

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл «Транспортно-энергетический техникум»

Рассмотрено:
на заседании цикловой
методической комиссии
протокол № 1
председатель
_____ /З.А.Голякова/

«31» августа 2017 г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл
«Транспортно-энергетический техникум»
_____ /А.Н. Новокшанов/

« » августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению
журнала учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Транспортно-энергетический техникум».

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета теоретического обучения и производственного обучения, подведения итогов образовательного процесса в течение одного учебного года в каждой группе.

1.3. Журнал является также документом, отражающим выполнение преподавателями учебного плана по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, изучаемым в течение учебного года, учебной производственной и преддипломной практикам.

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебной работе (УР), заведующий учебной частью доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий под запись

1.5. С начала учебного года заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью и классные руководители обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале.

2. Порядок ведения журнала учебного занятия

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, код и наименование профессии / специальности в соответствии с учебным планом, год обучения (Приложение 1).

2.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, видов практик), изучаемых в данном учебном году, преддипломной практики в соответствии с рабочим учебным планом. Указываются фамилии и имя, отчество преподавателей, читающих курс, мастеров производственного обучения, классного руководителя, номера отведенных страниц (Приложение 2).

2.3. Заместителем директора по УР, заведующим учебной частью производится распределение страниц журнала по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам в соответствии с учебным планом и количеством отводимых на изучение часов (с учетом экзаменационных часов и консультаций).

2.4. Журналы учебных занятий заполняются классными руководителями или мастерами производственного обучения закрепленными за группами в соответствии с распределёнными страницами.

2.5. Консультации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и практик.

2.6. В «Сведения об обучающихся» строго в алфавитном порядке записываются фамилия, имя, отчество обучающегося, указываются число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер в соответствии с Поименной книгой, № приказа о зачислении.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение (№ приказа, дата). Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием № приказа, даты (запись производится на каждой странице).

2.7. В форме № 2 записываются с заглавной буквы наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, наименования практик, соответствующие учебным планам (левая сторона) **(Приложение 3)**.

2.8. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написания их инициалов **(Приложение 3)**.

2.9. В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий. Количество затраченных часов и даты проведения занятий записываются преподавателем в день проведения занятий.

2.10. Отсутствие обучающихся на занятиях или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «нб» **(Приложение 3)**.

2.11. На левой стороне журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату урока, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, проставляет отметки успеваемости. **(Приложение 3)**.

2.12. Отметки в журналах выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости, кроме установленных пятибалльной системой.

Количество оценок у каждого обучающегося по теоретическому курсу должно быть не менее 3-4 за месяц при количестве 3-4 часа в неделю по дисциплине.

2.13. На правой стороне журнала арабскими цифрами записываются день и месяц проведения занятия, соответствующего дате, указанной на левой стороне (25.10); продолжительность занятий (дисциплины, МДК - 2 академических часа, УП – 6 часов, ПП – 6 часов) **(Приложение 3)**.

2.14. Наименование разделов и тем записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи в две строки **(Приложение 3)**.

2.15. По предмету (дисциплине) «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

2.16. Контрольные, лабораторные, практические работы записываются с указанием номера и темы работы в соответствии с тематическим планом.

2.17. Отметки за контрольные, лабораторные и практические работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в тематическом плане.

2.18. Перед проведением лабораторных, практических работ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам в журнале на отведенных страницах ведется учет **инструктажей по технике безопасности обучающихся**.

2.19. При заполнении графы «Что задано» в первой строке указывается учебник, его автор и год издания, далее указываются страницы, параграфы учебника.

Если используется два и более учебника, в графе «Что задано» указывается номер учебника в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, его страницы или параграфы.

2.20. Задания для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (студентов) записываются на страницах, отведённых для учета и контроля успеваемости в соответствии с рабочей программой (**Приложение 5**). На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания, темы и номера работы, согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану; указываются часы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, вынесенные преподавателем на самостоятельную работу. В графе «Дата проведения занятия» ставится дата выдачи ВСР; в графе «подпись преподавателя» делается – подпись.

2.21. В случае замены другой преподаватель, кроме подписи, пишет фамилию полностью.

2.22. По окончании семестра (1,2,3,4,5,6,7,8) по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, выводятся итоговые отметки успеваемости обучающихся (студентов), независимо от того, выносятся дисциплина на итоговую аттестацию или нет. На правой - отмечают выполнение программы (**Приложение 3**).

Оценка за дифференцированный зачёт, экзамен является итоговой («в диплом»).

2.23. **По окончании изучения учебной дисциплины** после результатов промежуточной аттестации выставляется отметка для приложения в диплом (графа «в диплом»), характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине. Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то в данную графу выставляется отметка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Обучающимся выставляется и расшифровывается оценка: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетв.). Возможно сокращение слов. При неудовлетворительной оценке

преподаватель выставляет в журнал «2» (неуд.), при не аттестации преподаватель делает запись «н/а». (**Приложение 3**).

2.24. По окончании семестра, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам, указывают количество часов по плану, по факту, отмечают выполнение программы, закрепляют запись подписью с расшифровкой (**приложение 3**).

2.25. В разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» (**Форма №4**) руководители группы, ответственные за ведение журнала, вносят итоговые оценки за семестр на основании оценок, выставленных преподавателями в форме №2. Эти же итоговые оценки за семестр по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам заносятся в сводные ведомости успеваемости группы.

2.26. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

2.27. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

2.28. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по УР. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы, делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося (студента); указывается отметка, которую получил обучающийся (студент) при передаче.

2.29. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работником в начале учебного года в **форме № 5**. При изменении сведений в течение года делается своевременная запись медработникам или руководителем физ.воспитания.

2.30. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора (руководителя), заведующим учебной частью по общеобразовательным дисциплинам не реже 1 раза в полугодие (семестр).

2.31. Заместитель директора по УР, заведующая учебной частью осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам семестров, года, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.32. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

2.33. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров производственного обучения (классных руководителей).

3. Порядок хранения журналов теоретического обучения

- 3.1. Журналы учебных занятий находятся в учительской.
- 3.2. По окончании занятий преподаватели и мастера производственного обучения сдают журналы учебных занятий в учительскую.
- 3.3. Ответственность за своевременную доставку журналов учебных занятий возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.
- 3.4. В период между первой и последней парами журналы учебных занятий переносят из кабинета в кабинет студент, дежурный по группе.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Инженерно-педагогические работники имеют право работать с журналами учебных занятий в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Инженерно-педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учебных занятий.

5.3. Инженерно-педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы учебных занятий в учительскую.

5.4. Инженерно-педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Транспортно-энергетический техникум»**

**ЖУРНАЛ
учебных занятий**

**36 группы 3 курса
специальность/профессия 43.01.04 Повар судовой**

на 2017/2018 учебный год

Оглавление

№ п/п	Наименование дисциплины	Ф.И.О. преподавателя	Страницы
1	ОДБ.01 Русский язык	Васенина Александровна	3 - 8
2	ОДБ.02 Литература		9-15
3	ОДБ.03 Иностранный язык		16-19
4	ОП.01 Электротехника		20-23
5	ОП.02 Материаловедение		.....
6	ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта		39 - 72
7	МДК. 01.01 Слесарное дело и технические измерения		39 - 46
8	МДК. 01.02 Устройство, техническое обслуживание и ремонт автомобилей		47-60
9	УП.01 Учебная практика (производственное обучение)		61-68
10	ПП.01 Производственная практика		69-72
11	ПМ.03 Заправка транспортных средств горючими и смазочными материалами		72-80
12	МДК. 03.01 Оборудование и эксплуатация заправочных станций		72-74
13	УП.03 Учебная практика (производственное обучение)	...	...
14	ПП.03 Производственная практика		....-80
15	Классные часы	...	...

Наименование дисциплины **ОДБ.03 Иностранный язык**

Диф.зачет

	Число, месяц	09	09	10	11	12	Исеместр													06	в диплом
		25	30	10	25	18												25			
1	Александрова В.С.		<i>нб</i>			4	4											4(хор)			
2	Борисова Е.Е.					5	4											3(удовл)			
3	Иванов А.С.			3		2	2											2 (неуд)			
4	Казанкина И.Н.			<i>нб</i>		2	3/ 4											н/а			
5	Петров Р.Г.			5		5	4											5(отлич)			
6	Рязанова Р.Р.			Отчислена Пр. № 181/У от 10.09.2017г.																	
7	...																				
8																					

Фамилия, имя, отчество преподавателя *Иванова Ирина Сергеевна*

Дата проведения занятия	Кол-во учебных час	Краткое содержание занятия	Что задано	Подпись
01.09	2	Раздел 1. Основы экономики.	(1) с. 9-18	ش
		Тема 1.1. Отрасль и рыночная экономика.		
08.09	2	Тема 1.2 Современное состояние и перспективы развития отрасли.	(1) с. 29-43	ش
12.09	2	...	...	ش
		<i>По плану - 72 часа Фактически - 72 часа. По заменам: ФИО,....час Программа выполнена Преподаватель ش/Иванова И.С.</i>		
		<i>28.12 Казанкина И.И. Оценка исправлена на 4 (хорошо)</i>		ش

Наименование дисциплины **МДК.01.01 Слесарное дело и технические измерения (ВСП)**

	Число, месяц	09	09	10	10														
№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	25	30	25	30														
1	Александрова В.С.	5	5	4	5	4													
2	Борисова Е.Е.	5	4	4	3	5													
3	Иванов А.С.	5	5	4	4	3													
4	Казанкина И.Н.	4	5	5	3	2													
5	Петров Р.Г.	5	4	5	5	5													
6	Рязанова Р.Р.	3	4				Отчислена Пр. № 181/У от 10.09.2011г.												
7	...																		
8																			

Дата проведения занятия	Кол-во учебных час	Краткое содержание занятия	Задано	Подпись
11.09	2	Составление схемы «Классификации предприятий по организационно-правовым формам»	(1) с. 15-28	ش
25.09	3	Заполнение таблицы «Основные типы организации производства»	(1) с. 35-41	ش
18.10	1	Составление структурно-логической схемы «Резервы улучшения использования основных средств»	(1) с. 69-73	ش
27.10	2	...	...	ش
15.11	2	...	...	ش
		По плану - 20 часов Фактически – 20 часов. Преподаватель ش /Иванова И.С.		