

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ДИНСКОЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ КК ДМТТ)**

---

01 сентября 2021г.

Локальный акт № 101

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
техникума

от 01.09.2021 г. № 153

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения и заполнения журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения и заполнения журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», уставом техникума.

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся, отражающей этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК). В нем фиксируются текущие и итоговые оценки, результаты промежуточной аттестации.

1.3. Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на каждый учебный год.

1.4. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно ручкой синего цвета на русском языке.

1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы; заполнять журнал заранее.

1.7. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже двух раз за семестр,

заведующие отделениями и руководитель методических объединений - ежемесячно.

1.8. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала учета 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 рекомендаций.

1.9. Невыполнение правил по ведению журнала учета учебных занятий является основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.10. Неверная запись в журнале зачеркивается, сверху указывается верная запись и заверяется подписью преподавателя и/или заместителя директора по учебной работе, печатью.

1.11. Оформление журнала перед началом семестра осуществляет руководитель группы.

1.12. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по заполнению журналов учета учебных занятий, дает указание руководителям групп по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости обучающихся на год соответствии с количеством часов, выделенных учебным планом на каждую дисциплину, МДК (20 часов на 1 страницу).

1.13. В конце учебного года руководители групп сдают журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора проводит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора по учебной работе». Журнал учебных занятий хранится в архиве 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные дела хранятся 25 лет.

## **II. Требования по оформлению журнала учета учебных занятий**

2.1. На титульном листе журнала указывается: учредитель, наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, шифр и название специальности (профессии), форма получения образования, уровень (для специальностей), учебный год.

2.2. На странице «Перечень учебных дисциплин, МДК» указывается индекс и наименование учебных дисциплин, МДК в соответствии с ФГОС СПО, фамилия и инициалы преподавателя, страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины, МДК. Сокращения наименования учебных дисциплин, МДК не допускается.

2.3. Оформление титульного листа, страниц «Перечень учебных дисциплин, МДК» и «Сведения об обучающихся групп» и своевременное заполнение списков обучающихся в алфавитном порядке осуществляет руководитель группы.

2.4. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строчка.

2.5. Включение фамилии обучающегося в списки журнала, а также исключение фамилии из журнала, производится руководителем группы после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающегося номера, даты приказа.

2.6. Страница «Результаты медицинского осмотра обучающихся» оформляется медицинским работником техникума.

### **III. Заполнение журнала учета учебных занятий**

3.1. Преподаватель заполняет журнал на тех страницах, которые отведены для данной учебной дисциплины, МДК.

3.2. На страницах выделенных для конкретных дисциплин, МДК на левой стороне указывается индекс и наименование со строчной маленькой буквы в соответствии с ФГОС СПО; ФИО обучающегося указывается в следующем порядке, например: Иванов Иван С.; ФИО преподавателя указывается полностью, например: Петрова Мария Ивановна.

3.3. На левой стороне страницы журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью в верхней строке, числа месяца арабскими цифрами в нижних ячейках);

- фиксирует отметки успеваемости студентов на занятиях цифрами «5», «4», «3», «2»; выставляет отметки за работы контрольного характера всем обучающимся в графе того дня, когда выполнялась работа. Выставляет оценки за отработанные пропущенные занятия под «н», в случае не аттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

3.4. На правой стороне журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия, например: 02.09;

- записывает количество часов согласно расписанию и календарно-тематическим планам, без сокращений;

- записывает тему проведенного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- записывает тему проведенного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, без сокращений;

- при записи тем «повторение», «решение задач», «контрольная работа» обязательно указывает конкретную тему.

3.5. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

3.6. Оценка успеваемости за семестр проставляется после записи последнего занятия в истекшем семестре.

3.7. По завершению изучения дисциплины, МДК, практик выставляются дифференцированный зачет, годовые оценки или экзамен; оценка за экзамен квалификационный выставляется отдельной колонкой после итоговой оценки

по практике. В случае переноса дисциплины, МДК, практики на следующий учебный год выставляется оценка за дифференцированный зачет (если он предусмотрен учебным планом), затем годовая оценка.

3.8. В журнале так же записывается тематика и часы проведенных консультаций по дисциплинам, МДК.

3.9. Журнал заполняется преподавателем СТРОГО в день проведения занятий.

3.10. В сводную ведомость успеваемости обучающихся выносятся только экзаменационная оценка по учебной дисциплине за данный семестр, которая является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по учебной дисциплине. В случае переноса дисциплины МДК, ПМ, практик на следующий учебный год в сводную ведомость вносятся годовые оценки.

3.11. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель записывает, например: Программа выполнена в количестве 45 часов. Преподаватель (подпись, расшифровка подписи).