

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная  
организация «Московский колледж деловой карьеры»**

<p>Рассмотрено педагогическим советом. Протокол №2 от 09.02.2021</p>		<p>Утверждаю Директор Назаров А.В 09.02.2021 М.п</p>
--	--	--

**Инструкция по порядку оформления и ведения журнала учебных занятий**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения и журнала учета обучения по профессиональным модулям (далее - журнал учебных занятий Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» (далее - Колледж).

1.2. Журналы учебных занятий - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебной работы Колледжа.

1.3. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Журнал учета теоретического обучения оформляется для каждой группы на учебный год, журнал учета обучения по профессиональным модулям - один на весь период изучения профессиональных модулей.

1.5. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко, аккуратно, только синими чернилами одного тона. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки (точки) и делать записи карандашом;

использовать корректирующие средства для исправления неверных записей; заклеивать страницы; делать дополнительные надписи, обозначения, пометки.

1.6. Все страницы журнала учебных занятий должны быть оформлены в едином, деловом стиле, пронумерованы и сшиты.

1.7. Заполнение страниц: списочный состав группы; наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики; содержание осуществляется учебной частью.

1.8. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс.

1.9. Преподаватель не должен самостоятельно занимать страницу журнала учебных занятий и делать запись «продолжение дисциплины на странице № ...» (в исключительных случаях данная запись выполняется учебной частью).

1.10. Включение фамилий обучающихся в список журнала учебных занятий, а также исключение фамилий обучающихся из списка журнала учебных занятий производится только учебной частью после соответствующего приказа директора с указанием на странице «Список обучающихся» в графе «Примечание» против фамилии обучающегося: отчислен, приказ № ... и дата приказа; переведен, приказ № ... и дата приказа; зачислен, приказ №... и дата приказа и т.д. При этом на соответствующих страницах по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) делается запись:

«Выбыл. Приказ № 00 от день.месяц.год».

Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших обучающихся, а также делать дополнительные надписи (например: «ошибочно внесен в список» и т.п.).

1.11. Пропуски клеток в журнале учебных занятий не допускаются.

1.12. Журнал учебных занятий заполняется преподавателем в день проведения занятия.

1.13. Преподаватель обязан в начале учебного занятия отмечать отсутствующих обучающихся, систематически проверять и оценивать их знания на каждом занятии.

1.14. При делении группы на 2 подгруппы записи в журнале учебных занятий ведутся по каждой подгруппе отдельно.

1.15. Отметки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа. Письменная работа (контрольная работа, предусмотренная календарно - тематическим планом, административные контрольные работы и т.д.) должна быть выполнена всеми обучающимися, присутствующими на занятиях.

1.16. Оценивание лабораторных и практических работ должно быть единым: на странице теоретического обучения оценки - «5», «4» и т.д., на странице «Выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ» выставляется по выполненным работам, а итогом является «зачтено».

1.17. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Категорически запрещается проставлять в журнале учебных занятий какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой. Накопляемость оценок для каждого обучающегося за месяц должна быть не менее 30% от количества учебных занятий.

1.18. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии обучающихся и инициалы.

1.19. После занятий преподаватель лично возвращает журнал учебных занятий в учебную часть, секретарю учебной части.

1.20. Учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебного плана соответствующей специальности осуществляется учебной частью.

1.21. Журналы учебных занятий хранятся 5 лет после чего из журнала учебных занятий изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости журналов учебных занятий (или сводные ведомости успеваемости обучающихся групп) за год по всем группам хранятся в Колледже не менее 25 лет.

## **2. Об оформлении и ведении журнала учета теоретического обучения**

2.1. На титульном листе журнала учебных занятий указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, код и наименование специальности / профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой / углубленной подготовки - СПО), учебный год.

2.2. При заполнении страницы «Оглавление» название и последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики следует прописывать так же, как в учебном плане специальности. Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов практики пишется с заглавной буквы. Сокращение наименования дисциплины не допускается. В графе «Количество часов» указывается максимальное количество часов в семестр по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике в соответствии с учебным планом. Если дисциплина изучается учебный год, максимальное количество часов указывается по семестрам через дробь

(например, 124/68) в соответствии с учебным планом. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление» и указывается фамилия и инициалы преподавателя по данной дисциплине. Например:

Индекс	Дисциплина	Кол-во часов		Преподаватель	№ стр. учебных занятий	№ стр. ЛПР
		макс.	всего			
БД. 05	Обществознание	49	33		1-2	
ОГСЭ.	История	60	48		3-5	
ОГСЭ. 03	Иностранный язык (английский) -1	44/40	32/40		6-10	
		44/40	32/40		11-15	
ОГСЭ.	Физическая культура	64/80	32/40		16-20	
ОГСЭ.	Русский язык и культура речи	90	60		21-23	
ЕН. 01	Математика	96	64		24-30	
ЕН. 02		72	48		31-33	
	Экологические основы природопользования					
и т.д.						
	Консультации				72-87	
	Техника безопасности ( <b>Информационные технологии</b> )				88	
	Техника безопасности				89	

2.3. Для записи часов проведенных консультаций отводится отдельные страницы.

2.4. По окончании семестра на странице «Сводная ведомость итоговых отметок за семестр» руководителем группы выставляются оценки за семестр, где указывается: посещаемость, прогулы, успеваемость, качество знаний группы; количество обучающихся на «5», «5 и 4», «3», «2». Подписывается куратором группы и заместителем директора..

2.5. Страница «Семестровые отметки поведения студентов» заполняются куратором группы по итогам каждого семестра. За поведение ставятся отметки: «5» (отл.), «4» (хор.), «3» (удовл.) - ставится при наличии у обучающегося взыскания.

2.6. Для записи инструктажей по технике безопасности отводится отдельная страница (на левой стороне - дата проведения инструктажа и подпись обучающегося, на правой - дата проведения инструктажа, тема, фамилия и инициалы проводившего инструктаж, подпись).

2.7. Страница поурочного планирования (правая страница журнала учебных занятий)

2.7.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается полностью учебной частью.

2.7.2. Дата проведения занятия записывается в соответствии с расписанием занятий или заменами (форма «Изменения к расписанию») утвержденным директором Колледжа.

2.7.3. В графе «Количество учебных часов» указываем 2 (2 - количество академических часов, отведенных на одно занятие).

2.7.4. Темы занятий должны соответствовать календарно-тематическим планам. При проведении контрольных (лабораторных и практических) работ необходимо указывать тему работы (например, «Лабораторная работа №4 . Дата проведения занятий на левой и правой страницах журнала учебных занятий должны быть в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятий не восстанавливается.

2.7.5. Если в один день проводится две пары занятий, то ставятся две даты.

2.7.6. В графе «Что задано» запись производится в соответствии с календарнотематическим планом (указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы и т.д.).

2.7.7. Преподаватель в графе «Подпись» ставит собственноручно свою подпись.

Например:

Фамилия и инициалы преподавателя

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
4.12	2		ЛУ 1 §3, п 3.23.4	Иванова
13.12	2	Практическое занятие №3	Конспект лекций, отчет	Иванова

2.8.Страница для отметок (левая страница журнала учебных занятий).

2.8.1. Наименование дисциплины должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане специальности с указанием индекса (например, ЕН.02 Экологические основы природопользования).

2.8.2. На левой стороне журнала учебных занятий преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия (месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии), отмечает отсутствующих обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «нб». Отсутствующие обучающиеся на лабораторных, практических и курсовых занятиях отмечаются на странице теоретического обучения.

Например:

Наименование предмета ЕН.02 Экологические основы природопользования

Месяц, число	сентябрь октябрь						
№№ п/п	12	16	24	5	8	10	и т.д.

1	нб		2	3			
2		5	нб	<sup>3</sup> нб			
3			4	<sup>4</sup> 2			

Количество часов на семестр 48/53

2.8.3. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена осуществляется в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с ФГОС» п. 2.11.10. и п. 3.12.2.

2.9. Порядок выставления оценок.

2.9.1. Не допускается выделять итоговые, семестровые и другие оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

2.9.2. Отметки по рубежному контролю выставляются и оформляются в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с ФГОС» п. 2.11.

2.9.3. В последний день занятий каждого семестра, по всем изучаемым дисциплинам преподаватели обязаны выставить оценки успеваемости обучающихся по дифференцированному зачету (далее - ДЗ), если не предусмотрен ДЗ по учебному плану, то семестровые оценки (далее - С), если изучение предмета продолжается в следующем семестре или в соответствии с учебным планом формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен (в данном случае семестровая оценка определяет допуск обучающегося к промежуточной аттестации в форме экзамена).

2.9.4. Дисциплина изучается 1 семестр и заканчивается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета

РК	ПРК	РК	ПРК	дз
н	3	3		3
3		4		4
3		2	3	2
4		3		4

Дисциплина изучается 1 семестр и заканчивается промежуточной аттестацией в форме экзамена

РК	ПРК	РК	ПРК	с	э
3		3		3	4
3		2		2	2
2		3		2	н/я

Дисциплина изучается 2 и более семестров с различными формами промежуточной

2 семестр					3 семестр					
РК	ПРК	РК	ПРК	С	РК	ПРК	РК	ПРК	ДЗ	И
$I = (2 С + 3 ДЗ) : 2$ (округление в пользу обучающегося)										

аттестации.

3 семестр					4 семестр							
РК	ПРК	РК	ПРК	С	РК	ПРК	РК	ПРК	С	Э	И	
$I = (3 С + 4 Э) : 2$ (округление в пользу обучающегося)												
5 семестр						6 семестр						
РК	ПРК	РК	ПРК	КП	С	РК	ПРК	РК	ПРК	С	Э	Л
$I = (5 С + 6 Э) : 2$ (округление в пользу обучающегося)												

3 семестр					4 семестр					5 семестр						
РК	ПРК	РК	ПРК	С	РК	ПРК	РК	ПРК	ДЗ	РК	ПРК	РК	ПРК	С	Э	И
$I = (3 С + 4 ДЗ + 5 Э) : 3$ (округление в пользу обучающегося)																

2.9.5. Защита курсового проекта (работы) оценивается в баллах 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовой проект (работа), выставляется только при условии успешной сдачи курсового проекта (работы) на оценку не ниже «удовлетворительно».

2.9.6. По результатам защиты курсового проекта (работы) на странице теоретического обучения выставляется оценка в журнале учебных занятий тем днем, когда проводилась защита. Оценка за курсовой проект (работу) дублируется перед семестровой оценкой в графу «КП» («КР»).

2.9.7. Обучающиеся, своевременно не защитившие курсовой проект (работу) считаются неуспевающими по данному учебному предмету, курсу, дисциплине.

2.9.8. Семестровые оценки обучающихся за период промежуточной аттестации должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающихся.

### **3. Об оформлении и ведении журнала учета обучения по профессиональным модулям**

3.1. В разделе «Содержание» указывается название профессиональных модулей, согласно учебному плану и номера отведенных страниц.

3.2. В разделе «Учет обучения по профессиональному модулю» на странице «Содержание» указывается страницы распределения элементов профессионального модуля.

3.3. На странице «Распределение элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП) по годам и семестрам» указывается учебный год, номер семестра, индекс, наименование элементов модуля с обязательным указанием в скобках максимального количества часов в соответствии с учебным планом специальности, ФИО преподавателя/руководителя практики.

3.4. Страница «Учет обучения по МДК» заполняется в соответствии с п. 2.7 - 2.9 настоящего положения.

3.5. Страница «Учет выполнения лабораторных, практических и курсовых работ по МДК» выделяется на каждый междисциплинарный курс, и заполняется в соответствии с п.1.16 настоящего положения.

3.6. На странице «Учет практики» по учебной практике учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается дата проведения занятия, количество часов, наименование тем, подпись преподавателя/мастера производственного обучения. По производственной практике (по профилю специальности или преддипломной) на левой странице напротив фамилии обучающегося записывается название предприятия в



соответствии с приказом, ДЗ (в данном столбике выставляются оценки ДЗ). Например: Учет практики ПП. 05.01 Производственная практика (206ч.)

Месяц, число					
№№ п/п					ДЗ
1	АОА«...»	Ога» - «Р...о» ПО «...»			4
2		5			
3					

На правой стороне журнала учебных занятий указывается: Ф.И.О. руководителей

практики в данной группе, количество часов (6/144), вид деятельности. В конце дата проведения дифференцированного зачета (например, 6.05.15 6/206 Дифференцированный зачет), а так же указывается Ф.И.О. руководителя практики, количество часов за проверку практики в данной группе, подпись и заверяется заведующим практики.

Например:

Фамилия и инициалы преподавателя

., Сидорова К.И.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
4.06.15	6/12			
5.06.15	6/18			
		и т.д.		
		Иванова. - 6ч.		подпись
		Иванова. -28ч.		подпись
		Заведующий практики		подпись

3.7. На странице «Учет инструктажей по охране труда» на левой стороне журнала против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата проведения инструктажа и подпись получения инструктажа (при выходе на практику). На правой стороне журнала учебных занятий записывается порядковый номер, дата и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, ставится подпись.

3.8. На странице «Замечания преподавателя/руководителя практики» отмечаются случаи невыполнения рабочих программ и нарушения данного положения.

#### **4. Контроль ведения журналов учебных занятий**

4.1. Заместитель директора по учебной работе обязан систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накапливаемость оценок по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и т.д. Проверка журналов осуществляется администрацией техникума не реже 1 раза в месяц.

4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату (дд.мм.гггг) проведения проверки. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись (в отдельном журнале)..

4.3. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, допустившего нарушение.