



ДОНЕЦК, 2023

## 1. Общие положения

Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала обязательно для всех преподавателей, мастеров Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкий технологический колледж» (далее - колледж).

Колледж в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, а также законодательством Донецкой Народной Республики;
- Уставом Колледжа.

1.1. Все записи в журнале учебных занятий ведутся на русском языке.

1.2. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления журналов. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости или ластика, заклеивание неверных записей, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом.

1.3. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО обучающегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись

фиксируется директором образовательного учреждения (его заместителем) на основании объяснительной преподавателя - предметника и заверяется печатью Колледжа. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.4. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами в верхнем внешнем углу.

1.5. Преподаватель обязан регулярно отмечать отсутствующих, проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей к работе с журналом. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся и родителям.

1.7. В учебные часы журналы находятся у преподавателя, во внеучебное время - хранятся в учебной части.

1.9. Журнал учебных занятий хранится в учебной части 5 лет, после чего подлежит списанию.

## **2. Требования к ведению Журнала учебных занятий**

2.1. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2. На каждую учебную дисциплину, МДК, вид практики отводится необходимое количество страниц на весь учебный год.

2.3. В журнале подлежит фиксации только то количество академических часов, которое соответствует учебному плану и рабочей программе и подлежит оплате.

2.4. Распределение страниц в журнале осуществляется заместителем директора в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом образовательного учреждения на изучение конкретной УД, МДК.

2.5. Разделы «Титульный лист» и «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» заполняются учебной частью.

2.6. Разделы «Сведения об обучающихся группы», «Сводная ведомость об успеваемости за 1 (2) семестр», «Сводная ведомость посещаемости обучающихся за 1 (2) семестр» заполняются классным руководителем (мастером производственного обучения, куратором) группы.

2.7. Наименования УД, МДК, ФИО преподавателей и обучающихся в разделах «Наименование учебной дисциплины, МДК», «Наименование практики», «Групповые консультации», «Выполнение лабораторных работ, практических занятий, «Выпускные квалификационные работы (проекты)», заполняются учебной частью.

2.8. Разделы «Регистрация вступительного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (по Программе №1)», «Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (по Программе №2 и по Программе №3)» заполняются классным руководителем (мастером производственного обучения, куратором) группы или лицом, которое проводит инструктаж.

2.9. Программы № 1,2,3 инструктажей по безопасности жизнедеятельности составляются заместителем директора и /или инженером по ТБ, утверждаются приказом директора как внутренний локальный нормативный акт колледжа.

2.9. Раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся за 1 (2) семестр» заполняется медицинским работником с указанием группы здоровья обучающегося и даты медицинского осмотра, в соответствии с п.20 ст.21 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» обучающиеся имеют право на бесплатное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой (бесплатного прохождения обязательных медицинских осмотров- 2 раза в год).

2.10. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для заместителей директора, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки.

2.11. В разделах «Учебные дисциплины, МДК, практики» на левой стороне записывается списочный состав обучающихся, с правой стороны - записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины.

2.12. На титульном листе журнала учебных занятий указываются:

- курс;
- группа;
- код и наименование профессии - для ППКРС, код
- квалификация;
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- учебный год

2.13. В «Содержании» указывается:

- индекс и наименование учебной дисциплины, МДК в соответствии с учебным планом, без сокращений;
- Фамилия и инициалы преподавателя, закрепленного за учебной дисциплиной (МДК);
- Страницы журнала, отведенные на данные дисциплины (МДК);
- наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждого предмета указываются страницы, на которых ведется запись преподавателем;
- в наименовании предмета «Иностранный язык» указывается, какой именно язык изучается. *Например*, «Иностранный язык (английский)».

2.14. В разделе «Сведения об обучающихся группы» указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- дата рождения (число, месяц, год);
- номер телефона;
- домашний адрес обучающегося;
- номер по алфавитной / поименной книге;
- в графе «Дополнительные сведения» - дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой);

2.15. Заполнение раздела «Учебные дисциплины, МДК» преподавателем:

- На левой стороне журнала учебных занятий ставится в соответствующей графе дата проведения занятия (число, месяц через дробь) с соблюдением хронологии, на правой стороне - записывается дата проведения занятия (число, месяц) строго в соответствии с расписанием или листом замены учебных занятий.

*Например,*

Наименование учебной дисциплины, МДК **ОДБ 01. Русский язык**

Наименование учебной дисциплины, МДК **ПМ 05. МДК 05.01. Технология обработки сырья и приготовления блюд из рыбы**

Наименование учебной дисциплины, МДК **ПМ 01. МДК 01.01. Подготовка металла к сварке**

Таблица 1. Левая сторона

№ п / п	Месяц и число	0	1	1					
	Фамилия и инициалы обучающегося	1	0	5					
		/	/	/					
		0 9	0 9	1 0					

Таблица 1. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01/  /09	10/  /09	15/ 10				
	Фамилия и инициалы обучающегося							
1.								
2.								
3.								

Таблица 2. Правая сторона

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
01.09.				
10.09				
15.10				

Наименование учебной дисциплины, МДК **ПМ 01. МДК 01.02.**

*Технологические приёмы сборки изделий под сварку*

На правой стороне журнала учебных занятий указывается дата проведения и количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с рабочей программой, отступление от которой категорически запрещается. Обязательно ставится подпись преподавателя, читающего данный предмет, или преподавателя, читающего предмет по прямой замене. Записи дат на правой стороне журнала учебных занятий должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала учебных занятий. Если учебное занятие проводится в форме практической или лабораторной работы, то делается соответствующая запись в правой части (Тема занятия), в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» *например*: Практическая работа №8 «Применение производной», Лабораторная работа №1 «Определение содержания воды в собственном организме» и т.д.



- При наличии академических часов, предусмотренных учебным планом для выполнения практических и лабораторных работ с делением групп на подгруппы, отдельно в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» записывается вторая подгруппа и фиксируется дата проведения практических и лабораторных работ.

- Контроль за выполнением (выставляется в колонку с датой буквой «з») и срок предоставления отчётов по лабораторным и практическим работам записывается на страницах раздела «Выполнение лабораторных работ, практических занятий»

- Оценки за контрольные, практические, лабораторные и другие виды работ выставляются в колонку с датой в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК».

- В том случае, если обучающийся не аттестован за семестр, выставляется «н/а», только в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

- Выставлять текущие оценки следует по пятибалльной системе - «2», «3», «4», «5».

- Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквами «нб». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных занятий, отмеченных на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК», должны совпадать с информацией в разделе «Сводная ведомость посещаемости обучающихся». Не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в образовательном учреждении.

- На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «осв.». В графе для выставления семестровой оценки - «осв.» (освобожден(а)). Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных занятий. Напротив

фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «спецмедгруппа». В графе для выставления семестровой оценки - «зачт.» (зачтено).

- На странице, где записывается пройденный материал, в конце семестра, преподаватель записывает количество часов проведенных по каждому типу занятий (лекции, лабораторные программы, практические работы и самостоятельная работа обучающихся).

*Пример:*

**Всего часов по программе - 54 часа**

из них: лекции - 20 часов;

практические работы - 6 часов:

лабораторные работы - 4 часа;

самостоятельная работа обучающихся - 24 часа.

«Программа выполнена полностью» или «не пройдены следующие темы:

\_\_\_\_\_»

- Оценки успеваемости за семестр, а также сведения о выполнении учебных планов заносятся на страницы раздела «Сводная ведомость успеваемости за 1 (2) семестр».

- При записи в домашнее задание номера задач и упражнений записываются с отражением специфики организации домашней работы согласно рабочей программы, например: повторить тему \_\_\_\_\_, составить план к тексту, домашнее сочинение, реферат, сделать эскиз, учить наизусть, ответить на вопросы, составить и заполнить таблицу и т.д.

- Самостоятельная работа обучающихся, которая планируется на семестр отдельно, также записывается в графе домашнее задание, дополнением к основному домашнему заданию, на тех темах и занятиях, где эта самостоятельная работа запланирована. При проверке домашнего задания также осуществляется проверка и самостоятельной работы обучающихся.

Оценки за домашнюю и самостоятельную работы выставляются в журнал как текущие.

- При выставлении текущих оценок в одной клетке ставится только одна отметка. На занятиях по русскому языку за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, где выставляются две оценки, например «4/3» или «5/5», в журнал учебных занятий выставляется среднее арифметическое этих оценок.

- При заполнении страниц предмета «Иностранный язык» все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. При заполнении страниц предметов «Украинский язык» и «Украинская литература» все записи ведутся на украинском языке.

- Для проставления итоговой оценки за семестр по учебной дисциплине, МДК у обучающегося необходимо наличие не менее 6 оценок в семестр с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим и иным работам контрольного характера.

- Итоговые оценки за семестр выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия.

- При записи промежуточной аттестации зачет, дифференцированный зачет и экзамен вписываются справа с указанием даты и количества часов, а слева без даты пишется «зачет», «дифференцированный зачет» или «экзамен» соответственно.

Таблица 4. Правая

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
01.09.				
10.09				
15.10				
22.10	2	Зачет		

Таблица 3. Левая сторона

№	Месяц и число	01/	10/	15/		
	Фамилия и инициалы обучающегося	I \ 09 /	\ 09 /	/ 10 /		<и со
1.						
2.						

2.16. Записи по учебной и производственной практике ведутся в Журнале производственного обучения, с указанием разделов программы профессионального модуля, их наименования, краткого содержания работ и занятий, количества отводимых для их выполнения часов, датой проведения занятия и оценки за выполнение работы.

2.17. В разделе «Групповые консультации» преподаватель записывает дату, количество часов консультаций, индекс учебной дисциплины (ПМ, МДК) и тему консультации в соответствии с графиком проведения консультаций, утверждённым директором.

2.18. В левой части раздела «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» преподаватель указывает сокращенно номер лабораторной работы или практического занятия (для каждого вида работ предусмотренных рабочей программой отводятся отдельные страницы). В правой части записываются дата проведения, количество часов, тема

Таблица 5. Левая

№	Номер работы	ЛР	ЛР	ЛР	ЛР		
	Фамилия и инициалы обучающегося	№	№	№	№	№	№
1.		1	2	3	4		

Таблица 6. Левая сторона

№	Номер работы	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ		
	Фамилия и инициалы обучающегося	№	№	№	№	№	№
		1	2	3	4		

лабораторной работы (практического занятия), а также срок выполнения, т.е.

1.							
----	--	--	--	--	--	--	--

Таблица 7 Правая

когда необходимо выполнить и сдать на проверку преподавателю работу.

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Срок выполнения	Подпись преподавателя
01.09.	2	Лабораторная работа №1. Измерение жесткости воды	01.09	
10.09				

Таблица 8 Правая сторона

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Срок выполнения	Подпись преподавателя
05.09.	2	Практическая работа №1. Расчет сложной электрической цепи постоянного тока	11.09	
11.09				

2.19. В случае, когда лабораторное (практическое) занятие проводится в течении нескольких дней, то в графе «Дата проведения занятия» ставится начальная дата проведения работы, а в графе «Срок выполнения» - конечная дата.

2.20 Раздел «Сводная ведомость посещаемости обучающихся за 1 (2) семестр» отражает результаты посещаемости обучающихся за семестр. В графе «Всего пропущено» классный руководитель (куратор, мастер производственного обучения) записывает количество часов, пропущенных

обучающимся по уважительным причинам (медицинские справки, отпуск, военкомат, соревнования, другое) и по неуважительной причине, подсчитывает общее количество пропущенных часов.

### **3. Контроль ведения журналов**

3.1. Директор колледжа и его заместители обеспечивают хранение журналов учебных занятий и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в соответствии с планом внутреннего контроля.

3.2. Перед началом работы с Журналом учебных занятий преподавателей учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик, классных руководителей (кураторов) группы инструктирует заместитель директора, согласно инструкции по заполнению Журнала учебных занятий.

3.3. Схема контроля за ведением журнала:

- проверка заполнения журнала осуществляется на 10 сентября текущего учебного года - оформление титульного листа и оглавления; наличие списков обучающихся на первых страницах по всем учебным дисциплинам и МДК, в сводной ведомости учета успеваемости, в сводной ведомости посещаемости занятий, наличие общих сведений об обучающихся;

- проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем занятий в соответствии с рабочими программами и учебным планом, периодичности опроса, объёма домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;

- в конце каждого семестра, учебного года осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих практических и лабораторных работ, объективности выставленных семестровых оценок;

3.4. в конце года классный руководитель (куратор, мастер производственного обучения) сдаёт журнал на проверку заместителю директора. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Проверяющий журнал обязательно делает запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием сроков устранения замечаний. После устранения замечаний преподавателем делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

3.5. Заместитель директора ежегодно проводит инструктаж преподавателей по ознакомлению с требованиями, к ведению журнала с учетом особенностей изучаемых дисциплин; дает указания преподавателям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую УД, или МДК.

3.6. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» имеет право заполнять директор (или его заместители), а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

3.7. Результаты проверки журналов учебных занятий необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки. Преподаватели - предметники и классный руководитель (куратор, мастер производственного обучения) под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

3.8. Итоги ведения журнала учебных занятий подводятся на административных совещаниях в конце каждого семестра и в конце учебного года.

3.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором (заместителем директора), сдаются в архив колледжа.