

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Мензелинский сельскохозяйственный
техникум (ГБПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»)

Положение

01.09.15 № 184

г.Мензелинск

Инструкция по ведению журналов
ГБПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ

«Мензелинский сельскохозяйственный
техникум»


Э.Ш.Фаттахова
« 01 » 2015 г.



Инструкция по ведению журналов в СПО

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на заседании
Методического Совета

Директор ГБПОУ «Мензельский
сельскохозяйственный техникум»

Методист

Ибрагимова Ф.Г.
Протокол № 1 от 10 сентября 2015 года

Фаттахова Э.Ш.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журналов учебных занятий по направлениям подготовки СПО в ОУСПО

Журнал учебных занятий – это государственный нормативно-финансовый документ, который необходим для учета учебной работы группы. Аккуратное, четкое и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и осуществляется ручкой синего цвета.

Заведующие учебной частью, заведующие отделениями и руководители ПЦК обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

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

1. Общие требования

Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам следует руководствоваться количеством часов на дисциплину, предусмотренным учебным планом.

Страницы «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» планируются исходя из количества выше указанных работ, предусмотренных учебным планом.

Номенклатура дисциплин в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин рабочего учебного плана, утвержденного директором техникума.

2. Заполнение учебного журнала педагогическими и руководящими работниками

2.1. Работниками учебной части

Работники учебной части осуществляют подготовку учебных журналов к новому учебному году, выполняют текущий контроль их заполнения, подсчет педагогических часов и контроль выполнения педагогической нагрузки.

В обязанности работников учебной части входят:

- Нумерация страниц в журналах;
- Распределение страниц журнала для ведения записей по различным дисциплинам;
- Формирование листка «Оглавление»;
- Внесение в журнал наименования дисциплин, в соответствии с учебным планом, Ф.И.О преподавателей;
- Хранение журналов.

- Выполнение ежемесячного систематического контроля правильности оформления журналов и внесение отметок о проверке в Акт проверки журналов;
- Проверка наличия всех итоговых оценок по всем дисциплинам и оформления всех записей в журнале.

Наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя указываются с прописной заглавной буквы (рисунки 1, 2).

Наименование дисциплины _____ Химия _____												
№ п.п.	Месяц, число											
	Фамилия и инициалы студента											
1												
2												

Рисунок 1. Пример заполнения наименования дисциплины

Фамилия и инициалы преподавателя _____ Иванов И.И. _____				
Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя

Рисунок 2. Пример заполнения ФИО преподавателя

2.2. Заведующими отделениями и кураторами групп

Заведующие отделениями поддерживают актуальность списочного состава студентов в журнале, выполняют текущий контроль заполнения журналов.

В обязанности заведующих отделениями входит:

- Формирование списков студенческих групп и вложение их в журнал по состоянию на 1 сентября текущего года;
- Ежемесячный текущий контроль заполнения преподавателями журналов, своевременной аттестации студентов и выставления оценок в журнал и внесение отметок о результатах проверки в Акт проверки журналов, а также ежемесячный подсчет часов, данных преподавателями по дисциплинам (рисунки 3).

В обязанности классных руководителей групп входит:

- Запись списков студенческих групп в журнал на страницы со всеми дисциплинами;

При заполнении журнала куратор группы указывает фамилии и инициалы студентов группы, располагая их в алфавитном порядке.

- Своевременное и оперативное внесение изменений в списочный состав студентов (перевод, отчисление и др.) (рисунки 4);

Включение фамилий и инициалов студентов в список журнала, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и /или отчислении.

Отметка о выбытии студента делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 19-кс от 19.12.2010». «Академический отпуск пр. № 18-кс от 19.12.2010». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

Фамилия и инициалы студента переведенного в техникум из другого учебного заведения и/или зачисленного в течение учебного года, записываются в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам.

В журнале в соответствующей строке с фамилией и инициалами зачисленного студента делается запись: «Зачислен пр. № 17-кс от 19.12.2010».

- Организация учета успеваемости и посещаемости студентами учебных занятий.

Фамилия и инициалы преподавателя <u>Исаинова А.А.</u>				
Учебник: Петров М.И. <i>Делопроизводство</i> ЛОУ. М. 2010 г.				
Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
07.09	2	Введение	стр. 5-12	
		Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		
15.09	2	Общероссийские системы документирования	стр. 12-15	
25.09	2	Унификация и стандартизация	стр. 15-24	
		Дано за сентябрь 6 часов зав. отд.		

Рисунок 3. Пример заполнения ежемесячного подсчета часов, данных преподавателями

Наименование дисциплины <u>Документационное обеспечение управления</u>													
№ п.п.	Месяц, число Фамилия и инициалы студента	Сентябрь			Октябрь			Ноябрь					
		7	15	25	3	9	17	29	3				
1	Алексеев А.М.						Отчислен	Пр. № 8-кс	от 19.12.2010				
2	Беленькая Л.С.												
3	Емельянова Е.Р.												
4	Кириллин С.А.												
5	Лопухина А.Н.						Зачислена	Пр. № 12-к	с 01.10.2008				

Рисунок 4. Пример изменения списочного состава студентов

2.3. Председателями ПЦК

Председатели ПЦК ежеквартально выполняют функции текущего контроля ведения журналов преподавателями, а именно:

- Системы проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки;
- Выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ;
- Выполнение программы (соответствие записей в журнале календарно-тематическому плану);
- Разнообразия форм проведения занятий и др.

2.4. Преподавателями

Журнал учебных занятий заполняется преподавателями своевременно в дни проведения занятий.

1. На правом развороте журнала преподаватель указывает:

- Дату проведения занятия (арабскими цифрами, например 10.12);
- Количество академических часов - 2;
- Краткое содержание занятия в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;
 - Домашнее задание. В графе «что задано и к какому сроку» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: стр. 8-9; «Повторить...»; «Составить (или заполнить таблицу)»; «Подготовить отчет», «Реферат», «Задание № ...» и т.д., а также самостоятельные работы и их номера по календарно-тематическому плану.
- Заверяет выполненную запись своей подписью (рисунок 5).

Фамилия и инициалы преподавателя <u>Ларина А.А.</u>				
Учебник: Петров М.И. <i>Делопроизводство ДОУ. М. 2008 г.</i>				
Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
01.11	2	Унифицированные системы ОРД	стр. С.р. №4 5-12	
		Практическая работа 1		
04.11	2	Требование к оформлению документации	стр. С.р. №3 12-30	
		Лабораторная работа 2		
09.11	2	Составление справок докладных, объяснительных записок	стр. 30-32 Задания № 4.5.6	
15.11	2	Курсовая работа	Подготовить отчет	
20.11	2	Курсовая работа	Подготовить отчет	

Рисунок 5. Пример заполнения правого разворота журнала

2. Преподаватель может дополнительно использовать листы «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ».

На правом развороте листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» преподаватель заполняет следующие графы: «Характер и краткое содержание работы», «Дата выдачи задания» и «Срок выполнения».

В графе «Характер и краткое содержание работы» указываются название лабораторных работ или краткое содержание консультации по курсовому проекту (работе).

В графе «Дата выдачи задания» арабскими цифрами указывается дата выдачи задания студента группы, например, 19.10.

В графе «Срок выполнения» арабскими цифрами указывается дата выполнения задания студентами группы, например, 09 20__ (рисунки 6,7).

Фамилия и инициалы преподавателя		<i>Федоров Е.Ю.</i>		
№ п/п	Характер и краткое содержание работ	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
1	<i>Пр. р. 1. Собственность как основа производственных отношений</i>	<i>22.09.08</i>	<i>09</i>	<i>22</i>
2	<i>Пр. р. 2. Сущность рынка</i>	<i>01.10.08</i>	<i>10</i>	<i>01</i>
3	<i>Пр. р. 3. Построение бюджетной линии</i>	<i>20.10.08</i>	<i>10</i>	<i>20</i>
4	<i>Пр. р. 4. Спрос как фактор производства</i>	<i>02.11.08</i>	<i>11</i>	<i>02</i>

Рисунок 6. Пример заполнения правого разворота листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» при проведении практических работ

Фамилия и инициалы преподавателя		<i>Филатов Е.Ю.</i>		
№ п/п	Характер и краткое содержание работ	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
1	<i>Предпринимательство. Сущность, цели</i>	<i>13.01.09</i>	<i>01</i>	<i>18</i>
2	<i>История развития предпринимательства</i>	<i>25.01.09</i>	<i>02</i>	<i>03</i>
3	<i>Некоммерческие организации. их отношения</i>	<i>05.02.09</i>	<i>02</i>	<i>12</i>
4	<i>Организация производства</i>	<i>12.02.09</i>	<i>02</i>	<i>25</i>

Рисунок 7. Пример заполнения правого разворота листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» при проведении курсовых проектов

На левом развороте листа «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ», напротив фамилии студентов, преподаватель выставляет результаты выполнения лабораторных, практических работ (рисунок 8). При курсовом проекте (работе) указывается процент выполнения курсового проекта (работы) (рисунок 9).

Если по дисциплине предусмотрены и лабораторные (практические) работы и курсовой проект (работа), записи ведутся на разных листах.

5. В конце учебного года (изучения курса) на правом и левом разворотах журнала после предыдущей записи делается запись (рисунки 10-13).

6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме как установленных пятибалльной системой.

Наименование дисциплины	<i>Электрорадиоизмерения</i>
-------------------------	------------------------------

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя	
30.04	2	Типы детекторов	стр. С.р. №3 202-203		
		Дано за апрель 8 часов зав. отд.			
09.05	2	Генерирование колебаний	стр. 205-210		
15.05	2	Причины генерации высокочастотных колебаний	стр. 210-213		
21.05	2	Уравнение автогенератора	стр. С.р. №4 213-215		
		Дано за май 6 часов зав. отд.			
		По плану – 114 часов			
		Фактически дано – 114 часов			
		Программа выполнена полностью			подпись
31.05		Экзамен			

Рисунок 10. Пример заполнения правого разворота листа журнала, при завершении дисциплины экзаменом

Наименование дисциплины		Цепи и сигналы электросвязи																	
№ п.п.	Месяц, число Фамилия и инициалы студента	Апрель		Май		Зач.	Экс.	Прогр. в выпуск											
		30	09	15	21														
1	Войнич Д.В.	3	нб	нб	4	4	4	4											
2	Григорян С.Н.	5		3	4	4	4	4											
3	Демидов П.Р.	5	5		4	5	5	5											
4	Ильина И.И.	4		3	4	4	4	4											
5	Кравченко С.С.	3	3		3	3	3	3											

Рисунок 11. Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении дисциплины экзаменом

- Отметки студентам за письменные работы (лабораторно-практические и самостоятельные работы) проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа;
- При проведении лабораторно-практических или самостоятельных работ, в случае если на дисциплину отведены отдельные листы в конце журнала, на левой стороне журнала преподаватель отмечает сверху в соответствующей графе отсутствующих студентов буквами «нб», а после сдачи отсутствующими работы, через дробь проставляет отметку успеваемости данного студента (рисунок 13);

Фамилия и инициалы преподавателя <u>Романов А.Н.</u>				
Учебник: <u>Завздов А.И. Социология и политология. М. 2008 г.</u>				
Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
05.05	2	Политический процесс и его участники	стр. С.р. №13 125-135	
16.05	2	Политическая культура и политическое сознание	стр. 135-140	
21.05	2	Внешняя политика и международные отношения	стр. 140-150	
26.05	2	Зачет		
		Дано за май 8 часов зав. отд.		
		По плану – 64 часа		
		Фактически дано – 64 часа		
		Программа выполнена полностью		<i>подпись</i>

Рисунок 12. Пример заполнения правого разворота листа журнала, при завершении дисциплины зачетом

Наименование дисциплины <u>Основы социологии и политологии</u>												
№ п.п.	Месяц, число	Май						Итого	Пропуски	Отсутствия	Экзамен	Средний балл
		Фамилия и инициалы студента	05	16	21	26	Итого					
1	Войнич Д.В.	4	4	4	4	4	4					
2	Григорян С.Н.	5	4		4	4	4					
3	Демидов П.Р.	5	5	4	5	5	5					
4	Ильина И.И.	4	4	3	4	4	4					
5	Кравченко С.С.	4		5	4	4	4					
6	Листова А.Л.	н/а	н/а	н/а	н/а	н/а	н/а					

Рисунок 13. Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении дисциплины зачетом

- 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 «Экзамен» после итоговой за семестр;
- В случае отсутствия у студента оценок за практические или лабораторные оценки, а также в случае пропуска студентом более 50% занятий в итоговой оценке записывается «н/а» (рисунок 13);
- По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «Приложение в диплом»). Если

дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то в «Приложение в диплом» выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

3. Хранение и выдача журналов

В текущем учебном году журнал хранится в учебной части техникума и выдается лицам, ответственным за журнал.

В дни сессии для проведения экзамена, журнал получает и сдает преподаватель.

После окончания учебного года заведующие отделениями осуществляют проверку заполнения журналов и хранят их до момента выпуска группы, а через год могут передать в архив.

Ответственность за сохранность журналов в течение года несет заведующий отделением .

дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то в «Приложение в диплом» выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

3. Хранение и выдача журналов

В текущем учебном году журнал хранится в учебной части техникума и выдается лицам, ответственным за журнал.

В дни сессии для проведения экзамена, журнал получает и сдает преподаватель.

После окончания учебного года заведующие отделениями осуществляют проверку заполнения журналов и хранят их до момента выпуска группы, а через год могут передать в архив.

Ответственность за сохранность журналов в течение года несет заведующий отделением.

Методист Ф.Г. Ибрагимова

Юрист З.А. Маликова

Рассмотрено на заседании методического совета техникума

Протокол № 1 от «10» сентября 2015 года