

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШАХТЕРСКИЙ ТЕХНИКУМ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ  
ИМЕНИ А.А. ХАНЖОНКОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

ГПОУ «Шахтерский техникум  
кино и телевидения имени  
А.А. Ханжонкова»

Ж.А. Хроленок

2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении и заполнении Журналов учета учебных занятий, учета  
учебной и производственной практики в Государственном  
профессиональном образовательном учреждении «Шахтёрский  
техникум кино и телевидения имени А.А. Ханжонкова»

## 1. Общие положения

1.1. Журналы учебных занятий и практики являются основными документами учета учебной работы преподавателя в группе студентов и подведения итогов учебной и производственной практики. Ведение записей в журналах является обязательным и систематическим для всех преподавателей образовательного учреждения. Журналы заводятся на каждую учебную группу на весь период обучения.

1.2. Все записи в журналах учебных занятий и практики ведутся на русском языке.

1.3. Все записи в журналах учебных занятий и практики должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета, без исправлений и зачеркиваний. 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, заклеивание страниц.

1.4. 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 образовательного учреждения. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

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

1.6. Преподаватель обязан: систематически проверять, оценивать знания студентов и выставлять оценки в журнал учета учебных занятий и в журнал учета учебной и производственной практики, отмечать отсутствующих.

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

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

1.9. Журналы учебных занятий и практики хранятся в учебной части 5 лет, после чего подлежит списанию.

## **2. Требования к ведению и заполнению Журнала учета учебных занятий**

2.1. Журнал 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 по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения в соответствии с количеством часов, 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 о студентах группы», «Сводная ведомость успеваемости за 1 (2) семестр», «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» заполняются куратором группы.

2.7. Наименования УД, МДК, ФИО преподавателей и студентов в разделах «Наименование учебной дисциплины, МДК», «Консультации», «Выполнение лабораторных работ, практических занятий», «Выпускные

квалификационные работы (курсовые проекты, дипломные проекты)», заполняются учебной частью.

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 по Программе № 2)», «Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (перед началом летних каникул по Программе № 3)» заполняются куратором группы на отдельных страницах журнала учебной группы.

Вводный инструктаж по БЖД со студентами проводится куратором по Программе №1:

- при зачислении или оформлении в техникум;
- каждый год перед началом учебных занятий, независимо от курса группы.

Первичный инструктаж по БЖД со студентами проводится куратором группы:

- перед началом зимних каникул по Программе №2;
- перед началом летних каникул по Программе №3.

Программы №1,2,3 инструктажей по безопасности жизнедеятельности составляются инженером по ТБ, утверждаются приказом директора как внутренний локальный нормативный акт образовательного учреждения.

При первом занятии в каждом кабинете с учебным оборудованием, лаборатории, мастерской, спортзале, а также перед выполнением студентами каждого задания, связанного с использованием различных материалов, инструментов, оборудования и спортивного инвентаря в начале занятия, лабораторной, практической работы – преподавателем проводится первичный инструктаж по разработанной Программе, согласованной с инженером по охране труда и утвержденное Приказом директора.

2.9. Раздел «Регистрация целевого инструктажа по безопасности жизнедеятельности» заполняется куратором группы или лицом, который

проводит инструктаж в случае организации внеаудиторных мероприятий или проведения общественных работ.

2.10. Раздел «Результаты медицинского осмотра студентов за 1 (2) семестр» заполняется куратором с указанием группы здоровья студента и даты медицинского осмотра (в соответствии с п.20 ст.21 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании») студенты имеют право на бесплатное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой - бесплатное прохождение обязательных медицинских осмотров - 2 раза в год.

2.11. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями, руководителей цикловых комиссий, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки.

2.12. В разделе «Учебные дисциплины, МДК» 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 специальности;
- квалификация;
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- учебный год

2.13. В «Перечне учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» указывается:

- индекс и наименование учебной дисциплины, МДК в соответствии с учебным планом, с сокращениями по необходимости;
- 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 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 студента;

- номер по алфавитной / 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);

2.15. 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 **ОДБ 01. Русский язык**

Наименование **ПМ 05. МДК 05.01. Основы экономики**

Наименование учебной дисциплины **02СЭ.01. Основы философии**

Наименование учебной дисциплины **ЕН.01. Элементы высшей математики**

Таблица 1. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01/	10/	15/				
	Фамилия и инициалы обучающегося	09	09	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.				
2.	10.09.				
3.	15.10.				

- 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:* ПЗ №8, ЛР №1 с указанием даты, кол-во часов, темы занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, а в левой части журнала в соответствующей колонке указывается дата проведения работы и выставляются оценки.

- При наличии академических часов, предусмотренных учебным планом для выполнения практических и лабораторных работ с делением групп на подгруппы, дата и тема практического занятия и лабораторной работы дублируются (Приложение № 1).

- 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 студента 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 студент отсутствовал в образовательном учреждении.

- На полях перед порядковым номером до указания фамилии студента, освобожденного от занятий физической культуры, на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «осв.». В графе для выставления семестровой оценки – «осв.» (освобожден(а)). Освобождение студентов от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных занятий. Напротив фамилии студента, 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 студентов, 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 студентов. 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 студента необходимо наличие не менее 6 оценок в семестр с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим и иным работам контрольного характера.

- Для проставления положительной итоговой оценки за семестр по УД, МДК у студента не должно быть неудовлетворительных оценок по темам.

- 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.

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

2.17. В разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» преподаватель проводит учет отработки студентами лабораторных и практических занятий, курсовых работ (проектов), установленных образовательной программой среднего профессионального образования и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. На правой стороне ведется запись работ с указанием темы работы, а на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

2.18. Раздел «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» отражает результаты посещаемости студентов за семестр. В графе «Всего пропущено» куратор группы записывает количество часов, пропущенных студентом по уважительным причинам (медицинские справки, отпуск, военкомат, соревнования, другое) и по неуважительной причине, подсчитывает общее количество пропущенных часов.

### **3. Требования к ведению и заполнению журнала учета учебной и производственной практики**

3.1. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики. Журнал заводится на каждую учебную группу на весь период обучения.

3.2. Оформление титульных листов, списков студентов, сводной ведомости успеваемости студентов, распределение страниц журнала по видам и этапам практики осуществляет учебная часть (заместитель директора по учебно-производственной практике) с учетом количества часов, отводимых на практику.

3.3. Список студентов заполняется строго в алфавитном порядке согласно соответствующим приказам, в том числе по подгруппам. Перечень видов практики в Оглавлении журнала оформляется в соответствии с учебным планом. На каждый вид практики выделяется необходимое количество страниц. При делении группы на подгруппы на каждую подгруппу выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма учебных часов.

Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится учебной частью на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.4. В разделе «Наименование практики» ведется учет учебной и производственной практики по программам ППСЗ, указываются разделы программы профессионального модуля, их наименование, краткое

содержание работ и занятий, количество отводимых для их выполнения часов, дата проведения занятия и оценки за выполнение работы. На правой стороне записываются фамилия и инициалы преподавателя или руководителя практики. Запись содержания практики производится в соответствии с программой. По окончании 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». Отсутствие студентов на занятиях отмечается буквой «нб».

3.5. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно. Не допускается ставить в журнале точки, другие знаки, делать записи карандашом. Исправления или зачеркивания, заклеивания записей и оценок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок, строго запрещается.

3.6. Сводная ведомость успеваемости студентов по практике ведется куратором. Оценки в сводной ведомости записываются в хронологической последовательности по всем видам практики.

3.7. Заместители директора по учебной/учебно-производственной работе, а также руководители цикловых комиссий и куратор обязаны контролировать правильность ведения записей и сохранность журнала учета учебной и производственной практики. Результаты проверки журналов отражаются в соответствующем разделе журнала.

#### **4. Контроль ведения журналов**

4.1. Директор техникума и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов учета учебных занятий и журналов учета учебной и производственной практики, систематически осуществлять контроль правильности их ведения. Директор и заместители директора обязаны

осуществлять контроль за правильностью ведения журналов учета учебных занятий и журналов учета учебной и производственной практики в соответствии с планом внутреннего контроля по образовательному учреждению.

4.2. Перед началом работы с Журналами учета учебных занятий и учета учебной и производственной практики преподавателей учебных дисциплин, МДК, ПМ, практик, классных руководителей (кураторов) группы инструктирует заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной, учебно-производственной) работе, согласно данным рекомендациям по заполнению Журналов учета учебных занятий и учета учебной и производственной практики.

4.3. Схема контроля за ведением журнала:

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

- проверка журналов 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 куратор группы сдаёт журналы на проверку директору (заместителю директора по учебно-воспитательной работе).

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 по учебной (учебно-воспитательной) работе 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, студентов на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую УД, или МДК.

4.6. Страницу «Замечания по ведению журнала» имеет право заполнять руководитель образовательного учреждения (или его заместители), а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

4.7. Результаты проверки журналов учебных занятий необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор техникума по мере необходимости издает приказ о содержании данной проверки. Преподаватели - предметники и куратор группы 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 архив данного образовательного учреждения, и хранятся в течение пяти лет после выпуска студентов из образовательного учреждения.











