

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 №3 от 26.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом ГБПОУ ЛО «ВМТ»  
№ 22 от 05.08.2024 г.

**Положение**  
**о журнале учета учебных занятий по образовательным**  
**программам среднего профессионального образования**

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» (в действующей редакции);
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ГБПОУ ЛО «ВМТ».

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 представители администрации техникума 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 профессиональных модулей (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 учета учебных занятий должны быть пронумерованы. Одна страница журнала учета учебных занятий включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Содержание».

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

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

3.4. В журнале учета учебных занятий 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 учета учебных занятий 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 учета учебных занятий делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову О.П. за 09.12.2015 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата и подпись преподавателя.

3.8. Журнал учета учебных занятий 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 учета учебных занятий 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 дисциплины. 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 отсутствующий 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 учета учебных занятий 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 может быть предоставлена возможность пересдачи экзамена и ликвидации неудовлетворительных итоговых оценок в назначенный срок.

3.17. По окончании изучения дисциплины, междисциплинарного курса за семестр после итоговой (выставляется на основании текущей аттестации) 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 60% учебного времени и (или) невыполнения 100% объема лабораторных и практических работ.

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 заведующих учебной частью отделений 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 учета учебных занятий в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» 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 «Сводная ведомость промежуточной аттестации» 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 «Сводная ведомость промежуточной аттестации» заполняются классным руководителем/мастером производственного обучения учебной группы.

4.3. Списки студентов и раздел "Учебные дисциплины/МДК» заполняются диспетчером.

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

4.5. 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, 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 учета учебных занятий, 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 учета учебных занятий 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 учета учебных занятий 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 № ...», «ПЗ № ...» 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 учета учебных занятий преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ (проектов) (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 учета учебных занятий осуществляют заведующие учебной частью отделений, 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;
- соответствие записей в журнале учета учебных занятий учебной нагрузке преподавателей;
- соответствие объёма самостоятельной работы студента;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках теоретического обучения.

6.2. Классный руководитель анализирует успеваемость обучающихся и посещение ими учебных занятий.

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

6.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах учета учебных занятий 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 учета учебных занятий хранятся в учебной части 5 лет.

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

## **7. Порядок восстановления журнала учета учебных занятий**

7.1. При обнаружении пропажи журнала учета учебных занятий 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 учета учебных занятий, собирает объяснительные 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 учета учебных занятий составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

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

7.6. В случае полной утраты журнала учета учебных занятий 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 учета учебных занятий заведующим учебной частью отделений;
- заместитель директора по учебной работе обязан систематически наблюдать и контролировать ведение журналов учета учебных занятий;

### **8.2. Обязанности заведующих учебной частью отделений:**

- в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учета учебных занятий диспетчерам и преподавателям/мастерам производственного обучения, дает указания диспетчеру о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждую дисциплину;
- заведующие учебной частью отделений обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учета учебных занятий;

- в конце учебного года проверить журнал учета учебных занятий. После проверки произвести запись: *«Журнал учета учебных занятий проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заведующий учебной частью отделения»*.

### 8.3. Обязанности преподавателя:

- преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале учета учебных занятий 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 учета учебных занятий аккуратно и своевременно;
- соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала учета учебных занятий.

## **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.

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 диспетчерами отделений 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 учебной группы, по каждой дисциплине раздела "Учебные предметы/дисциплины/МДК" (форма №2), заполняются диспетчерами.

3. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" (форма 3) предназначен для заведующих учебной частью отделений, заместителя директора по учебной работе и представителям 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 учета учебных занятий, а с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины/МДК (заполняется диспетчерами).

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 учета учебных занятий в ОУ СПО**

1. Журналы учета учебных занятий обучения заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных на учебную дисциплину страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно. Категорически запрещается на левой стороне журнала учета учебных занятий 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, классного руководителя группы и мастера производственного обучения.

3. На левой стороне журнала учета учебных занятий 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 учета учебных занятий 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 дисциплин.

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

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

8. Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены преподавателем, классным руководителем 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 "...".

10. Изучение дисциплины заканчивается курсовой работой (проектом), зачетом, дифференцированным зачетом, экзаменом. На левой стороне журнала учета учебных занятий отдельной графой выставляются оценки за курсовую работу (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 учета учебных занятий) должна соответствовать дате выставленных оценок (на левой стороне журнала учета учебных занятий).

*форма 1 левая сторона*

**Наименование дисциплины** \_\_\_\_\_

№п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Число, месяц											

