнала преподавателями**

4.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. Не разрешается производить запись об уроке до его проведения. В случае замены преподавателя, замещающий заполняет журнал в обычном порядке.

4.2. Все записи по всем учебным дисциплинам/МДК (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, ПЗ №3 «Изучение особенностей размещения топливных баз на территории РФ», КР «Сложное предложение», ЛР №1 «Определение точки координат» и т.п.) (Приложение 2).

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому тематическому планированию и программе дисциплины/МДК.

4.4. Каждый урок записывается следующим образом:

- на левой стороне журнала проставляется сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дата проведения занятия арабскими цифрами (например, 02);
- на правой стороне записывается дата (например, 02.09), количество часов, соответствующих длительности занятия (1), тема в соответствии с тематическим, задание на дом/самостоятельная работа обучающегося и ставится подпись. Если тема рассчитана более чем на 1 час, она дублируется в журнале соответствующее количество раз по 1 часу.

В графе «Задано на дом»/«Самостоятельная работа обучающегося» записывается содержание задания, вид самостоятельной работы в соответствии с поурочно-тематическим планированием: страницы учебника, номера заданий и упражнений, а также специфика задания, например, «Составить план § 17», «Составить таблицу...», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы...» и тому подобное (Приложение 2).

При проведении в день нескольких уроков одной дисциплины/МДК домашнее задание/самостоятельная работа обучающегося записывается один раз.

4.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Недопустимо проводить опрос обучающегося, пропустившего три и

более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную отметку.

4.6. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». В случае фактического отсутствия обучающегося на уроке в данный день ставится «н». Не допускается выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» и «+», а также иных знаков.

Выставление в одной клетке двух отметок (рядом без запятой и дроби) допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), за творческие работы по литературе (сочинения, изложения и др.), за контрольные работы по другим дисциплинам/МДК с дополнительным заданием.

Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

4.7. При проведении контрольных работ, практических занятий и лабораторных работ отметки в журнале выставляются у всех присутствующих обучающихся. Если данный вид работы рассчитан на два и более часа, то отметки выставляются в графе последнего урока, отведенного на контрольную работу, практическое занятие или лабораторную работу.

4.8 Если обучающийся отсутствовал в день проведения контрольной работы, практического занятия, лабораторной работы и выполнил их во внеурочное время на дополнительных занятиях отметка выставляется в ту же клетку, рядом с буквой «н».

4.9. При выставлении отметок в журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки за каждый семестр выставляются сразу после даты последнего урока. Сверху в соответствующей графе записывается номер семестра. Не допускается выделять отметки за семестр и результаты промежуточной аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет) чертой, цветом, пустыми графами. Текущие отметки следующего семестра выставляются после отметок за предыдущий семестр;
- за последний семестр изучения дисциплины/МДК отметка не выставляется.

4.10. Если формой промежуточной аттестации по дисциплине/МДК является дифференцированный зачет, то на последнем занятии в день проведения дифференцированного зачета выставляется отметка, полученная обучающимся на дифференцированном зачете.

Если формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет, то на последнем занятии в день проведения зачета делается запись «зачтено»/«не зачтено».

Если формой промежуточной аттестации дисциплины/МДК является экзамен, то в графе следующей за графой последнего занятия по дисциплине/МДК сверху делается запись «экз.» и выставляется отметка, полученная обучающимся на экзамене.

4.11. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально преподавателем каждой подгруппы.

4.12. После записи последнего урока в учебном году производится следующая запись:

«По учебному плану - ... часов.

Фактически проведено - ... часов.

Программа выполнена в полном объеме».

## **5. Организация контроля и хранения журналов**

5.1. Заместитель директора по УПР обеспечивает хранение журналов и совместно с заместителем директора по УР регулярно осуществляют контроль за своевременностью и правильностью их ведения (накопительностью, объективностью и своевременностью выставления отметок, соответствием тематики учебных занятий поурочно-тематическому планированию по дисциплинам и МДК, выполнением теоретической и практической частей программ учебных дисциплин и МДК, аккуратностью оформления всех страниц журнала преподавателями и классными руководителями/кураторами).

5.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за правильностью ведения журналов, завершив проверку журнала, записывают замечания и рекомендации, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала (страница «Замечания по ведению журнала»).

Если по итогам проверки составляется отдельный документ, о нем также делается соответствующая запись.

Журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца.

5.3. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение трех рабочих дней под подпись.

5.4. Журналы в течение учебного года хранятся в учебной части лицея. Ответственность за их хранение несет секретарь учебной части.

5.5. Если журналы забираются из учебной части, об этом делается запись в книге учета выдачи журналов.

5.6. Во время урока у преподавателя может находиться журнал только той учебной группы, в которой он в данный момент проводит урок. После окончания урока преподаватель обязан вернуть журнал в учебную часть, сделав запись о возврате в книге учета выдачи журналов. Администрация лицея, классные руководители/кураторы не могут держать журнал у себя во время уроков.

5.7. В конце года классный руководитель/куратор сдает журнал на проверку после того, как преподаватели отчитались перед заместителем директора по УПР и заместителем директора по УР по итогам года.

5.8. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала возможны целевые проверки.

5.9. Результаты проверки журналов заместителем директора по УПР и заместителем директора по УР отражаются в аналитической справке, которая представляется директору, педагогическому совету.

5.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УПР и заместителем директора по УР, сдаются в архив лицея.

5.11. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся на следующий курс. Эти данные хранятся не менее 25 лет.

5.12. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель/куратор, секретарь учебной части немедленно должны сообщить об исчезновении журнала администрации лицея.

5.13. Назначенная приказом директора лицея комиссия проводит служебное расследование по факту пропажи журнала.

5.14. В случае частичной порчи, приведшей к утрате части сведений журнала, комиссией, назначенной приказом директора лицея, составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносятся решение по данному факту.

5.15. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим занятиям, лабораторным работам, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

5.16. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

## 6. Приложения

1. Образец заполнения титульного листа журнала.

2. Образцы заполнения формы № 2 журнала.

2а. Образец записей по учебной дисциплине, обучение по которой не заканчивается в текущем учебном году.

2б. Образец записей по учебной дисциплине, обучение по которой заканчивается в текущем учебном году (форма промежуточной аттестации – экзамен).

2в. Образец записей по учебной дисциплине, обучение по которой заканчивается в текущем учебном году (форма промежуточной аттестации – зачет).

2г. Образец записей по МДК, обучение по которому заканчивается в текущем учебном году (форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет).

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЖУРНАЛА**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
*ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ*

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Оптико-механический лицей»  
Санкт-Петербург, Полюстровский проспект, д.61, лит. А

**ЖУРНАЛ**  
**учета теоретического обучения**

Группа № 101

Форма обучения очная

Профессия/специальность 54.02.08 Техника и искусство фотографии

Курс (год) обучения первый

за 20. \_\_\_ / 20 \_\_\_ учебный год

Приложение 2

**ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ № 2 ЖУРНАЛА**

ОБРАЗЕЦ ЗАПИСЕЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, ОБУЧЕНИЕ ПО КОТОРОЙ НЕ ЗАКАНЧИВАЕТСЯ В ТЕКУЩЕМ УЧЕБНОМ ГОДУ

Приложение 2а

Левая часть формы

Наименование дисциплины Русский язык

мес яц	сентябрь				октябрь				I	...	II	вог							
	05	12	19	26	03	10	17	24											30
№ № п/п																			
1		4			н	4		5		4		4	4						
2			3	н	3			2	3	3		4	4						
3		4		4		4				4		3	4						
4		3		н	3		4			3		3	3						
5			5			4			5	5		5	5						
6		н			4		3	4		4		4	4						
7		5	н				5		3	4		3	4						
8																			

Правая часть формы

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Петр Степанович

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
05.09	1	Слово о русском языке. Понятие о норме литературного языка	Составить конспект § 1, выполнить упр. 4	Иванов
12.09	1	ПЗ № 1 «Выполнение упражнений по редактированию деформированного текста»	Выполнить упр. 8	Иванов
19.09	1	КР № 1 «Правотписание безударных гласных, звонких и глухих согласных»		Иванов
...	.....	.....	.....	.....
10.06	1	КР № 6 «Знаки препинания в сложном предложении»		Иванов
		По учебному плану - 78 часов		Иванов
		Фактически проведено - 78 часов		Иванов
		Программа выполнена в полном объеме		Иванов
		Преподаватель	Иванов П.С.	Иванов

--	--	--	--	--

Приложение 2б

**ОБРАЗЕЦ ЗАПИСЕЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, ОБУЧЕНИЕ ПО КОТОРОЙ  
ЗАКАНЧИВАЕТСЯ В ТЕКУЩЕМ УЧЕБНОМ ГОДУ  
(ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ – ЭКЗАМЕН)**

*Левая часть формы*

**Наименование дисциплины** Русский язык

мес яц	декабрь			январь				май				1 экз	
	15	22	29	III	12	19	26	...	05	12	19		26
№													
№													
п/п													
1.	4			4				...		4			4
2.		3	н	3				...			3	н	3
3.	4		4	4				...		4		4	4
4.	3		н	3						3		н	3
5.		5		5							5		5
6.	н			4						н			4
7.	5	н		4						5	н		4
8.													

*Правая часть формы*

**Фамилия, имя, отчество преподавателя** Иванов Петр Степанович

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
05.09	1	Слово о русском языке. Понятие о норме литературного языка	Составить конспект § 1, выполнить упр. 4	Иванов
12.09	1	ПЗ № 1 «Выполнение упражнений по редактированию деформированного текста»	Выполнить упр. 8	Иванов
19.09	1	КР № 1 «Правотписание безударных гласных, звонких и глухих согласных»		Иванов
		.....		
10.06	1	КР № 6 «Знаки препинания в сложном предложении»		Иванов
		По учебному плану - 78 часов		Иванов
		Фактически проведено - 78 часов		Иванов
		Программа выполнена в полном объеме		Иванов
		Преподаватель	Иванов П.С.	Иванов
23.06	6	Экзамен	Иванов П.С.	Иванов



			<i>Андреева Е.П.</i>	<i>Андреева</i>

Приложение 2в

**ОБРАЗЕЦ ЗАПИСЕЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, ОБУЧЕНИЕ ПО КОТОРОЙ  
ЗАКАНЧИВАЕТСЯ В ТЕКУЩЕМ УЧЕБНОМ ГОДУ  
(ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ – ЗАЧЕТ)**

*Левая часть формы*

**Наименование дисциплины** Физическая культура

мес яц	май				июнь							
	№ № п/п	05	12	19	26	06						
	1	4				зачтено						
	2		3	н		зачтено						
	3	4		4		зачтено						
	4	3		н		зачтено						
	5		5			зачтено						
	6	н				зачтено						
	7	5	н			зачтено						
	8					не зачтено						

*Правая часть формы*

**Фамилия, имя, отчество преподавателя** Иванов Петр Степанович

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
05.09	1	Техника специальных беговых упражнений	Выполнять упражнения спортивно-оздоровительного характера	Иванов
12.09	1	ПЗ № 1 «Выполнение упражнений по редактированию деформированного текста»	Выполнить упр. 8	Иванов
19.09	1	КР № 1 «Правописание безударных гласных, звонких и глухих согласных»		Иванов
		.....		
06.06	1	Зачет		Иванов
		По учебному плану - 78 часов		Иванов
		Фактически проведено - 78 часов		Иванов
		Программа выполнена в полном объеме	объем	Иванов
		Преподаватель	Иванов П.С.	Иванов

ОБРАЗЕЦ ЗАПИСЕЙ ПО МДК, ОБУЧЕНИЕ ПО КОТОРОМУ ЗАКАНЧИВАЕТСЯ В ТЕКУЩЕМ  
УЧЕБНОМ ГОДУ  
(ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ – ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ)

## Левая часть формы

Наименование дисциплины ПМ.02 Изготовление печатных форм плоской печати  
МДК.02.02 Технология обработки текстовых и иллюстрационных оригиналов

мес яц	май				июнь							
	05	12	19	26	4							
№												
№												
п/п												
1		4			4							
2			3	н	3							
3		4		4	4							
4		3		н	3							
5			5		5							
6		н			4							
7		5	н		4							

## Правая часть формы

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванов Петр Степанович

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
05.09	1	Текстовые оригиналы и их характеристика	Составить конспект § 1	Иванов
12.09	1	Воспроизведение штриховых оригиналов	Составить по теме схему-алгоритм	Иванов
		.....		
		.....		
04.06	1	Дифференцированный зачет		Иванов
		По учебному плану - 38 часов		Иванов
		Фактически проведено - 38 часов		Иванов
		Программа выполнена в полном объеме		Иванов
		Преподаватель	Иванов П.С.	Иванов

### 7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					