

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная  
организация «Колледж экономики, права и информационных технологий»  
( АНО ПОО «КЭПиИТ»)



СОГЛАСОВАНО  
Педагогический Совет  
Протокол № 1  
31 августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПОО  
«Колледж экономики, права и ин-  
формационных технологий»  
Чельтек С.Д.  
01.09.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах ведения журналов учебных занятий**  
**в АНО ПОО «Колледж экономики, права и**  
**информационных технологий»**

Москва, 2017 г.

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464.
3. Настоящее положение вступает в силу с 01 сентября 2017 года.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы.
- 1.2 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.
- 1.3 Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.
- 1.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заведующие отделениями ежемесячно; председатели цикловых комиссий в конце семестра.
- 1.5 Невыполнение правил заполнения журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществлением контроля за его ведением.

## **2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА**

- 2.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, № группы, курс, отделение (очное, очно-заочное, заочное), код и наименование специальности.
- 2.2 В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей, изучаемых в соответствии с учебным планом, указываются фамилии преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин и МДК не допускается.
- 2.3 На каждую учебную дисциплину и междисциплинарный курс профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» в оглавлении.  
Если учебную дисциплину или МДК читают несколько преподавателей, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого.
- 2.4 Включение фамилий студентов в списки журналов, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится секретарем учебной части после соответствующего приказа директора.
- 2.5 На левой стороне журнала в графе «Предмет» следует ставить:  
- учебная дисциплина: наименование учебной дисциплины;

- МДК профессионального модуля: шифр МДК, шифр раздела модуля, наименование раздела.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху код занятия, число и месяц проведения занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами "нб", проставляет отметки успеваемости. Отметки успеваемости и посещаемости студентов проставляются в одних и тех же клетках.

2.6 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает содержание проведенного занятия, согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине или МДК.

Самостоятельная работа студентов так же указывается в правой части журнала в соответствии календарно-тематическим планом в той теме, в которой она предусмотрена. Делается запись в графе «Домашнее задание», например, самостоятельная работа № 1, или указывается страница, параграф учебника, тема занятия.

Если проводятся практическое занятие или лабораторное занятие, то в содержании занятия пишутся слова: "Лабораторная работа №...": "Практическое занятие №..." и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

2.7 У каждого преподавателя должна быть достаточная накопляемость оценок для текущей (за месяц), промежуточной и итоговой аттестации.

Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2" и "1".

Допускается проставлять в журнале отметки за некоторые виды занятий (практических, лабораторных, самостоятельных и др.) отметками "зачтено", "не зачтено" на последней странице журнала.

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

2.8 Учет оценок за самостоятельную работу согласно рабочей программе и календарно-тематическому плану должен вестись обязательно в журнале.

Оценки за самостоятельную работу студентов можно выставлять как текущие оценки, например, как за выполнение домашнего задания.

Если для выполнения самостоятельной работы давались какие-то сроки (например, реферативно-проектная работа), то можно перед выставлением семестровой оценки («С») выделить графу без проставления числа «С/Р №».

2.9 20 числа каждого месяца учебной частью подводятся итоги выполнения педагогической нагрузки. Запись даты и краткого содержания занятия, производится на следующей строке после итога часов, или через одну строку, если итог за месяц не проставлен. Итог часов за месяц (цифрой и прописью) подтверждается подписью зав. отделением либо лицом, осуществляющим контроль.

2.10 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно только синим или фиолетовым стержнем ручки.

2.11 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки и делать записи карандашом. В случае исправле-

ния неправильной записи, рядом необходимо поставить подпись. Запрещается для исправления записей пользоваться корректирующей жидкостью.

2.12 На специально выделенных страницах в конце журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и календарно-тематическим планом курсовых проектов, лабораторных, практических и графических работ.

На левой стороне этих страниц записываются фамилии студентов, причем если группа делится на подгруппы, то на каждую подгруппу выделяется своя страница. На этой стороне страницы ведется учет выполненных студентами работ.

Отметка об отсутствии студентов («нб») не ставится.

2.13 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам и МДК, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые отметки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины или МДК на промежуточную аттестацию или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателями после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками ставится код "С".

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку, сверху которой ставится код "Е", после итоговой за семестр.

2.14 По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

по плану: (аудиторная нагрузка) \_\_\_\_\_ часов,

самостоятельная работа \_\_\_\_\_ часов;

по факту: аудиторная нагрузка \_\_\_\_\_ часов,

самостоятельная работа \_\_\_\_\_ часов.

Программа выполнена.

Подпись преподавателя.

По окончании МДК на последней заполненной странице подводится итог часов по междисциплинарному курсу в целом.

по плану МДК: (аудиторная нагрузка) \_\_\_\_\_ часов,

самостоятельная работа \_\_\_\_\_ часов;

по факту: аудиторная нагрузка \_\_\_\_\_ часов,

самостоятельная работа \_\_\_\_\_ часов.

Программа выполнена.

Подпись преподавателя.

Если МДК или профессиональный модуль вели несколько преподавателей, то ставятся подписи всех.

2.15 Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату последней записи в проверяемом журнале.