

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Гжельский государственный художественно-промышленный институт»  
(ГГХПИ)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Б. В. Илькевич

«21» февраля 2015 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по оформлению и ведению журнала учебных занятий

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета ГГХПИ  
протокол от 25.02.2015 №6

пос. Электроизолитор  
2015

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок оформления и ведения журналов учебных занятий (далее – журнал) учебных групп, а также порядок контроля ведения журналов в Гжельском государственном художественно-промышленном институте (далее – Институте).

1.2 Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами. В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество часов проводимых учебных занятий.

В журнале фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящей Инструкции правила ведения журнала.

1.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящей Инструкции.

1.5 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставит свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится раздел в конце журнала.

1.6 Невыполнение правил заполнения журнала 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 хранятся в учебном отделе в течение 1 года, а затем передаются в архив. Срок хранения журналов в архиве – 5 лет.

1.8 Журнал получается старостой группы или лицом его заменяющим перед началом занятий в деканате (учебном отделе колледжа) и сдается в деканат (учебный отдел колледжа) сразу после окончания занятий в тот же день.

1.9 В случае утери журнала назначается проведение разбирательства для выявления виновных в этом лиц. Результаты разбирательства могут быть основанием для принятия мер к виновным в утрате Журнала в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Института.

## **2 ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА**

2.1 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы (или подгруппы) на учебный год.

2.2 Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего (черного) цвета.

2.3 Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы.

2.4 На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, код и наименование направления подготовки (специальности), шифр группы, курс, форма обучения (очная, заочная).

2.5 В оглавлении дается перечень дисциплин (модулей, курсов), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. **Сокращение наименования дисциплин не допускается.**

Оформление титульного листа, оглавления журнала и списков студентов осуществляется деканатом факультета (заведующими отделениями колледжа) до начала учебного года.

***Деканат (отделение колледжа):***

– выделяет для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист, оглавление и список студентов учебной группы;

– указывает в верхней части страницы название дисциплины, согласно рабочего учебного плана, фамилию, имя и отчество преподавателя;

– в соответствии с приказами ректора вписывает и вычеркивает фамилии студентов из списков;

– осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;

– проводит проверку ведения журналов преподавателями.

2.6 Преподаватели несут ответственность за аккуратное ведение журнала и его своевременное заполнение.

2.7 Деканы факультетов (заведующие отделениями) следят за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.8 На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

### **3 ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ**

3.1 Преподаватель оформляет выделенные для учебной дисциплины (модуля, курса) страницы журнала, а именно:

***На левой странице:***

– записывает дату занятия (формат записи «число, месяц», например, «01.09», «15.12»);

– отмечает отсутствующих студентов (проставляет отметку «н» в ячейках напротив фамилии отсутствующих студентов. Если студент, отмеченный в начале занятия отметкой «н» как отсутствующий, прибыл на занятие в течение первого часа, то отметка «н» исправляется преподавателем

на отметку «о-п» («опоздал»). При опоздании на более длительное время отметка «н» остается в журнале без изменения. Другие отметки преподавателям вносить в журнал **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**;

– выставляет отметки успеваемости на занятиях, при проведении текущей и промежуточной аттестации (оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»). В случае применения преподавателем балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости соответствующие отметки студентам выставляются и вносятся в журнал согласно разработанных в рабочей программе учебной дисциплины критериев балльно-рейтинговой системы учета успеваемости).

*Пример заполнения левой страницы журнала:*

**Наименование учебной дисциплины Психология делового общения**

№ п/п	Дата проведения занятия Фамилия и инициалы студента	Дата проведения занятия											
		1.09	7.09	14.09									
1	Иванов И.И.	н		5									
2	Петров П.П.		о-п	4									
3	Сидоров С.С.			3									
4	Михайлов М.И.	Переведен на заочное обучение с 3.09.14 (приказ от 13.09.14 № 157)											
5													
6													

*На правой странице* в соответствующих графах преподаватель указывает :

— дату занятия (формат записи «число, месяц», например, «01.09», «15.12»);

— количество учебных часов, отведенных на занятие согласно тематического плана изучения дисциплины, и ниже в скобках вид учебного занятия (например: лек – лекция; ПЗ – практическое занятие; сем – семинар; Т – теоретическое занятие; ЛР – лабораторная работа; ПР – практика; зач – зачет; ДЗ – дифференцированный зачет; Э – экзамен);

— тему занятия (№ темы и название, согласно тематического плана изучения дисциплины);

— применяемые в ходе занятия технические средства обучения;

— задание для самостоятельного выполнения студентами и срок его выполнения;

— ставит свою подпись.

**Пример заполнения правой страницы журнала:**

**Фамилия, имя, отчество преподавателя Дубовицкий Игорь Николаевич**

Дата проведения	Количество учебных часов (вид занятия)	Тема занятия (№ темы и название согласно тематического плана)	Применяемые технические средства обучения	Что задано и какому сроку	Подпись преподавателя
1.09.14	2 (лек)	Тема 1.1 Деловое общение как реальное явление, наука и учебная дисциплина	Компьютер, проектор	Изучить рекомендованную литературу, выполнить задание по подготовке к семинару	
7.09.14	2 (сем)	Тема 1.2 Теоретические предпосылки становления психологии и этики делового общения	Компьютер, проектор	Изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы для самоконтроля	
14.09.14	2 (лек)	Тема 1.3 Основные направления современной западной психологии и психология межличностного общения.	Компьютер, проектор	Подготовить сравнительную таблицу содержания основных направлений современной западной психологии в области межличностного общения	

**3.2 Преподавателю запрещается:**

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- самостоятельно вычеркивать студентов из списка группы или вносить новые фамилии в список;
- корректировать оценки в одной клетке и т.д.

3.3 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. В месте исправления преподаватель делает запись: «запись ошибочна» и ставит подпись.

### **3.4 Преподаватель обязан:**

- записать в журнал тему предстоящего занятия;
- на первых минутах занятия проверить явку обучающихся путем переключки студентов, отметить отсутствующих (если занятие проходит в течение двух пар и более, проверки присутствия обучающихся на занятиях проводятся в начале каждой пары с выставлением отметок об отсутствующих студентах в журнал);
- систематически проверять и оценивать знания студентов, своевременно в конце каждого занятия выставлять оценки, полученные обучающимися в журнал;
- соблюдать правила ведения журнала.

## **4 ПРОВЕРКА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1 Ведение и правильность заполнения Журналов учебных занятий периодически должны проверяться соответствующими должностными лицами.

По итогам проверки в соответствующем разделе журнала проверяющий делает запись о проверке, в которой должно быть отражено: дата проверки, замечания, выявленные в процессе проверки; рекомендации по ведению журнала.

4.2 Периодичность проверки Журналов учебных занятий должностными лицами колледжа и института:

- проректор по учебной работе – не реже 1 раз в год – выборочно, но не менее 4 журналов в институте и 4 журналов в колледже;
- директор колледжа – не реже 1 раза в год – выборочно, но не менее 2 журналов в каждом отделении;
- заместитель директора колледжа по учебной и научной работе – не реже 1 раза в семестр – все журналы отделений колледжа;
- заведующий отделом управления качеством образования – не реже 1 раза в семестр все журналы факультетов института и отделений колледжа;
- заведующий учебным отделом – не реже 1 раза в семестр все журналы факультетов института и отделений колледжа;
- декан (заведующий отделением) – ежемесячно – все журналы деканата (отделения).

Декан факультета (заведующий отделением) обязан ознакомиться с записью проверяющего под роспись. Если в ходе проверки заполнения и правильности ведения журнала проверяющими лицами были указаны замечания, декан факультета (заведующий отделением) обязан под роспись довести содержание замечание до лица, допустившего соответствующие нарушения и определить срок устранения выявленных недостатков.

Лицо, допустившее нарушение Инструкции по ведению журнала, обязано в установленные деканом факультета (заведующим отделением) сроки устранить указанное замечание.

В случае невыполнения лицом, допустившим нарушения при ведении журнала, указаний декана факультета (заведующего отделением) по

устранению замечаний, декан (заведующий отделением) обязан доложить об этом служебной запиской проректору по учебной работе или заведующему отделом управления качеством образования.

Заведующий отделом  
управления качеством образования

  
И. Н. Дубовицкий

Согласовано:

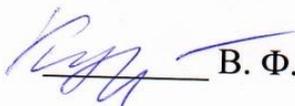
И.о. проректора по  
учебной работе

  
И. А. Фарафонтова

Проректор по  
правовой и кадровой работе

  
Ю. Н. Скузоватова

Заведующая учебным отделом

  
В. Ф. Курбанова

Директор колледжа

  
Т. Г. Колонина

**Форма титульного листа журнала учета посещаемости и успеваемости  
для института**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Гжельский государственный художественно-промышленный институт»  
(ГХПИ)**

# **ЖУРНАЛ**

## **УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Направление подготовки (специальность)**

\_\_\_\_\_

**Факультет (отделение)** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_ **Курс** \_\_\_\_\_

**Форма обучения** \_\_\_\_\_

**на 20** \_\_\_\_\_ **/ 20** \_\_\_\_\_ **учебный год**

## УКАЗАНИЯ о ведении журнала учебных занятий

1. Журнал учета учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы. В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество часов проводимых учебных занятий.

В журнале фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать правила ведения журнала, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих на занятиях студентов, а также записывать содержание и время проведенного учебного занятия.

3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляется в соответствии с разделом 4 Инструкции по оформлению и ведению журнала учебных занятий.

### Основные правила заполнения журнала

Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего (черного) цвета.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.

#### ***Деканат (отделение колледжа):***

– до начала учебного года заполняет титульный лист и оглавление в соответствии с положением о ведении журнала посещаемости и успеваемости;

– указывает в верхней части страницы название дисциплины, согласно рабочего учебного плана, фамилию, имя и отчество преподавателя;

– в соответствии с приказами ректора вписывает и вычеркивает фамилии студентов из списков;

– осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;

– проводит проверку ведения журналов преподавателями.

#### ***Преподаватель:***

##### ***На левой странице:***

– записывает дату занятия (формат записи «число, месяц», например, «01.09», «15.12»);

– отмечает отсутствующих студентов (проставляется отметка «н» в ячейках напротив фамилии отсутствующих студентов. Если студент, отмеченный в начале занятия отметкой «н» как отсутствующий, прибыл на занятия в течение первого часа, то отметка «н» исправляется преподавателем на отметку «о-п» («опоздал»). Другие отметки преподавателям вносить в журнал ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

– Выставляет отметки успеваемости, полученные студентами (на занятиях, при проведении текущей и промежуточной аттестации оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»). В случае применения преподавателем иной системы оценки текущей и промежуточной аттестации, отметки успеваемости студентам вносятся в журнал согласно разработанных в рабочей учебной программе дисциплины критериев оценки знаний, умений и навыков студентов.

На правой странице записывает:

- дату занятия (формат записи «число, месяц», например, «01.09», «15.12»);
- количество учебных часов, отведенных на занятие согласно тематического плана изучения дисциплины, и ниже в скобках вид учебного занятия (например: лек – лекция; ПЗ – практическое занятие; сем – семинар; ПР – практика; зач – зачет; Э – экзамен);
- тему занятия (№ темы и название согласно тематического плана изучения дисциплины);
- применяемые в ходе занятия технические средства обучения;
- задание для самостоятельного выполнения студентами и срок его выполнения;
- ставит свою подпись.

**Запрещается:**

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- корректировать оценки в одной клетке;
- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

**Преподаватель обязан:**

- записать в журнал тему предстоящего занятия;
- на первых минутах занятия проверить явку обучающихся путем переключки студентов, отметить отсутствующих (если занятие проходит в течение двух пар и более, проверки присутствия обучающихся на занятиях проводятся в начале каждой пары с выставлением отметок об отсутствующих студентах в журнал);
- систематически проверять и оценивать знания студентов, своевременно в конце каждого занятия выставлять оценки, полученные обучающимися в журнал;
- соблюдать правила ведения журнала.

Преподаватели несут ответственность за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации, результатов посещаемости студентами занятий.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Фамилия и инициалы преподавателя	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			





