

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Волховский многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ ЛО «ВМТ»
Протокол от 31.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБПОУ ЛО «ВМТ»
№ 112-од от 31.08.2021 г.

Положение

**О журнале учета учебных занятий по программе среднего
профессионального образования в ГБПОУ ЛО «Волховский
многопрофильный техникум»**

Волхов

2021 г.

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о журнале учета учебных занятий по программам среднего профессионального образования ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум» (далее – Положение) устанавливает Порядок ведения и правила оформления журнала учета учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса ГБПОУ ЛО «ВМТ».

2. Общие положения

2.1. Положение о журнале учета учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ЛО «ВМТ» разработано в соответствии с:

-Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Инструктивным письмом Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16.01.1998 г.;

-Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015г. № 06-846 «По организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 14 июня 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

-Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.1. Вопросы ведения журнала учета учебных занятий регламентируются настоящим нормативным локальным актом ГБПОУ ЛО

«ВМТ», право принятия которого входит в компетенцию образовательной организации (Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации).

2.2. Журнал учета учебных занятий является одной из форм учета работы ГБПОУ ЛО «ВМТ».

2.3. Журнал учета учебных занятий является государственным нормативно-правовым документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, а также основным финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю/мастеру производственного обучения (руководителю практики), работающих с группой.

2.4. Ведение журнала учета учебных занятий обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения (руководителя практики).

2.5. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели/мастера производственного обучения (руководители практики) образовательной организации.

2.6. Для каждой группы оформляются:
очная форма обучения: журнал учета учебных занятий на учебный год – для учебных дисциплин и на каждый профессиональный модуль (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практикам);
заочная форма обучения – журнал учета аудиторных занятий на один учебный год.

2.7. Журналы учета учебных занятий хранятся в специально отведенном месте.

2.8. Выносить журналы учета учебных занятий из ГБПОУ ЛО «ВМТ» категорически запрещается.

2.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора ГБПОУ ЛО «ВМТ».

3. Общие требования к ведению журнала учета учебных занятий

3.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Содержание».

3.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

3.3. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

3.4. В журнале не допускается заклеивание, загибание, изъятие страниц.

3.5. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии 4-балльной («5», «4», «3», «2») системой оценивания.

3.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

3.7. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову О.П. за 09.12.2015

исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью учебной части.

3.8. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.9. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

3.10. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.11. На специально выделенных страницах журнала раздела «Учебные дисциплины/междисциплинарный курс» преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ). На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися.

3.12. На специально выделенных страницах журнала/в отдельном журнале раздела «Учебные дисциплины/междисциплинарный курс» преподавателями проводится учет проведения консультаций, установленных учебным планом и рабочими программами. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания консультации с указанием даты проведения; на левой - учет посещения студентами консультаций.

3.13. При замене учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший преподаватель.

3.14. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, которые изучались в семестре, видам практики

выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

3.15. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок или изменения в результате пересдачи.

3.16. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача экзаменов, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, приказом директора ГБПОУ ЛО «ВМТ» может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

3.17. По окончании изучения дисциплины, междисциплинарного курса за семестр после итоговой (выставляется на основании текущей аттестации) проставляется оценка промежуточной аттестации предусмотренной учебным планом.

3.18. Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 70% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных работ и практических занятий.

3.19. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающегося (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к освоению основной профессиональной образовательной программы.

3.20. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения (руководители практики) на своей странице

подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу/виду практики:

по плану – ___ часов;

по факту – ___ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.). Подпись.

3.21.Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заведующего учебной частью отделения с предоставлением этой информации заместителю директора по учебной работе. И на страницах «Замечания преподавателя/мастера производственного обучения (руководителя практики)» отмечаются преподавателем или мастером в случае невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

3.22.Заведующий учебной частью отделения, осуществляя контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.23.В конце журнала в разделе «Итоги образовательного процесса» преподавателями/мастерами производственного обучения (руководителями практики) проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана.

3.24.Оценки в разделе «Итоги образовательного процесса» проставляются с обязательной подписью преподавателя/мастера производственного обучения (руководителя практики) в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3.25.Названия учебных дисциплин/междисциплинарных курсов в содержании записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для

конкретных учебных дисциплин/междисциплинарных курсов, наименование пишется со строчной (маленькой) буквы.

3.26. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

4. Структура журнала учета учебных занятий учебных дисциплин/модулей

4.1. Разделы "Титульный лист" и "Содержание" заполняются диспетчером учебной части.

4.2. Разделы "Итоги образовательного процесса" заполняются классным руководителем или мастером производственного обучения группы.

4.3. Списки студентов по каждой дисциплине раздела "Учебные дисциплины/МДК» заполняются диспетчером.

4.4. Разделы "Учебные дисциплины" заполняются преподавателем.

4.5. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" предназначен для администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин/МДК, классных руководителей и мастеров производственного обучения.

4.6. В форме № 1 списочный состав студентов является единым для всех форм и разделов журнала.

5. Оформление журнала учебных занятий учебных дисциплин/МДК

5.1. На титульном листе журнала 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.

5.2. В содержании дается перечень дисциплин/МДК с индексом в соответствии с учебным планом. Сокращение наименования дисциплин/МДК не допускается.

5.3. На каждую дисциплину/МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Содержание».

5.4. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине/МДК только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

5.5. Если практические занятия/лабораторная работа по дисциплине/МДК проводится в подгруппах разными преподавателями, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

5.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится диспетчером только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

5.7. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины/МДК, с указанием индекса по учебному плану, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

5.8. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/МДК. Наименование тем записывается без сокращений.

5.9. Если проводится практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишется: «ЛР№ ...»; «ПР № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в

подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

5.10. В графе «Самостоятельная работа студентов» (Что задано и к какому сроку) указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

5.11. В разделе Учебная практика ведется учет учебной практики в учебно-производственных мастерских (лабораториях). В ней учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается вид работы, наименование тем и количество часов.

5.12. В разделе производственная практика учитывается посещаемость студентов в период производственной практики на предприятиях, а также фамилия, имя и отчество руководителя практики; ведется учет выполнения программы производственной практики. В форме указываются порядковые номера тем, разделов программы ПМ, их наименование, краткое содержание производственных работ и заданий, количество отводимых для их выполнения часов, дата проверки и оценка за их выполнение.

5.13. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ) (для специальностей СПО), лабораторно-практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При

выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – отметка за работу.

5.14. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

6. Контроль за порядком ведения журнала учебных занятий

6.1. Руководство контроля за порядком ведения журнала учебных занятий осуществляет заведующий учебной частью отделения, заместитель директора по учебной работе.

Основные задачи контроля:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения, учебной практики, производственной практики;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление объёма самостоятельной работы студента;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

6.3. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

6.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие учебной частью отделениями – ежеквартально; заведующие учебной частью очного обучения председатели цикловых комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

6.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в разделе «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

6.6. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью отделения на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата.

6.7. Журналы хранятся в учебной части 5 лет.

6.8. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет в учебной части.

7. Порядок восстановления журнала учебных занятий

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы обнаруживший немедленно оповещает о факте исчезновения документа заведующему учебной частью отделения.

7.2. Заведующий учебной частью отделения составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся.

7.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью отделения сообщает заместителю директора по учебной работе и директору техникума о своих действиях и их результатах. Издаётся приказ по техникуму.

7.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

7.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся работам.

8. Обязанности участников образовательного процесса

8.1 Обязанности заместителя директора по учебной работе:

- в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с заведующими учебной частью отделения;
- заместитель директора по УР обязан систематически наблюдать и контролировать ведение журналов учебных занятий;

8.2. Обязанности заведующего учебной частью отделения:

- в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий, дает указания диспетчеру о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости

обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет;

- заведующий учебной частью отделения обязан систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий;
- в конце учебного года проверить журнал учебных занятий. После проверки произвести запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зав. учебной частью отделения».*

8.3. Обязанности преподавателя:

- преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного урока и самостоятельной работы студента;
- проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом урока путем переклички по списку;
- вести записи в журнале аккуратно и своевременно;
- соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

8.4. Обязанности классного руководителя:

- классный руководитель несет ответственность за состояние журналов закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий;
- классный руководитель несет ответственность за своевременное сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, фамилии, имени и отчества преподавателя на предметной страничке.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

9.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения.

9.2. Копию приказа о внесении изменений и дополнений в Положение необходимо направлять всем заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам и хранить их вместе с основным текстом Положения.

9.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

9.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа.

9.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

9.6. Настоящее Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

10 Контроль над выполнением требований настоящего Положения

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Приложение (ОБРАЗЕЦ)

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
ГБПОУ ЛО «Волховский многопрофильный техникум»

ЖУРНАЛ
учета учебных занятий

Группа **A 18-21**

Курс **4**

Специальность (профессия) **23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта**

Учебный год **2021-/2022**

СОДЕРЖАНИЕ		страницы
1. Правила заполнения журнала		
2. Оглавление. Учебные дисциплины		
3. Наименование дисциплины/модуля, ФИО обучающихся (форма 1)		
4. Итоги образовательного процесса. Сводная ведомость итоговых оценок (форма 2)		
5. Замечания и предложения по ведению журнала (форма 3)		

Правила заполнения журнала

1. Разделы "Титульный лист" и "Оглавление" заполняются диспетчером отделения четко и аккуратно синими чернилами.

2. Разделы "Сведения об обучающихся группы" (форма № 1), заполняются диспетчером, списки студентов раздела "Итоги образовательного процесса" (форма №2) заполняются классным руководителем группы, по каждой дисциплине раздела "Учебные предметы/дисциплины/МДК" (форма №2), заполняются диспетчером.

3. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" (форма 3) предназначен для заведующих учебной частью отделения, заместителей директора по учебной работе и членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей учебных дисциплин/МДК, классных руководителей и мастеров производственного обучения.

4. В форме № 1 с левой стороны списочный состав студентов является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины/МДК (заполняется диспетчером).

5. На титульном листе указываются группа; код и наименование специальности (профессии); курс; учебный год.

6. В "Содержании" указывается наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений; страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

7. В разделе (форма №1) указывается список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента (полностью);

8. В разделе " Итоги образовательного процесса " формы № 2: наименование учебных дисциплин\МДК и их очередность вписываются в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане; выставляются оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год по дисциплинам/МДК; указываются сведения о выполнении учебных планов (часы по учебному плану, фактически проведенные часы), ставится подпись преподавателя.

9. В разделе " Итоги образовательного процесса " (формы № 2) выставляются оценки, полученные за курсовые проекты/работы.

10. Срок хранения журналов теоретического обучения составляет 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала теоретического обучения изымаются страницы итогов образовательного процесса, которые хранятся в архиве техникума не менее 25 лет.

Указания о ведении журнала учебных занятий в ОУ СПО

1. Журналы теоретического обучения заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных на дисциплину страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно. Категорически запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить точки, черточки, иные знаки и цифры, не определенные данным положением.

2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя, куратора группы и мастера производственного обучения.

3. На левой стороне журнала преподаватель должен: проставлять в соответствующей графе месяц прописью и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечать студентов, отсутствующих на учебном занятии, консультации, буквой "нб"; выставлять текущие оценки письменных и устных ответов по 4-балльной системе («5», «4», «3», «2»); выставлять результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены). делать запись "н/а" в случае не аттестации студента против его фамилии; записывать результаты передачи неудовлетворительной оценки в следующей клетке; в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также при курсовом проектировании заполняются отдельные страницы. На левой стороне этих страниц проставляются результаты выполнения. На правой стороне ведется запись лабораторных и практических работ в соответствии с календарно-тематическим планом.

4. На правой стороне журнала преподаватель должен записывать дату проведения занятия – число и месяц строго в соответствии с расписанием либо заменой учебных

занятий; указывать количество учебных часов, содержание занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, отступление от которого категорически запрещается; ставить свою подпись; вести учет проведенных часов за семестр, год; вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

6. Записи дат на правой стороне формы журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

7. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации студентов.

8. Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены преподавателем, куратором или мастером производственного обучения в течение трех рабочих дней.

9. В случае неправильно поставленной семестровой, зачетной, экзаменационной, итоговой оценки преподавателю необходимо перечеркнуть неверную оценку, выставив рядом реальную, под общим списком студентов группы внести запись: "Оценка исправлена у студента Ф,И,О, на "...", заверив ее подписью специалиста учебной части и печатью учебной части.

10. Изучение дисциплины заканчивается курсовой работой (проектом), экзаменом, зачетом, дифференцированным зачетом. На левой стороне журнала отдельной графой выставляются оценки за курсовой проект или экзамен, на правой – указывается дата проведения защиты курсового проекта или экзамена. Оценка, полученная студентом на зачете или дифференцированном зачете, проставляется сразу после текущих оценок. Зачет или итоговая контрольная работа проводятся за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, поэтому на последнем занятии преподаватель обязан выставить оценки за зачет или дифференцированный зачет, причем дата последнего занятия (на правой стороне журнала) должна соответствовать дате выставленных оценок (на левой стороне журнала).

форма 1 левая сторона

Наименование дисциплины _____

№п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Число, месяц											

