

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)



ИНСТРУКЦИЯ

**по ведению и заполнению учебных журналов в колледже –
в структурном подразделении среднего профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Гжельский государственный университет»**

пос. Электроизолятор
2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, ст. 30,
 - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
 - Устава ФГБОУ ВО «ГГУ».

2. Организационные положения

2.1. Журнал учебных занятий является основным документом учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.2. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель руководителя структурного подразделения, курирующий данное направление работы не реже одного раза в семестр.

2.3. Систематический, ежемесячный контроль за ведением учебных журналов осуществляет ответственный сотрудник и заведующие отделениями – не реже одного раза в месяц и председатели предметно-цикловых (цикловых методических) комиссий по мере необходимости при проведении целевых форм контроля.

2.4. Распределение страниц по учебным дисциплинам междисциплинарным курсам и практикам, их правильное и полное наименование, фамилия и инициалы преподавателя, заполнение списков студентов производится сотрудником, отвечающим за оформление журнала учебных занятий.

2.5. Если дисциплина, междисциплинарный курс или практическая подготовка проводится по подгруппам, страница делится на несколько частей и на каждой части проставляются даты проведения занятий этой подгруппы, фамилия, имя, отчество преподавателя, а также содержание занятия. Если количество страниц в журнале позволяет, на каждую подгруппу выделяется отдельная страница.

2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой с пастой синего цвета.

2.7. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишется «исправленному верить» и ставится подпись преподавателя, сделавшего исправление. Использование корректора не допускается.

3. Порядок заполнения

3.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

3.2. Оформление титульного листа и оглавления.

На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование структурного подразделения, реализующее программы СПО в соответствии с уставом;

- номер группы, курс;

- форма получения образования (очная, заочная);

- код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом);

- уровень подготовки (базовая или углубленная).

3.3. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практик, изучаемых в данном учебном году в соответствии с утвержденным учебным планом, и указываются фамилии и инициалы преподавателей и/или мастеров производственного обучения.

3.4. Сокращение наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается.

3.5. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс в журнале выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного утвержденным учебным планом (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

3.6. В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия или лабораторные работы и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

3.7. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится идентичное первой подгруппе количество страниц.

3.8. Порядок оформления страниц учета успеваемости и посещаемости студентов:

- На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса или практики. Далее в соответствующей графе преподаватель проставляет месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии «н», проставляет оценки успеваемости.

- Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

- Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении, предоставлении академического отпуска. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента

следующим образом: «Отчислен(а) пр. № _____ от _____»; «Академический отпуск пр. № _____ от _____». Данные записи дублируются в учебном журнале по всем дисциплинам, практикам или междисциплинарным курсам.

- Фамилия и инициалы студента, переведенного из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносят в конец списка с записью: «Зачислен(а) пр. № _____ от _____». Данные записи дублируются в учебном журнале по всем дисциплинам, практикам или междисциплинарным курсам.

Оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

- Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

- Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «исправленному № ___ на _____ верить» и ставится подпись преподавателя.

- Оценки за письменные, контрольные лабораторные и другие работы должны быть проставлены в течение трех рабочих дней, следующих за днем, когда они проводились.

- В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач»); при дифференцированном зачете – оценка.

- Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной утвержденным учебным планом, и ее результатами, сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается экз. (экзамен) или д/з (дифференцированный зачет).

- Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

4. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

4.1. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов или практик пишется с заглавной буквы.

4.2. Преподаватель на каждом занятии своевременно записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с календарно-тематическим планом. На левой стороне журнала вверху над датами в обязательном порядке преподавателем указывается месяц прописью (например, «октябрь»). Даты проведения занятия проставляются арабскими

цифрами. Все даты проведенных занятий на левой стороне журнала должны соответствовать датам содержания на правой.

4.3. Отсутствие записи с содержанием дисциплины и датой проведенного занятия является нарушением.

4.4. В правой части журнала в графах «Количество учебных часов», «Краткое содержание урока» отмечается каждое занятие в соответствии с расписанием учебных занятий: дата, краткое содержание занятия. Записи разделов и тем записываются в соответствии с календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу или практике. В графе «Что задано и к какому сроку» – указывается задание на дом или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.5. Запись даты и краткого содержания урока, соответствующие каждому новому месяцу, производится через две свободные строки для подсчета итогового количества часов за месяц и подписи проверяющего. Подведение ежемесячных итогов осуществляет сотрудник учебной части (отдела).

4.6. Преподаватель обязан на занятии проверять и оценивать знания студентов. Оценки определяются по пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2». Оценки студентам за письменные, контрольные, практические и др. работы проставляются в тот день, в который они проводились.

4.7. Если проводится практическая или лабораторная работа, то в правой части журнала пишутся слова «Лабораторная (или практическая) работа» и проставляется ее порядковый номер в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.8. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре.

4.9. Колонка с итоговыми оценками семестра обозначается словом с указанием семестра, например, «Итог 5 семестр». В колонках семестровой аттестации пустых клеток быть не должно. Колонка, следующая после итоговой, не заполняется и предусматривается для выставления исправленных оценок.

4.10. В случае передачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется рядом и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего передачу.

4.11. Если дисциплина, междисциплинарный курс или практика выносятся на экзаменационную сессию, то экзаменационные оценки ставятся в следующую колонку после итоговой за семестр. Эта колонка обозначается «Экзамен». Итоговая семестровая или экзаменационная оценка выставляется в «Сводную ведомость итоговых оценок» в конце журнала.

4.12. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по часам проведенных в течение семестра занятий:

