

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ «ДТПП»**  
**С. В. Синезубова**  
**Приказ № 244 от 30.12.2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении Журнала учета учебных занятий  
и Журнала учета учебной и производственной практик в ГБПОУ  
«Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей  
промышленности»**

Локальный акт № 16/УПР

г. Донецк – 2021г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал учебных занятий и журнал учета учебной и производственной практики являются государственными нормативно-финансовыми документами. Ведение журналов обязательно для всех преподавателей и мастеров производственного обучения ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности».

1.2. Все записи в журналах ведутся на русском языке.

1.3. Все записи в журналах 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.

1.4. В случае выставления преподавателем или мастером п/о ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, Ф.И.О. обучающегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором техникума (его заместителем) на основании объяснительной преподавателя – предметника или мастера п/о и заверяется печатью техникума. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

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

1.6. Преподаватель и мастер п/о обязаны регулярно отмечать отсутствующих, проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей к работе с журналами. Категорически запрещается уносить журналы домой, выдавать на руки обучающимся и родителям.

1.8. В учебные часы журналы находятся у преподавателя и мастера п/о, во внеучебное время - хранятся в учебной части.

1.9. Журнал учета учебных занятий и журнал учета учебной и производственной практики студентов хранятся в учебной части 5 лет, после чего подлежат передаче в архив.



## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2. На каждую учебную дисциплину, МДК, 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 ответственного за учебно-производственный образовательный процесс в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом техникума 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 группы.

2.7. Наименования УД, МДК, Ф.И.О. преподавателей и студентов в разделах «Наименование учебной дисциплины, МДК», «Групповые консультации», «Выполнение лабораторных работ, практических занятий, «Выпускные квалификационные работы», заполняются классным руководителем.

2.8. Разделы «Регистрация вводного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (в начале учебного года по Программе №1)», «Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (перед началом зимних каникул Программе № 2, перед началом летних каникул и по Программе № 3)», «Регистрация целевого инструктажа по безопасности жизнедеятельности (в случае организации внеаудиторных мероприятий или проведения общественных работ)» заполняются классным руководителем группы или лицом, которое проводит инструктаж.

Программы № 1, 2, 3 инструктажей по безопасности жизнедеятельности составляются заместителем директора ответственного за учебно-воспитательный процесс и/или инженером по охране труда, утверждаются приказом директора техникума, как внутренний локальный нормативный акт директора.

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 педагогических работников, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки.

2.11. На титульном листе Журнала указываются:

- 1) полное наименование Техникума в соответствии с уставом;
- 2) учебный год;
- 3) курс;
- 4) группа;
- 5) код и наименование профессии;
- 6) квалификация;
- 7) уровень подготовки;
- 8) форма обучения.

2.12. В разделе «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» указывается:

1) индекс и наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом без сокращений;

2) фамилия и инициалы преподавателя, закрепленного за учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом;

3) страницы Журнала, отведенные на учебные дисциплины, междисциплинарные курсы.

Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса указываются страницы, на которых ведется запись преподавателем. В наименовании учебной дисциплины «Иностранный язык» указывается, какой именно язык изучается. Например, «Иностранный язык (английский)».

2.13. В разделе «Сведения о студентах группы» указывается:

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



2.14. Раздел «Наименование учебной дисциплины, МДК» заполняется преподавателем:

1) на левой стороне Журнала 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 02. Литература

Наименование учебной дисциплины, МДК

ПМ 01. МДК 01.01. Организация приготовления, подготовки к реализации и хранения кулинарных полуфабрикатов

Таблица 1 Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01	10	15	16	16				
	Фамилия и инициалы студента	/09	/09	/10	/10	/10	/	/		
1										
2										
3										

Таблица 2 Правая сторона

№ п/п	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
1	01.09.19	2			
2	10.09.19	2			
3	15.10.19	2			
4	16.10.19	1			
		1			

- На правой стороне журнала учета 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 практического занятия или лабораторной работы, то делается соответствующая запись в правой части

(Тема занятия), в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК»  
*например:* Практическое занятие № 1, Лабораторная работа №1.

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

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

- В том случае, если студент не аттестован за семестр, выставляется «н/а», только в случае пропуска студентом 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 техникуме.

- 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 работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, консультации и промежуточная аттестация (если они входят в общее количество часов по программе)).

*Пример:*

Всего часов по программе - 54 часа

*из них: лекции - 20 часов;*

*практические занятия - 6 часов;*

*лабораторные работы - 4 часа;*



самостоятельная работа обучающихся - 20 часов;

консультации – 2 часа;

экзамен – 2 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, 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 Журнале выставляется среднее арифметическое этих оценок с округлением до целого числа.

- При заполнении страниц учебной дисциплины «Иностранный язык» все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

- Для проставления итоговой оценки за семестр по учебной дисциплине, МДК у обучающегося необходимо наличие не менее 6 оценок в семестре 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 слова - зачет, дифференцированный зачет и экзамен вписываются справа с указанием даты и количества часов, а слева без даты пишется «зачет», «дифференцированный зачет» или «экзамен» соответственно.

2.15. В разделе «Консультации» преподаватель записывает дату, количество часов консультаций, индекс и название учебной дисциплины (ПМ, МДК), и тему консультации в соответствии с графиком проведения консультаций, утвержденным директором. Если консультации входят в общее количество часов по учебной дисциплине (ПМ, МДК), то на правой стороне Журнала записывается дата проведения, количество часов и тема консультации.

2.16. В случае отсутствия студента на практическом занятии или лабораторной работе в разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» проводится учет отработки пропущенных работ.

На левой стороне Журнала преподаватель указывает сокращенно номер лабораторной работы или практического занятия и полученная оценка. На правой стороне Журнала записываются номер отработанной работы, тема лабораторной работы или практического занятия, ставится подпись преподавателя.

2.17. Раздел «Сводная ведомость посещаемости обучающихся за 1 (2) семестр» отражает результаты посещаемости обучающихся за семестр. В графе «Всего пропущено» классный руководитель записывает количество часов, пропущенных обучающимся по уважительным причинам (медицинские справки, отпуск, военкомат, соревнования, другое) и по неуважительной причине, подсчитывает общее количество пропущенных часов.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК СТУДЕНТОВ**

3.1. Журнал учета учебной и производственной практик студентов заводится на каждую учебную группу отдельно на весь период обучения.

3.2. Фиксации подлежит только то количество часов, которое соответствует учебному плану и рабочей программе учебной и производственной практик.

3.3. Распределение страниц Журнала по видам и этапам практики с учетом количества часов, отводимых на освоение учебной и производственной практик, заполнение разделов «Титульный лист», «Перечень видов практики, профессиональных модулей», «Сведения о студентах группы», «Сводная ведомость успеваемости студентов» осуществляет учебная часть.

3.4. На титульном листе Журнала указываются:

- 1) полное наименование техникума в соответствии с уставом;
- 2) группа;
- 3) код и наименование профессии;
- 4) квалификация;
- 5) уровень подготовки;



6) форма обучения;

7) учебный год.

3.5. Раздел «Перечень видов практики, профессиональных модулей» оформляется в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования. На каждый вид практики выделяется необходимое количество страниц.

3.6. В разделе «Сведения о студентах группы» указывается:

1) список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);

2) дата рождения (число, месяц, год);

3) номер телефона;

4) домашний адрес;

5) номер по поименной книге;

6) в графе «Дополнительные сведения» - дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой).

3.7. Раздел «Наименование практики. Индекс и наименование ПМ» заполняется мастером производственного обучения:

1) на левой стороне Журнала ставится в соответствующей графе дата проведения занятия (число, месяц через дробь) с соблюдением хронологии;

2) дата проведения занятия указывается арабскими цифрами и записывается дробью, числитель которой есть число, а знаменатель - порядковый номер месяца в году. Заранее даты не записываются;

3) на правой стороне записывается дата проведения занятия (число, месяц, год) строго в соответствии с расписанием или листом замены, указывается количество часов, отведенное на практику, тема (содержание) урока и краткое содержание учебно-производственных работ, которые выполняются в соответствии с рабочей программой практики;

4) записи дат на правой стороне должны соответствовать записям дат на левой стороне Журнала.

3.8. Оценивание учебных достижений студентов осуществляется по 5-ти бальной системе. Оценки выставляются в соответствии с критериями оценивания учебных достижений студентов, которые устанавливают четкие соотношения между требованиями к знаниям, умениям и навыкам и показателем оценки в баллах.

3.9. При делении группы на подгруппы на каждую подгруппу выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.10. Добавление или исключение фамилий студентов в списки (из

списков) Журнала производится учебной частью на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.11. Отсутствие студентов отмечается в начале занятия буквами «нб».

3.12. По окончанию практики в последней графе на левой стороне Журнала выставляется итоговая оценка (результат промежуточной аттестации). Итоговая оценка по учебной практике выставляется с учетом выполнения заданий практики - «5», «4», «3», «2». Итоговая оценка по производственной практике выставляется с учетом оценки отчетной документации по практике - «5», «4», «3», «2».

3.13. Сводная ведомость успеваемости студентов по практикам ведется мастером производственного обучения. Оценки в сводной ведомости записываются в хронологической последовательности по всем видам практики.

3.14. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются учебной частью техникума на соответствующей странице журнала.

Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

#### **4. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ**

4.1 Директор техникума и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов учета учебных занятий, учебной и производственной практик, систематически осуществлять контроль правильности их ведения. Директор и заместители директора, обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий учебной и производственной практик в соответствии с планом внутреннего контроля техникума.

4.2 Перед началом работы с Журналом учебных занятий преподавателей учебных дисциплин, МДК, ПМ, классных руководителей группы инструктирует заместитель директора ответственный за учебно-производственный образовательный процесс, согласно данным рекомендациям по заполнению Журнала учебных занятий. Учебная часть инструктирует мастеров п/о по ведению журнала учебной и производственной практик.

4.3 Схема контроля за ведением журналов:

- проверка заполнения журналов 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;

- в конце года классный руководитель и мастера производственного обучения сдают журналы на проверку в учебную часть.

4.4. 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.

4.5. Заместитель директора ответственный за учебно-производственный образовательный процесс 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.

4.6. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» имеет право заполнять директор техникума, его заместители, а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

4.7. Результаты проверки журналов учебных занятий и журналов учета учебной и производственной практик необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор техникума по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки. Преподаватели – предметники, мастера п/о и классные руководители под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

4.8. Итоги ведения журналов подводятся на административных совещаниях в конце каждого семестра и в конце учебного года.

4.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором техникума, сдаются в учебную часть, где хранятся в течение 5 лет, затем сдаются в архив.