

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Дебальцевский многопрофильный техникум»

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 2  
от «26» 10 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «ДМТ»  
А.В. Украинский  
Пр. № 57 от «29» 11 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 19**  
**о порядке ведения и хранения журналов**  
**в Государственном бюджетном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**«Дебальцевский многопрофильный техникум»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о порядке ведения и хранения журналов в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕБАЛЬЦЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ» (далее – Положение), определяет и регулирует порядок ведения и хранения журналов учета учебных занятий и журналов учета учебной и производственной практики студентов (далее – Журнал) в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕБАЛЬЦЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ» (далее – Техникум).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми педагогическими работниками.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями.

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям (далее - ФГОС),

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762.

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГБПОУ «Дебальцевский многопрофильный техникум» и иными локальными актами Техникума.

1.4. Положение является локальным нормативным актом Техникума.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ**

2.1. Журнал – основной документ учета учебной работы группы. В журнале учета учебных занятий отражаются этапы и результаты фактического освоения обучающимися образовательных программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов; в журнале учета учебной и производственной практики - видов практик.

2.2. Доступ к журналам имеют администрация и педагогические работники Техникума.

2.3. Записи в журналах учета учебных занятий ведутся преподавателями на основе календарно-тематических планов; в журналах учета учебной и производственной практики – мастерами производственного обучения на основе перечней учебно-производственных работ и должны полностью им соответствовать.

2.4. Страница «Сведения о студентах группы» в журнале заполняется куратором/ классным руководителем/ мастером производственного обучения.

2.5. Сведения о проведенных инструктажах заполняются на страницах «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, перед началом летних каникул по Программе №3, Регистрация целевого инструктажа по безопасности жизнедеятельности» с указанием даты, содержания инструктажа и подписи лица, проводившего инструктаж. Обучающиеся, прошедшие инструктаж, ставят личную подпись в журнале на соответствующей странице.

2.6. Страница «Результаты медицинского осмотра студентов» заполняется медицинским работником Техникума.

2.7. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника.

2.8. Все записи в журналах допускается выполнять только шариковой ручкой с синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

2.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.10. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.11. Все листы в журнале нумеруются.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1. Титульный лист журнала учета учебных занятий оформляется куратором/ классным руководителем и содержит следующие сведения:

- 3.1.1. Курс обучения;
- 3.1.2. Наименование группы;
- 3.1.3. Код и наименование профессии;
- 3.1.4. Квалификация в соответствии с ФГОС;
- 3.1.5. Уровень подготовки;
- 3.1.6. Форма обучения.

3.2. Содержание журнала оформляется куратором/классным руководителем и содержит следующие сведения:

- 3.2.1 Наименование учебной дисциплины, МДК;
- 3.2.2. Фамилия И.О. преподавателя УД/МДК.

3.3. Сокращение наименований учебных дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается;

3.4. На каждую учебную дисциплину или междисциплинарный курс, выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы).

3.5. Оформление левой стороны журнала:

3.5.1. С прописной буквы указывается полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01).

3.5.2. Сверху в соответствующей графе проставляется дата прописью, а ниже – месяц проведения занятия арабскими цифрами (например: 25/09) с соблюдением хронологии проведения занятий. Дата указывается для каждого урока отдельно.

3.5.3. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке.

3.5.4. Включение обучающихся в список группы, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера соответствующего приказа (например: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2023»; «Зачислен пр. №48 от 24.11.2023»). Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

3.5.5. Отсутствующие на занятии по болезни отмечаются буквой «нб». Отсутствующие отмечаются преподавателем на каждом уроке.

3.5.6. Оценки успеваемости проставляются цифрами «2», «3», «4», «5»;

3.5.7. Оценки за точки текущего контроля успеваемости выставляются в соответствии с датой их проведения.

3.5.8. По окончании каждого семестра по всем УД/МДК выставляются семестровое оценивание по накопительной системе.

3.5.9. Если в семестре предусмотрено проведение промежуточной аттестации, то предусмотрено выставление итогового оценивания.

3.5.10. В тех случаях, когда дисциплина заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (допускается проставлять в краткой форме – «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка.

3.5.11. Если по дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку, соответствующую дате проведения экзамена.

3.5.12. В случае сдачи академической задолженности в свободной клетке рядом ставится оценка.

3.5.13. Не допускается выделение оценок текущего контроля и промежуточной аттестации чертой, другим цветом и т.д.

3.6. Оформление правой стороны журнала:

3.6.1. Указывается дата проведения занятия. Даты проведения занятий на левой и правой стороне журнала должны совпадать и соответствовать календарно- тематическому плану преподавателя, расписанию и/или журналу замены учебных занятий.

3.2.1. Указывается количество учебных часов – возможно указывать 1 час; при проведении лабораторных работ – от 2 до 6 часов, проводимых подряд в один день).

3.2.2. Указывается тема проведенного занятия, согласно календарно- тематическому плану преподавателя. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то пишется: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...», проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану преподавателя. Если проводится тематический контроль, то делается запись формы контроля (например: Контрольная работа №1).

3.2.3. Указывается содержание домашнего задания, внеаудиторной самостоятельной работы.

3.2.4. Ставится подпись преподавателя.

3.2.5. Дата проведения промежуточной аттестации должна соответствовать расписанию промежуточной аттестации. Форма промежуточной аттестации, записанная в журнале, должна соответствовать учебному плану: «Зачет»/«Дифференцированный зачет»/«Экзамен».

3.2.6. По окончании семестра в строке, следующей после последней записи, делается отметка о прочитанных часах по факту: «Программа выполнена в объеме ...часов, из них аудиторная работа - ... час., самостоятельная работа - ... час.», ставится подпись.

3.2.7. В случае полной вычитки часов в соответствии с тарификацией в следующей строке должна быть сделана запись: «Программа выполнена

полностью в объеме ... часов», после чего ставится подпись преподавателя.

### 3.3. Оформление консультаций:

3.3.1. Консультации, в том числе предусмотренные учебным планом, фиксируются преподавателем дисциплины на специально отведенных для этого страницах.

3.3.2. Сведения о количестве часов, пропущенных обучающимся за семестр, выставляется на странице «Сводная ведомость посещаемости студентов».

3.3.3. Сводная ведомость успеваемости по семестрам заполняется куратором/классным руководителем на странице «Сводная ведомость успеваемости».

## **4. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ**

4.1. Титульный лист журнала учета оформляется мастером производственного обучения и содержит следующие сведения:

- 4.1.1. Наименование группы;
- 4.1.2. Код и наименование профессии;
- 4.1.3. Квалификация в соответствии с ФГОС;
- 4.1.4. Уровень подготовки;
- 4.1.5. Форма обучения;
- 4.1.6. Курсы обучения.

4.2. Содержание журнала оформляется мастером производственного обучения и содержит следующие сведения:

- 4.2.1. Перечень видов практик, профессиональных модулей;
- 4.2.2. Сведения о студентах группы;
- 4.2.3. Наименование практики, ПМ;
- 4.2.4. Фамилия и инициалы руководителя практики (мастера производственного обучения).

4.3. Сокращение наименований практик или профессиональных модулей не допускается;

4.4. На каждую практику выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы).

4.5. Оформление левой стороны журнала:

4.5.1. С прописной буквы указывается полное наименование практики и профессионального модуля с указанием его индекса (например: Учебная практика 01).

4.5.2. Сверху в соответствующей графе проставляется дата прописью,

а ниже – месяц проведения занятия арабскими цифрами (например: 25/09) с соблюдением хронологии проведения занятий. Дата указывается для каждого урока отдельно.

4.5.3. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке.

4.5.4. Включение обучающихся в список группы, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера соответствующего приказа (например: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2023»; «Зачислен пр. №48 от 24.11.2023»). Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

4.5.5. Отсутствующие на занятии по болезни отмечаются буквой «нб», по иным причинам – «н». Отсутствующие отмечаются мастером производственного обучения на каждом уроке.

4.5.6. Оценки успеваемости проставляются цифрами «2», «3», «4», «5»;

4.5.7. По окончании каждого семестра выставляются семестровое оценивание по накопительной системе (приложение 1).

4.5.8. Если в семестре предусмотрено проведение промежуточной аттестации, то предусмотрено выставление итогового оценивания (пример – приложение 2), пример записи в журнале учёта учебных занятий по УД, МДК в конце семестра (приложение 3).

4.5.9. В тех случаях, когда практика заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (допускается проставлять в краткой форме – «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка.

4.5.10. В случае сдачи академической задолженности в свободной клетке рядом ставится оценка.

4.5.11. Не допускается выделение оценок текущего контроля и промежуточной аттестации чертой, другим цветом и т.д.

4.6. Оформление правой стороны журнала:

4.6.1. Указывается дата проведения занятия. Даты проведения занятий на левой и правой стороне журнала должны совпадать и соответствовать перечню учебно-производственных работ, расписанию и/или журналу замены учебных занятий.

4.6.2. Указывается количество учебных часов –6 часов, проводимых подряд в один день.

4.6.3. Указывается тема проведенного занятия, согласно перечню учебно- производственных работ.

4.6.4. Ставится подпись мастера производственного обучения.

4.6.5. Дата проведения промежуточной аттестации должна соответствовать расписанию промежуточной аттестации. Форма

промежуточной аттестации, записанная в журнале, должна соответствовать учебному плану: «Зачет»/ «Дифференцированный зачет» / «Экзамен».

4.6.6. По окончании семестра в строке, следующей после последней записи, делается отметка о прочитанных часах по факту: «Программа выполнена в объеме ...часов», ставится подпись.

4.6.7. В случае полной вычитки часов в соответствии с тарификацией в следующей строке должна быть сделана запись: «Программа выполнена полностью в объеме ... часов», после чего ставится подпись мастера производственного обучения.

4.7. Сводная ведомость успеваемости заполняется мастером производственного обучения на странице «Сводная ведомость успеваемости студентов».

## **5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ**

5.1.1. Контроль за ведением журнала осуществляется в том числе заместителем директора (учебно-производственная работа) не реже 1 раз в 2 месяца.

5.1.2. В процессе проведения контроля проверяется соблюдение требований настоящего Положения, а также результаты устранения педагогическими работниками имеющихся ранее замечаний.

5.1.3. Замечания и предложения записываются на соответствующей странице журнала с указанием Ф.И.О. преподавателя (мастера производственного обучения), дисциплины/МДК/практик, даты проверки и подпись проверяющего.

## **6. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ**

6.1. Все журналы текущего учебного года хранятся в учебной части.

6.2. После завершения обучения журналы учебной группы сдаются в архив.

**ПРИМЕР  
ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЁТА УЧЕБНОЙ И  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ**

1 Если семестровое оценивание – ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЁТ

|    |                          |
|----|--------------------------|
| 20 | Дифференцированный зачёт |
| 06 |                          |
|    |                          |

**ПРИМЕР  
ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЁТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

1. Если промежуточная аттестация - ЭКЗАМЕН

|    |         |  |         |
|----|---------|--|---------|
| 20 | Семестр |  | Экзамен |
| 06 |         |  |         |
|    |         |  |         |

2. Если промежуточная аттестация – ЗАЧЕТ, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЁТ

|    |         |  |         |
|----|---------|--|---------|
| 20 | Семестр |  | Экзамен |
| 06 |         |  |         |
|    |         |  |         |

2. Если НЕТ промежуточной аттестации

|    |         |  |         |
|----|---------|--|---------|
| 20 | Семестр |  | Экзамен |
| 06 |         |  |         |
|    |         |  |         |

**Пример**  
**ведения журнала учёта учебных занятий по УД, МДК в конце семестра**

1. Если вычитаны все часы педагогической нагрузки

Всего часов по программе – 54 часа

Из них

Теоретическое обучение – 50 часов;

Лабораторные работы – 2 часа;

Практические занятия – 2 часа;

Самостоятельная работа студентов – 10 часов.

Программа выполнена полностью.

ФИО

Подпись

1. Если не вычитаны все часы педагогической нагрузки

Всего часов по программе – 54 часа

Из них

Теоретическое обучение – 40 часов;

Лабораторные работы – 1 часа;

Практические занятия – 1 часа;

Самостоятельная работа студентов – 5 часов.

Программа выполнена полностью.

ФИО

Подпись