

ПРИНЯТО
Решением Совета Филиала

Протокол № 1
«27» сентября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Терского филиала ФГБОУ ВО
Кабардино – Балкарский ГАУ
М.И. Абазехов
«27» 09 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий

с изменениями внесенными Советом филиала от 27.09.2018

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий в Терском филиале ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (далее Филиал).

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;

- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов;

- Положением о Филиале;

- Указанием о ведении журнала учебных занятий в средних специальных учебных заведениях.

Журнал учебных занятий является основным регламентирующим документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами, на основании которого формируются справки о выданных часах преподавателями и стипендиальные ведомости. Заполнение журналов заранее не допускается.

Аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в учебном журнале в полном соответствии с действующим расписанием учебных занятий является обязанностью каждого преподавателя.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-практической работе - не реже одного раза в семестр; заведующий учебной частью – ежемесячно; начальник отдела контроля качества образовательного процесса, заведующие отделениями и председатели предметно-цикловых комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки представляет ее результаты администрации Филиала.

Невыполнение требований Положения о журнале учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов 5 лет. Сформированные учебной

частью на основе журналов сводные ведомости за каждый год по всем учебным группам хранятся в Филиале 25 лет.

Журналы учебных занятий должны храниться в учебной части Филиала в специально отведенном для них месте.

Ответственность и контроль над выполнением требований хранения и учета наличия журналов возлагается на заведующего учебной частью.

Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. После занятий преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

Перед началом работы секретарь учебной части проверяет наличие всех журналов на начало рабочего дня.

В начале учебных занятий журналы выдаются только преподавателям.

2. Основные правила оформления журнала учебных занятий

2.1 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2 Журналы заполняются четко, аккуратно шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.

2.3 Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы. Нумерация листов сквозная, в правом верхнем углу. Номер страницы пишется арабскими цифрами, без указания слова «страница».

2.4 На титульном листе журнала указываются полное наименование Филиала, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.

2.5 В оглавлении дается перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс и номера страниц; распределение часов по дисциплинам/профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам с указанием объема времени в часах, объема лабораторных работ, практических занятий, курсового проектирования.

Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик не допускается.

2.6 Оглавление и титульный лист заполняется секретарём учебной части. Наименования дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия другого преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя (в случае необходимости через запятую). Например: Иванова Т.А., Петрова Н.А.

2.7 На каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля, практику выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Филиала.

2.8 Запись наименований дисциплин/междисциплинарных курсов профессионального модуля, практик, а также фамилии и инициалы преподавателей осуществляет секретарь учебной части.

2.9 Первоначально списки обучающихся заносятся секретарем учебной части. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится секретарем учебной части только после издания соответствующего приказа директора.

2.10 В случае отчисления обучающегося независимо от причин, напротив его фамилии по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам секретарь учебной части указывает номер приказа и дату его издания.

2.11 На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (Приложение 1).

2.12 Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то 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 по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.13 Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.14 Сводную ведомость результатов промежуточной аттестации студентов учебной группы в конце журнала заполняют классные руководители.

2.15 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания, за подписью преподавателя. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

3. Заполнение журнала учебных занятий преподавателями

3.1 Преподаватель обязан отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенных занятий и домашние задания.

3.2 Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию.

3.3 Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

3.4 Преподаватель на занятиях должен проверять и оценивать знания обучающихся, проставляя оценки цифрами «5», «4», «3», «2». Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, своевременно выставлять результаты текущей аттестации.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.

3.5 Исправление ошибочно выставленных оценок преподаватель осуществляет через разделение одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой, рядом указывается дата, подпись преподавателя.

3.6 Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами «нб». Запрещается проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости.

3.7 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает краткое содержание урока в одну, две строки согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля, отступления от которого категорически запрещается (Приложение 1).

Если тема рассчитана на 2 часа, записывается наименование темы. В случае, если тема изучается несколько уроков, преподаватель записывает согласно календарно – тематическому плану первый вопрос, из вопросов темы, изучаемых на данном уроке.

3.8 Если проводится практическое занятие, лабораторная работа, курсовое проектирование, то в графе «Краткое содержание урока» пишется: Практическое занятие - (ПЗ №); Лабораторная работа - (ЛР №); Курсовой проект (работа) - (КП, КР) с указанием порядкового номера урока и темы согласно календарно - тематическому плану.

3.9 Дата проведения занятия в правой части журнала записывается арабскими цифрами: число, месяц через точку (03.09). Часы учебных занятий также записываются арабскими цифрами, строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий.

3.10 В последней графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем второй преподаватель ставит свою подпись. В строке Фамилия и инициалы преподавателя (с правой стороны журнала) рядом с фамилией основного преподавателя через косую линию заносится фамилия и инициалы другого преподавателя. (Приложение 1).

3.11 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 или лабораторной работы и ставятся подписи. Данные практические занятия и лабораторные работы учитываются для каждой подгруппы отдельно на специально выделенных страницах в конце журнала.

3.12 В графе «Что задано и к какому сроку» проставляют номер литературы по списку согласно рабочей программе, страницы (Л-2 с.23-46 или

Л-2 стр. 23-46) в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

3.13 Самостоятельная работа, запланированная в календарно-тематическом плане, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «№ урока» ставится порядковый номер урока согласно календарно-тематическому плану. Графы «Дата проведения урока» и «Подпись преподавателя» не заполняются. В графе «Краткое содержание урока» записывается содержание темы или вопросов, выносимых на самоподготовку. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись. На левой стороне журнала в таком случае оставляется свободная колонка без указания даты, в которую преподаватель выставляет оценки студентам за самостоятельно освоенный материал. (Приложение 1).

3.14 Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий также фиксируются после прохождения теоретического курса как на левой, так и на правой стороне журнала, с отдельной нумерацией, отступив одну графу (клетку) на левой стороне журнала и одну строку на правой стороне, написав слово «Консультации». После отражения консультаций на левой стороне журнала пропускается еще одна графа (клетка) и выставляется оценка за экзамен.

3.15 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются результаты промежуточной аттестации обучающихся, которые проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре, оставив при этом одну свободную графу (клетку). Сверху над колонкой с результатами промежуточной аттестации указывается форма аттестации: экзамен - экзамен, дифференцированный зачет - ДЗ, зачет - зачет. Не допускается выделения результатов промежуточной аттестации чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.

3.16 Если дисциплина, междисциплинарный курс профессионального модуля продолжается в следующем семестре, после выставления результатов промежуточной аттестации (1 семестр – 1 сем.) оставляются две свободные колонки (клетки).

3.17 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов, установленных учебным планом и программами. Выполнение лабораторных работ, практических занятий, фиксируется на левой странице журнала буквами «зач» - зачтено; курсовых проектов (работ) – выставлением оценок. На правой стороне этих страниц ведется краткая запись содержания работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их.

В случае пропуска обучающимися практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования, учет выполнения этих работ производится на левой стороне журнала следующим образом – соответствующая клетка против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали, сверху диагонали

ставится фактическая дата выполнения работы, а внизу – отметка за данную работу (Приложение 2).

3.19 Учет учебных практик ведется на специально выделенных страницах. На левой стороне журнала указываются даты и выставляются текущие оценки за каждый день практики («5», «4», «3», «2»), итоговая оценка, согласно положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной практике.

В случае пропуска обучающимися учебной практики, учет выполнения работ производится на левой стороне журнала следующим образом – после основного списка группы ФИО студента указывается повторно, клетка соответствующая дате пропущенного занятия против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали, сверху диагонали ставится фактическая дата выполнения работы, а внизу – отметка за данную работу (Приложение 3).

3.20 При внесении в журнал учебных занятий ФИО обучающегося восстановленного после академического отпуска, работником учебной части напротив ФИО обучающегося делается отметка об аттестованных учебных дисциплинах с указанием оценки, группы в которой проходила промежуточная аттестация и ее даты.

4. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери.

4.1 В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

4.2 Оценки подлежат восстановлению по аттестационным ведомостям, ведомостям по соответствующему виду промежуточной аттестации, находящимся в учебной части, а так же зачетным книжкам студентов.

Наименование предмета

Экономика

№ п/п	Месяц, число Фамилия и инициалы студента	сентябрь					октябрь					февраль					март					ДЗ	
		11	14	08		11						11	20	10	26	14	18						
1	Абрамов А.М.			4	4	5						5		5		5	5						5
2	Борисенко В.В.		нб		5			3					5	5	5	5	5						5
3	Волкова Н.Н.		3		4	нб		4				4		4		4	4						4
23	Колесников Н.В.		4		5	5		5				5	5	нб		5	5						5

Наименование предмета

Экономика

№ п/п	Месяц, число Фамилия и инициалы студента	сентябрь					октябрь					февраль					март					Зачет	
		11	14	08		11						11	20	10	26	14	18						
1	Абрамов А.М.			4	4	5						5		5		5	5						5
2	Борисенко В.В.		нб		5			3					5	5	5	5	5						5
23	Колесников Н.В.		4		5	5		5				5	5	нб		5	5						5

Наименование предмета

Экономика

№ п/п	Месяц, число Фамилия и инициалы студента	январь			февраль			март				июнь				Экзамен
		11	14	18				21	01	03	26			24	25	
1	Абрамов А.М.				4	4	5	4								5
2	Борисенко В.В.			нб		5		4	5	5					5	
23	Колесников Н.В.			4		5	5		5						5	

Правая сторона журнала

Фамилия и инициалы преподавателя

Сидоров И.П.

№ урока	Дата проведения урока	Кол-во часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
1	11.01	2	Потребности человека и ограниченность ресурсов	Л-1 с.12-18	Сидоров
2	14.01	2	Факторы производства.	Л-3 с.35-41	Сидоров
3	18.02	2	ПЗ №1 Расчет показателей экономической эффективности	Л-1 с.27-37	Сидоров
4		2	Типы экономических систем	Л-2 с.120-137	
5	21.02	2	Собственность и конкуренция	Л-1 с. 90-111	Сидоров
6	01.03	2	Экономическая свобода.	Л-1 с.67-77	
			Специализация и обмен	Л-2 77-88	Петр Петров ИИ
7	03.03	2	Семейный бюджет	Л-1 с.93-99	Петр Петров ИИ
9	26.03	2	КР Введение	Л-1 с.140-161	
			Консультации		
1	24.06	2	Основные средства	Л-2 с.186-197	Сидоров
2	25.06	2	Конкуренция и конкурентосп.	Л-3 с.98-106	Сидоров

ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ),

Наименование предмета

Экономика

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Выполнение работ						
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7
1	Абрамов А.М.	зач	зач	зач	зач	зач	зач	зач
2	Борисенко В.В.	зач	зач	зач	зач	20.04 зач	зач	зач
3	Волкова Н.Н.	зач	зач	зач	зач	зач	зач	зач
23	Колесников Н.В.	зач	зач	зач	зач	зач	зач	зач
24	Скрипка А.А.	зач	зач	зач	зач	зач	зач	зач
25	Ясный И.И.	зач	зач	зач	зач	зач	зач	зач

Левая сторона журнала

ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ),

Наименование предмета

Экономика

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Выполнение работ						
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	ИТОГ
1	Абрамов А.М.	5	4	5	5	5	5	5
2	Борисенко В.В.	5	5	5	4	19.02 5	5	5
3	Волкова Н.Н.	3	4	4	5	4	4	4
23	Колесников Н.В.	4	4	5	5	5	5	5
24	Скрипка А.А.	5	5	5	5	5	5	5
25	Ясный И.И.	5	4	4	4	5	4	4

Правая сторона журнала

ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ, ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Фамилия преподавателя

Сидоров И.П.

№№ работ	Характер и краткое содержание	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
1	<i>Выбор и альтернативная стоимость</i>	<i>18.01</i>	<i>01</i>	<i>18</i>
2	<i>Расчет семейного бюджета</i>	<i>08.02</i>	<i>02</i>	<i>08</i>

Наименование предмета		Учебная практика			Экономика			ДЗ
№ п/п	Месяц, число	март						
	Фамилия и инициалы студента	14	15	16	17	18		
1	Абрамов А.М.	5	4	5	5	5		5
2	Борисенко В.В.	5	5	5	4	4		5
3	Волкова Н.Н.	3	4	4	нб	4		4
23	Колесников Н.В.	4	4	5	5	5		5
24	Скрипка А.А.	5	5	5	5	5		5
25	Ясный И.И.	5	4	4	4	5		4
1	Волкова Н.Н.				18.03 4			

Правая сторона журнала

Фамилия и инициалы преподавателя			Сидоров И.П.		
№ урока	Дата проведения урока	Кол-во часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
1	14.03	8	Организационно – экономическая характеристика предприятия	Л-1 с.18-58	Сидоров
2	15.03	8	Расчет основных экономических показателей	Л-3 с.55-91	Сидоров
3	16.03	8	Определение показателей уровня производительности труда	Л-1 с.77-97	Сидоров
4	17.03	6	Определение показателей экономической эффективности ОС	Л-3 с.68-100	Сидоров
5	18.03	5	Определение показателей экономической эффективности	Л-1 с. 99-131	Сидоров
			экономической эффективности	Л-2 97-118	
		1	Дифференцированный зачет	Л-3 с.168-180	Сидоров