

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ КООПЕРАТИВНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ИРКУТСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА

Введено в действие Приказом
Директора
от «__» _____ 201_ № _____
специалист по кадрам
_____ Л.Н.Хайруллина

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
экономики и права
Иркутского облпотребсоюза
_____ П.П.Кайгородова
«__» _____ 201__ г.

ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Иркутск,
2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила составлены на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) обучающимися. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящими Правилами ведения журнала.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями - ежемесячно.

1.6. Невыполнение Правил ведения журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.7. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив образовательного учреждения. Срок хранения журналов в архиве - 5 лет.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей

страницы.

2.3. На оборотной стороне обложки журнала должна содержаться информация о:

- списочном составе группы на начало учебного года согласно приказа о зачислении или переводе обучающихся

Списочный состав заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося и является единым для всех занятий.

Последующее движение обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе списочного состава группы в графе «Документ по движению обучающихся» с указанием даты и номера приказа о движении обучающихся группы.

2.4. На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности, учебный год

2.5. В оглавлении дается перечень единиц содержания ОПОП (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных практик), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, с указанием для каждой единицы содержания:

- объема часов по семестрам на теоретические занятия, лабораторные и практические работы, выполнение курсовых работ (проектов), учебную практику;
- фамилии и инициалов преподавателей;
- необходимого количества страниц в зависимости от указанного объема часов

Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. 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 темы занятия оставляется пустая строка

2.6. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется учебной частью под руководством заместителя директора по учебно-методической работе, за оформление информации о списочном составе группы отвечают заведующие отделениями (очного, заочного).

2.7. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.8. Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением.

2.9. При выставлении оценок учитывается следующее:

- в графах для оценок записывается только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5»;
- рекомендуемая накопляемость оценок – не менее 5-и за занятие;
- для объективной оценки рубежного контроля обучающегося необходимо наличие у него не менее 3-х оценок, в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени - проставляются буквы «на» (не аттестован);
- передача неудовлетворительной текущей оценки отмечается записью через дробь, например 2/4; передача неаттестации или на повышенную оценку за рубежный контроль или семестр отмечается записью через дробь и подписью преподавателя;
- оценки за семестр должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;
- итоговые оценки за каждый зачетный период (семестр) выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые оценки чертой или другим цветом. Текущие оценки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых оценок за предыдущий семестр;

- не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающегося (более 3-х занятий).

2.10. Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс»), кроме установленных, делать записи карандашом.

2.11. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.12. Неверная запись аккуратно зачеркивается. Рядом пишется: «запись ошибочна», и ставится подпись.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Преподаватель заполняет журнал только на тех страницах, которые указаны в оглавлении.

3.2. В верхней части страницы развернутой формы журнала преподаватель записывает название единицы содержания ОПОП (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных практик) полностью, без сокращений.

3.3. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами);
- отмечает отсутствующих на занятии (проставляются буквы «нб»);
- фиксирует отметки успеваемости студентов на занятиях в соответствии с пунктом 2.9.
- выставляет отметки за работы контрольного характера всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;
- выставляет результаты промежуточной аттестации (рубежного контроля) и аттестации за семестр (в случае невозможности провести

аттестацию студента проставляются буквы «на»).

3.4. На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель:

- записывает свою фамилию, инициалы;
- записывает дату проведения занятия (например 01.03.12);
- записывает количество часов, соответствующих длительности занятия и количество прочитанных часов (например «2»);
- записывает вид занятия согласно календарного плана;
- ставит подпись.

3.5. Преподаватель следит за тем, чтобы записи дат на правой стороне развернутой формы журнала соответствовали записям дат на левой стороне развернутой формы журнала.

3.6. Преподаватель следит за накопляемостью оценок, своевременно выставляет результаты аттестации обучающихся.

3.7. По окончании занятия, если оно не последнее в расписании группы, преподаватель передает журнал старосте группы. Если занятие последнее в расписании, преподаватель сдает журнал в учебную часть.

3.8. Преподаватель обязан соблюдать правила заполнения журнала.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

4.1 В случае несоблюдения преподавателем Правил ведения журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.2. Заместитель директора по УМР, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, кураторы осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, посещаемости обучающимися занятий.

4.3. Контроль правильности ведения журнала осуществляют заведующие отделениями (очного, заочного), результаты проверки оформляют в виде отчёта и сдают заместителю директора по учебно-методической работе.

4.4. По замечаниям, указанным в отчетах, оформляется протокол, издаются приказы и распоряжения.

РАЗРАБОТАНО:Заведующая очным отделением

подпись

дата

М.В. СокольниковаЗаведующая заочным отделением

подпись

дата

Л.К. Фадеева**СОГЛАСОВАНО:**Заместитель директора по УМР

подпись

дата

С.В. Суродина

