

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № 5
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Керчи РК
«МУК «Профцентр»

В.А.Засекан



Приказ № 2025

от «28» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения журналов
учета посещаемости и успеваемости обучающихся
по основным программам профессионального обучения
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Керчи Республики Крым
«Межшкольный учебный комбинат «Профцентр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ведения журналов учета посещаемости и успеваемости обучающихся по основным программам профессионального обучения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» (далее – Положение) регулирует заполнение журналов учебных (аудиторных) занятий учебных групп, журналов учета теоретического обучения, производственного обучения и производственной практики обучающихся (далее – Журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр» (далее – МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, мастерами производственного обучения, работающими в учебных группах, в том числе совместителями.

1.3. Журнал является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя, мастера производственного обучения). В нем фиксируются результаты текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий обучающимися. Журнал является финансовым документом, служащим основанием для начисления оплаты труда преподавателям и мастерам производственного обучения.

1.4. Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся оформляется для каждой группы.

1.5. Доступ к журналам имеет администрация, преподаватели и мастера производственного обучения МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр». Выдача журнала обучающимся строго запрещена.

1.6. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан соблюдать, закрепленные настоящим Положением, правила ведения журнала.

1.7. Все записи в журналах должны вестись только **синими (фиолетовыми)** чернилами. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. Использование корректора запрещено.

Рядом аккуратно пишется: «запись ошибочна» и ставится подпись. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: Петров К. четыре (за 5.11) -(подпись) и ставится печать МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

1.9. По окончании учебного года или срока обучения журналы сдаются в архив, где хранятся в течение 5 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

2.1. Все страницы в журнале, начиная со второй, должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

2.2. В журнале отводятся страницы под: титульный лист; оглавление (содержание); учет по дисциплинам, профессиональным модулям, МДК, практикам; итоги образовательного процесса; сведения об учащихя группы; замечания и предложения по ведению журнала.

2.3. На титульном листе журнала указываются (приложение 1):

- наименование вышестоящей организации;
- наименование образовательной организации;
- программа (направление);
- учебный год (период обучения)
- номер группы.

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, страницы, отведенные под дисциплину (приложение 2).

2.5. Наименование дисциплины указывается полностью согласно учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.6. Оформление титульного листа и оглавления (содержания), нумерацию страниц, наименование дисциплины осуществляет заведующий отделом ДО и ПО, списки обучающихся на всех страницах заполняет преподаватель (мастер производственного обучения) самостоятельно.

2.7. В журнале фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся. Последующие изменения контингента обучающихся отмечается заведующим отделом ДО и ПО на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка производятся заведующим отделом ДО и ПО только после соответствующего приказа директора МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр».

2.9. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени обучающихся и является единым для всех дисциплин. Обучающиеся, зачисленные в течение года, дописываются внизу списка.

2.10. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления (содержания). Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя (мастера производственного обучения).

2.11. В случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий, на подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав обучающихся, входящих в данную подгруппу.

2.12. На левой стороне журнала преподаватель (мастер производственного обучения) проставляет в соответствующей графе Дата – дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии через косую черту; отмечает отсутствующих буквами «н», проставляет отметки успеваемости (приложение 3).

2.13. Преподаватель (мастер производственного обучения) на каждом занятии проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной шкале: цифрами «5», «4», «3», «2», оценка «1» не ставится. По дисциплинам, профессиональным модулям, МДК, практикам, в случаях, если в соответствии с учебным планом формой аттестации является зачет, в клеточке делается запись «зачтено» или «не зачтено».

2.14. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

2.15. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.16. Оценки успеваемости обучающихся проставляются в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные программы профессионального обучения.

2.17. На правой стороне журнала преподаватель (мастер производственного обучения) указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе (приложение 4).

2.18. Наименование тем дисциплины записывается разборчиво, с применением общепринятых правил сокращения (одна строка соответствует 1 часу учебного занятия) и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

2.19. Преподаватель (мастер производственного обучения) обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.20. Даты проведения консультации и квалификационного экзамена, количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя (мастера производственного обучения), отмечаются с правой стороны журнала.

2.21. По окончании дисциплины, профессионального модуля, МДК, практики делается следующая запись (приложение 5):

<p><i>По программе - 14ч.</i> <i>Проведено - 14ч.</i> <i>Программа выполнена полностью.</i> <i>Преподаватель Иванова И.И.Иванова</i></p>
--

Контроль выполнения тарификации преподавателя (мастера производственного обучения) осуществляет заведующий отделом ДО и ПО.

2.22. Контроль выполнения рабочей программы дисциплины осуществляет заведующий отделом ДО и ПО.

2.23. При замещении учебного занятия другим преподавателем (мастером производственного обучения) производится необходимая запись: в графе

«Дополнительная информация» указывается слово «Замена» и фамилия замещающего, в графе «Подпись педагога» его подпись.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1. Контроль над правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляет заведующий отделом ДО и ПО.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, указывает свои замечания и рекомендации в журнале, ставит подпись и дату.

3.3. Преподаватель (мастер производственного обучения), получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.4. Заведующий отделом ДО и ПО осуществляет проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременности подведения преподавателем (мастером производственного обучения) итогов промежуточной аттестации, посещаемости учебных занятий, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя (мастера производственного обучения) и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2. Преподаватели (мастера производственного обучения) 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 обучающихся путем выставления оценок;

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий отделом ДО и ПО составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе.

5.2. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносятся 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.

5.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя (мастера производственного обучения) документам: отметки в тетрадях или по другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя (мастера производственного обучения).

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЖУРНАЛОВ

6.1. Журналы хранятся в учебной части.

6.2. На начало учебных занятий журнал берет преподаватель (мастер производственного обучения) в соответствии с расписанием занятий.

6.3. По окончании занятий журнал сдает преподаватель (мастер производственного обучения), который последним проводит занятие в соответствии с расписанием.

6.4. По требованию преподавателей (мастера производственного обучения) (в отсутствие занятий в учебной группе) им может быть выдан журнал, о чем производится запись в Книге регистрации выдачи и возврата журналов.

6.5. Контроль над своевременной сдачей журналов возлагается на преподавателей (мастеров производственного обучения). Контроль над выполнением требований к хранению и выдаче журналов возлагается заведующего отделом ДО и ПО.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА ЧАСОВ ВЫДЕЛЕННЫХ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

7.1. Часы, выделенные на самостоятельную работу, могут быть записаны в журналах, как на текущей странице, так и на отдельно выделенной. В случае, когда самостоятельная работа записывается на одной странице с аудиторными часами в графе «Дополнительная информация» делается пометка «самост. работа» (самостоятельная работа).

7.2. По окончании дисциплины, профессионального модуля, МДК, практики, включающих часы на самостоятельную работу делается следующая запись:

<p><i>По программе - 14ч.</i> <i>Проведено - 12ч.</i> <i>Самостоятельная работа - 2 ч.</i> <i>Программа выполнена полностью.</i> <i>Преподаватель Иванова И.И. Иванова</i></p>
--

7.3. При записи часов самостоятельной работы указывается дата проведения занятия, количество часов, тема самостоятельной работы и ставится подпись преподавателя (мастера производственного обучения). Присутствие обучающихся на занятиях не фиксируется.

8. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

8.1. При проведении занятий в режиме он-лайн преподаватель (мастер производственного обучения) регистрирует присутствующих обучающихся знаком «+» (занятие прослушал).

8.2. При проведении занятия в режиме офф-лайн знаком «+» отмечается факт получения задания обучающимися. Оценка за выполненное задание проставляется в этой же клетке через дробь, например: +/4.

8.3. Для обучающихся, не получивших задание, клетка остается пустой до момента выдачи.

8.4. Обучающиеся, отсутствующие в связи с временной нетрудоспособностью, отмечаются знаком «б».

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» и утверждается приказом директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
(государственное высшее учебное заведение)
Управление образования Администрации города Керчи
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Межшкольный учебный комбинат «Профцентр»
(муниципальное образовательное учреждение)

ЖУРНАЛ

учёта посещаемости и успеваемости обучающихся

Программа (направление) _____

ОППО Мастер маникюра

Учебный год (период обучения) *08.09.2025 – 30.06.2026*

ш. МЛ-25-7

<i>Содержание</i>	
<i>ОТ.01. Введение в профессию</i>	<i>4–5</i>
<i>ОТ.02. Экономические и правовые основы профессиональной деятельности</i>	<i>6–7</i>
<i>ОТ.03. Основы этики и психологии профессиональной деятельности</i>	<i>8–9</i>
<i>ОТ.04. Охрана труда</i>	<i>10–11</i>
<i>ОТ.05. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</i>	<i>12–13</i>
<i>ОТ.06. Анатомия и физиология костно-мышечного аппарата кистей рук. Заболевания ногтей</i>	<i>14–15</i>
<i>ОТ.07. Оборудование и материаловедение</i>	<i>16–17</i>
<i>ОТ.08. Основы санитарии и гигиены</i>	<i>18–19</i>
<i>МДК.01.01. Технологии выполнения гигиенических видов маникюра</i>	<i>20–27</i>
<i>МДК.01.02. Технологии выполнения ухаживающих видов маникюра</i>	<i>28–31</i>
<i>УП.00. Учебная практика (практикум по дисциплинам)</i>	<i>32–45</i>
<i>ПП.00. Производственная практика (практикум по основной программе профессионального обучения)</i>	<i>46–53</i>
<i>Консультация, квалификационный экзамен</i>	<i>54–55</i>
<i>Список обобщающих</i>	<i>56–59</i>
<i>Результаты проверки журнала</i>	<i>60</i>

Наименование объединения, дисциплины (модуля), вида практики _____

ОТ.06. Основы информационных технологий

№ п/п	Фамилия, имя	Дата																	
		05/10	05/10	05/10	11/10	11/10	12/10	12/10	18/10	18/10	19/10	19/10	25/10	25/10	26/10	26/10	01/11	02/11	02/11
1	<i>Абрикосов Андрей</i>			5	5		4			4		5	4			4	4	4	4
2	<i>Белосов Максим</i>			5			5					5				5	5		5
3	<i>Васильева Ева</i>				4				4					4			4		4
4	<i>Тригоренко Евгений</i>			4		4				4			4		4		4		4
5	<i>Давыдов Максим</i>				4		3		3			4			3		3		4
6	<i>Епифанцева Софья</i>				4				4					4			4		4
7	<i>Коралева Светлана</i>			5			5					5				5	5		5
8	<i>Лютикова Ангелина</i>				4		5		5			5		5			5		5
9	<i>Петрова Елизавета</i>			4		4				4			4		4		4		4
10	<i>Виланова Алётина</i>			5	5		4			4		5	4			4	4	4	4
11	<i>Яблочникова Яна</i>				4				4					4			4		4
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			

Фамилия, имя, отчество педагога

Дроздовская Наталья Николаевна

Дата	Содержание (тема) занятия	Часы	Подпись педагога	Дополнительная информация
05.10	<i>Вводный инструктаж по технике безопасности. Введение в профессию.</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
05.10	<i>Значение профессии "Мастер по обработке цифровой информации" в современной жизни. Цели и задачи данного курса.</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
05.10	<i>Активные понятия: информация, информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и представления информации.</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
11.10	<i>Классификация информационных технологий по среде применения.</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
11.10	<i>История возникновения персонального компьютера (ПК). Классификация персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ).</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
12.10	<i>Устройства и работа процессора персонального компьютера.</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
12.10	<i>Виды и назначение компьютерной памяти</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
18.10	<i>Периферийные устройства персонального компьютера.</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
18.10	<i>Программное обеспечение персонального компьютера</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
19.10	<i>Операционная система персонального компьютера. Активные понятия и принцип работы.</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
19.10	<i>Учетная запись пользователя, работа с учетными записями (создание, удаление, редактирование данных).</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
25.10	<i>Учетная запись пользователя, работа с учетными записями (защита данных средствами учетной записи пользователя).</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
25.10	<i>Понятие файла, форматы файлов</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
26.10	<i>Файловые системы: FAT, FAT 32, NTFS. Файловые менеджеры.</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
26.10	<i>Работа с папками и файлами.</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
01.11	<i>Путь к файлу. Операции с папками и файлами</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
02.11	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	
02.11	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>1</i>	<i>Дроздовская</i>	

Фамилия, имя, отчество педагога Дроздовская Наталья Николаевна

Дата	Содержание (тема) занятия	Часы	Подпись педагога	Дополнительная информация
05.10	Вводный инструктаж по технике безопасности. Введение в профессию.	1	Дроздовская	
05.10	Значение профессии Мастер по обработке цифровой информации в современной экономике. Цели и задачи данного курса.	1	Дроздовская	
05.10	Основные понятия: информация, информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и представления информации.	1	Дроздовская	
11.10	Классификация информационных технологий по сферам применения.	1	Дроздовская	
11.10	История возникновения персонального компьютера (ПК). Классификация персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ).	1	Дроздовская	
12.10	Устройство и работа процессора персонального компьютера.	1	Дроздовская	
12.10	Виды и назначение компьютерной памяти	1	Дроздовская	
18.10	Периферийные устройства персонального компьютера.	1	Дроздовская	
18.10	Программное обеспечение персонального компьютера	1	Дроздовская	
19.10	Операционная система персонального компьютера. Основные понятия и принцип работы.	1	Дроздовская	
19.10	Учетная запись пользователя, работа с учетными записями (создание, удаление, редактирование данных).	1	Дроздовская	
25.10	Учетная запись пользователя, работа с учетными записями (защита данных: средствами учетной записи пользователя).	1	Дроздовская	
25.10	Понятие файла, форматы файлов	1	Дроздовская	
26.10	Файловые системы: FAT, FAT 32, NTFS. Файловые менеджеры. Дифференцированный подход	1	Дроздовская	
	По программе - 14ч. Преподача - 14ч.			
	Программа выполнена полностью. Преподаватель Дроздовская Н.Н. Дроздовская			

