

1

Утверждено приказом
№ 44^о от «05» сентября 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и заполнения журналов учебных занятий
в НПОУ «Ижевский техникум экономики, управления и права
Удмуртпотребсоюза»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журналов в НПОУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза».

1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.

1.3. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебных занятий по учебным дисциплинам.

1.4. Настоящее положение согласовано с заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим очным отделением, заведующим практикой, заместителем заведующего очным отделением, председателями цикловых комиссий и вводится в действие приказом по техникуму.

1.5. Журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического уровня освоения программ обучающимися, информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Журнал учебных занятий дает сведения об организации работы по профилактике неуспешности в обучении.

1.6. Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год и хранится в образовательном учреждении в течение 5 лет (согласно номенклатуры дел).

1.7. Преподаватель со звонком берет и возвращает журнал учебных занятий в учебную часть.

1.8. Журналы учебных занятий не выдаются и не передаются студентам.

2. Требования к оформлению журналов учебных занятий

2.1. Журнал учебных занятий является основным финансовым документом учета часов преподавателей. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

2.2. Журнал учебных занятий оформляется строго в соответствии с календарно-тематическим планом учебной дисциплины, профессионального модуля (далее – ПМ), междисциплинарного курса (далее – МДК), учебной практики (далее – УП), производственной практики (далее – ПП).

2.3. На каждую учебную дисциплину, МДК, УП, ПП выделяется необходимое количество страниц в период учебного года.

2.4. Даты проведенных занятий в левой части журнала должны соответствовать датам занятий правой части (если закончились строки для написания тем занятий в правой части журнала, а в левой части остались свободные столбцы, то даты и оценки в этих столбцах не заполняются; следующие записи занятий оформляются на следующей странице).

2.5. Дата и месяц проведенного занятия в левой части журнала оформляется следующим образом:

Фамилия и инициалы студентов	Месяц											
	Число	09				10			11			
		02	09	16	28	05	12	19	26	01		
<i>Арефьев С.П.</i>												
<i>Бушмакина Е.Н.</i>												

2.6. Преподаватель систематически проверяет и своевременно оценивает знания студентов, отмечает отсутствующих студентов буквой «н». Образец:

н

В случаях:

1) передачи темы занятия, на котором студент отсутствовал, оформление осуществляется следующим образом:

н/з

 или

н/4

2) передачи темы занятия, на котором студент получил неудовлетворительную оценку –

2/3

;

3) при опоздании студента на учебное занятие –

н/з

 или

н/4

Фамилия и инициалы студентов	Месяц											
	Число	09				10			11			
		02	09	16	28	05	12	19	26	01		
<i>Арефьев С.П.</i>			5			н/4	4			4		
<i>Бушмакина Е.Н.</i>			3	н/з		4	2/3		3	3		

2.7. В правой части журнала записывается содержание проведенного занятия, а именно: порядковый номер и дата занятия, количество проведенных часов, тема занятия, домашнее задание, согласно утвержденному календарно-тематическому плану. Для записи темы занятия и домашнего задания следует использовать не более 2-х строк.

2.8. Записи практических и лабораторных занятий осуществляются следующим образом:

№ п/п	Дата пров. занятия	Кол-во уч. час.	Тема занятия	Задание на дом	Подпись преподавателя
01	02.09	2-2	Планирование деятельности, эффективное управление временем, организация рабочего места.	ДИ 1 с. 8-11 ОИ 6 с. 5-12 ОИ 4 с. 3-14	<i>Личная подпись</i>
02	09.09	2-4	Практическое занятие № 1. Применение законодательных актов организации кооперативного дела и изучение ФЗ «О развитии МСБ»	ПИ 4 ОИ 9 с. 18-44	<i>Личная подпись</i>
03	16.09	2-6	Лабораторная работа № 1. (Тема лабораторной работы)	<i>Личная подпись</i>

2.9. При заполнении журнала по учебным дисциплинам, предусматривающим более 90% практических занятий (например, русский язык и литература, иностранный язык, физическая культура и т.д.) записываются только темы занятий (без записи «Практическое занятие»).

2.10. В журнале допускаются сокращения в пределах, позволяющих провести контроль соответствия темы, домашнего задания с календарно-тематическим планом.

2.11. Исправление оценок преподаватель осуществляет путем зачеркивания (одной чертой) и выставления (рядом) новой, ставит подпись.

Фамилия и инициалы студентов	Месяц Число											
		09				10				11		
		02	09	16	28	05	12	19	26	01		
<i>Арефьев С.П.</i>		5				н/4	4			4		
<i>Бушмакина Е.Н.</i>		3	н/3			4	2/3		3	3 4	<i>подпись</i>	

2.12. Запрещается проставлять в журнале учебных занятий какие-либо другие обозначения успеваемости студентов (точки, значки, черточки и т.д.), кроме установленных.

2.13. Все записи в учебном журнале должны вестись четко, аккуратно, синими чернилами (едиными). Использование корректирующей жидкости (штрих) не рекомендуется.

2.14. Если учебная дисциплина, МДК изучается в течение нескольких семестров, то в конце каждого семестра по результатам текущей успеваемости выставляется семестровая оценка. В столбце на месте указания даты пишется «Сем.».

По учебным дисциплинам, МДК, УП, ПП, предусматривающим форму промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета, на последнем занятии проводится дифференцированный зачет. Оценки, полученные на дифференцированном зачете, проставляются в журнале в день проведения занятия.

Если учебная дисциплина, ПМ, МДК предусматривают проведение экзамена, то в журнал до экзаменационной оценки должны быть проставлены семестровые оценки, что является допуском студента к экзамену. В столбцах на месте указания дат пишется последовательно «Сем.» «Экз.».

Если учебная дисциплина, МДК, ПМ предусматривают выполнение курсовой работы, то результаты выставляются отдельной колонкой после семестровой и до экзаменационной оценки. В столбцах на месте указания дат пишется последовательно «Сем.» «Курс. раб.» «Экз.».

Образец:

Фамилия и инициалы студентов	Месяц													
	Число	09				10			11			Сем.	Курс. раб.	Экз
		02	09	16	28	05	12	19	26	01				
<i>Арефьев С.П.</i>		5			н/4	4			4	4	5	4		
<i>Бушмакина Е.Н.</i>		3	н/3		4	2/3		3	3	3	4	3		

В случае проведения комплексного экзамена, комплексного дифференцированного зачета полученные результаты проставляются по каждой дисциплине, МДК, УП, ПП.

2.15. Оценки за письменные работы проставляются датой проведения письменной работы.

2.16. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», а также буквой «з» (зачтено). Все практические занятия оцениваются либо оценкой, либо буквой «з» (зачтено).

2.17. Итоговые оценки промежуточной аттестации за семестр или учебный год по учебной дисциплине, курсовым работам, ПМ, МДК, УП, ПП выставляются не позднее 5 дней со дня окончания изучаемой дисциплины.

2.18. Если учебная дисциплина изучается в течение учебного года, то нумерация учебных занятий и количество часов, начатых в одном семестре, продолжается во следующем семестре.

3. Контроль педагогических и руководящих работников за ведением журналов учебных занятий.

3.1. Директор техникума, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий очным отделением (заместитель заведующего очным отделением), заведующий практикой, председатели цикловых комиссий обязаны осуществлять контроль оформления журналов учебных занятий.

3.2. Заместитель директора по учебно-методической работе отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность; обеспечивает необходимое количество журналов на учебный год; систематически наблюдает и контролирует правильность ведения записей в журналах учебных занятий; выполнение программы в соответствии с учебным планом специальности и календарно-тематическим планом дисциплины, МДК, ПП.

3.3. Заведующий очным отделением (заместитель заведующего очным отделением) осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению журналов учебных занятий; оформляет в журнале содержание учебных занятий (перечень учебных дисциплин и количество часов в соответствии с рабочими учебными планами); проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий перед началом (при необходимости); осуществляет

систематический контроль за правильностью оформления журналов учебных занятий, производит исключение студентов из списка только после соответствующего приказа директора, с указанием напротив фамилии студента причины, номера и даты приказа.

3.4. Председатель цикловой комиссии осуществляет контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий и выполнение программы в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.5. Куратор оформляет журнал учебных занятий: вносит своевременно списки студентов (фамилии и инициалы); фамилии, имена, отчества преподавателей; наименования учебных дисциплин, ПМ, МДК, УП, ПП; по окончании семестров вносит итоговые оценки в сводную ведомость в конце журнала; несет ответственность за состояние журнала учебных занятий.

3.6. Преподаватель: несет ответственность за своевременность и правильность оформления журнала в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.