| | |
|---|---|
| | **Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»** |
| | **Положение о требованиях к оформлению журнала учета учебных занятий** |

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического Совета

Протокол № 4 от
06 июля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО
«Авиационный
техникум имени В.А.
Казакова»

Тылик Наталья Владимировна

Подписано цифровой подписью: Тылик Наталья Владимировна
DN: cn=Тылик Наталья Владимировна, o=ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова», ou=Директор, email=mo_avtechn@mosreg.ru, c=RU
Дата: 2022.04.06 16:19:30 +03'00'

_____ Н.В. Тылик

6 июля 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Целью создания «Положения о требованиях к оформлению журнала учета учебных занятий» (далее - Положение) является упорядочение процедуры оформления и ведения журнала учета учебных занятий.

1.2. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях теоретического обучения;
- учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ и их практической части;
- установление соответствия записей в журнале календарно-тематическим планам преподавателей по дисциплинам и учебной нагрузке преподавателей;
- установление объёма и содержания домашних заданий;
- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях теоретического обучения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее - техникум).

1.4. Журнал является основным документом учета теоретического и практического обучения, а также документом подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе.

1.5. В начале учебного года заведующие отделениями техникума доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводят инструктаж по ведению и оформлению журнала учета учебных занятий под роспись.

## 2. Процедура оформления журналов теоретического обучения

3.1. Распределение страниц журнала производится заведующими отделениями с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин (МДК, практик) в соответствии с рабочим учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую учебную дисциплину (МДК, практику).
3.2. Журнал учета учебных занятий заполняется преподавателями в соответствии с распределенными страницами.
3.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется секретарем учебной части.
3.4. Сведения об обучающихся учебных групп заполняются строго в алфавитном порядке с указанием полностью фамилии, имени и отчества.
3.5. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателем в день проведения занятий.
3.6. Результаты успеваемости за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах выставляются преподавателями учебных дисциплин (МДК, практик).
3.7. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ, где ведется учет выполнения этих работ обучающимися, запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения.
3.8. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником.
3.9. Записи замечаний и предложений по ведению журнала учета учебных занятий осуществляют заведующие отделениями еженедельно и заместитель директора по учебной работе не реже 1 раза в семестр.
3.10. Заведующие отделениями осуществляют контроль выполнения требований к ведению правильности заполнения журналов учета учебных занятий учебных групп техникума и ставят свою подпись и дату после последней записи преподавателя.
3.11. В замечаниях и предложениях по ведению журнала учета учебных занятий указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя и отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.
3.12. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

## 4. Требования к оформлению журнала учета учебных занятий

4.1. Журнал учета учебных занятий оформляется и заполняется по инструкции на учебный год в соответствии с утвержденной формой (Приложение №1).
4.2. Все страницы в журнале по Формам №3-№8 должны быть пронумерованы.
4.3. На каждый учебную дисциплину (МДК, практику) выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом консультаций).
4.4. Если учебная дисциплина (МДК, практика) ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя;

- допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.);
- между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

4.5. Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «нб».
4.6. Оценки выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».
4.7. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки.
4.8. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.
4.9. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.10. Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения.
4.11. При заполнении графы «Задано на дом» указываются задания для самостоятельной внеаудиторной работы или учебники (основные и дополнительные) в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом. *Пример заполнения: ОИ-1, § 2, стр. 15*
4.12. По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала учета учебных занятий преподаватели выставляют оценки успеваемости; на правой стороне журнала преподаватели отмечают выполнение программы.
4.13. Итоговые оценки по успеваемости проставляются преподавателем после оценки за семестр, если предмет изучается один семестр, и проставляется итоговая оценка за год, если предмет изучается два семестра. Итоговая оценка выставляется с учетом преобладания текущих оценок.
4.14. По окончании семестра преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью.
4.15. В отчете заведующие отделениями указывает причину невыполнения программы преподавателем.
4.16. В конце журнала учета учебных занятий в разделе «Итоги образовательного процесса» проставляются отметки, полученные студентами по учебным предметам на экзаменах, за полугодие и год.
4.17. Все записи в журнале учета учебных занятий ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.
4.18. Исправления или зачеркивания записей и оценок на страницах журнала учета учебных занятий, использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок, строго запрещается.
4.19. Исправление оценок возможно только с разрешения заместителя директора по учебной работе (в филиале техникума - заведующего филиалом) по поданному заявлению обучающегося на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись с указанием: даты исправления оценки, ФИО обучающегося и оценки, которую получил обучающийся при пересдаче итоговой оценки.

## 5. Порядок хранения журналов теоретического обучения

5.1. Журналы учета учебных занятий находятся в учебной части.
5.2. По окончании занятий преподаватели сдают журналы учета учебных занятий в учебную часть расписываясь в листке учета журналов.
5.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете (лаборатории) и забирать домой.
5.4. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

## 6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Преподаватели имеют право работать с журналами учета учебных занятий в свободное от занятий время на своем рабочем месте.
6.2. Преподаватели обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учета учебных занятий.
6.3. Преподаватели обязаны своевременно возвращать журналы учета учебных занятий учебную часть.
6.4. Преподаватели обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов учета учебных занятий обозначенные в настоящем Положении.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
**«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

# ЖУРНАЛ УЧЁТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

**Г руппы _____ Курса _____**

**на _____ семестр 20 ____ / 20 ____ учебного года**

**Отделение _____**
*(очное, очно-заочное)*

**Специальность _____**
*Код, наименование специальности*

**Классный руководитель**
*подпись* *ФИО*

Форма №1

# СПИСОК ГРУППЫ

| № п\п | Фамилия, имя, отчество | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Форма №2

# ОГЛАВЛЕНИЕ

| № п/п | Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики | Фамилия преподавателя | Страницы |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ
# ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Журнал учёта учебных занятий (далее - *журнал)* является основным документом учета учебной работы группы.
2. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.
3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой (чернилами синего или фиолетового цвета).
4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного учебного занятия.
5. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения в успеваемости студентов.
6. Накопляемость оценок у каждого студента по текущему контролю знаний в течении месяца должна быть не менее 50% от количества учебных занятий по дисциплине в указанный период. Все контрольные работы рубежного контроля по дисциплине в соответствии с календарно-тематическим планом должны быть выполнены всеми студентами группы. Оценки по рубежному контролю должны быть проставлены преподавателем каждому студенту. За письменные работы оценки студентам проставляются тем днем, когда проводилась письменная работа. По окончании семестра обязательно выставляется итоговая оценка по всем дисциплинам, включая дисциплины, выносимые на экзамен. Исправленная оценка не зачеркивается, а выставляется рядом без подписи преподавателя, так как она должна быть подтверждена разрешением заведующего отделением на специальном бланке.
7. Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем.
8. Заместитель директора по учебной работе, заведующий филиалом, заведующие отделениями и председатели цикловых комиссий обязаны систематически проверять и контролировать правильность ведения записей в журнале учёта учебных занятий, посещаемость, успеваемость и накопляемость оценок по предметам.
9. Форму №1 **«Список группы»** заполняет и вносит изменения по составу обучающихся учебная часть после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа. Классный руководитель группы заполняет списки обучающихся во всех формах по списку формы №1 и вносит все изменения по списочному составу обучающихся в формы №№ 3,4,5,6. Медицинским работником техникума вносятся в форму №7 все изменения по списочному составу обучающихся.
10. Форму №2 **«Оглавление»** заполняет учебная часть. Учебной частью вписываются в журнал наименование учебных дисциплин в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. Для учёта часов проведенных консультаций по каждой дисциплине отводится отдельная страница. Преподаватель не имеет право самостоятельно занимать страницу в журнале.

Преподаватель не имеет права ставить прочерки против фамилий выбывших студентов, а также делать дополнительные надписи.

11. Форму №3 **«Учебные дисциплины (МДК, практики)»** заполняет преподаватель. *На левой стороне журнала* преподаватель в соответствующей графе проставляет дату учебного занятия, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами ***«нб»,*** аккуратно, в пределах одной клетки.

*На правой стороне журнала* преподаватель проставляет в соответствующих графах: № занятия, дату проведения учебного занятия, количество учебных часов. В графе «Наименование темы занятия» преподаватель прописывает содержание занятия строго в соответствии с календарно-тематическим планом по дисциплине. Темы занятий должны записываться в журнал преподавателем в день проведения занятий Обязательным к каждому занятию является заполнение графы «Задание на дом». Дата проведения занятий на *левой и правой сторонах журнала* должна быть в строгом соответствии с расписанием занятий. Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения учебной части.

Учёт занятий по всем видам практик оформляется в журнале, как и поурочные занятия, с указанием тем занятий в соответствии с календарно-тематическим планом. По окончании практики выставляется итоговая оценка на основании текущих оценок. Запрещается вводить в журнал дополнительные надписи, обозначения, пометки, зачеркивание и исправления.

12. Форма №4 **«Учет лабораторных работ и практических занятий»** заполняется преподавателем на каждую подгруппу (в случае разделении группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий). При оценивание студентов по лабораторным и практическим занятиям преподавателем проставляется: зачет, «5», «4», «3», «2» и «1».

13. Форму №5 **«Учёт курсовых и дипломных работ (проектов)»** заполняется руководителем курсового (дипломного) проектирования. Руководитель курсового (дипломного) проектирования обязан проставлять процент выполнения курсового проекта каждым студентом, при этом весь объем часов, выделенный на курсовое проектирование принять за 100%. По результатам защиты курсового проекта выставляется оценка в журнале тем днем, когда проводилась защита.

14. Форму №6 **«Итоги образовательного процесса»** заполняет классный руководитель группы по итогам семестра.

15. Форму №7 «**Результаты медицинского осмотра обучающихся**» заполняет медицинский работник. В данной форме отмечаются результаты медицинского осмотра обучающихся с указанием группы здоровья и физкультурной группы.

16. Форму №8 **«Замечания и предложения по ведению журнала»** заполняет администрация образовательного учреждения. В данной форме ведется запись о правильности ведения записей в журнале учета теоретического обучения.

**С «Правилами ведении журнала учёта учебных занятий» ознакомлен(а):**

| № п/п | Фамилия, инициалы преподавателя | Подпись | № п/п | Фамилия, инициалы преподавателя | Подпись |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Форма № 3

## УЧЕБНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ ( МДК, ПРАКТИКИ)

*наименование дисциплины (МДК, практики)*

| № п/п | Месяц | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Число | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Фамилия и инициалы обучающегося | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |

**ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

| № занятия | Дата проведения учебного занятия | Количество часов | Наименование темы занятия | Задание на дом | Подпись преподавателя |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Форма № 4

# УЧЁТ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

*наименование дисциплины (МДК, практики)*

| № п/п | № лабораторной работы, практического занятия | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Фамилия и инициалы обучающегося | | оценка | | оценка | | оценка | | оценка | | оценка | | оценка | | оценка | | оценка |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

| № лабораторной работы, практического задания | Количество часов | Наименование лабораторных работ и практических занятий | Подпись преподавателя |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Форма № 5

# УЧЁТ КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

*наименование дисциплины*

| № п/п | Месяц | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Число | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Фамилия и инициалы обучающегося | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ РУКОВОДИТЕЛЯ**

| | Тема курсовой (дипломной) работы (проекта) | Подпись руководителя |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Форма № 6

**ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Наименование дисциплины

| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**ЗА _____ СЕМЕСТР 20 ____ - 20 ____ УЧЕБНЫЙ ГОД**

| № п/п | Наименование дисциплины | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Форма № 7

РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА СТУДЕНТОВ

| № п/п | Фамилия и инициалы обучающегося | Г руппа здоровья | Физкультурная группа |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| № п/п | Рекомендации |
| --- | --- |

Форма № 8

## ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

| Дата проверки | Замечания | Подпись проверяющего | Дата устранения замечания и подпись преподавателя |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |