



# О ведении журнала учебных занятий

25.10.2012

## – Журнал учебных занятий

является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами.

В нём фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д.



- ▶ **Журнал**
- ▶ является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.



- ▶ Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей.

Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.



# ▶ ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой черного цвета.



2. Заполнение журнала заранее не допускается.

▶ **3. В оглавлении** заведующим отделения указываются:

- ▶ УД, ПМ, МДК в соответствии с учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам;
- ▶ количество часов, отведенных на консультации, указывается под каждой УД, ПМ, МДК;

№ п/п	Наименования УД, ПМ, МДК	Количество часов по учебному плану		Фамилия, Имя, отчество преподавателя	Номера страниц
		__ семестра	__ семестра		
1а	2а	3а	4а	5а	6а
1а	Русский язык	34а	44а	а	а
2а	Консультации	а	5а	а	а

- ▶ фамилия и инициалы преподавателя, порядковые номера страниц.

- ▶ 4. **Списочный состав группы** на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевода студентов с курса на курс, заполняемый заведующим отделением.
- ▶ Списочный состав заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин.



- ▶ **5. Изменения в списочный состав** вносят заведующие отделениями в виде обозначения номера и даты приказа директора Колледжа о зачислении или отчислении студента, дописывания фамилии, имени и отчества вновь зачисленного студента.

№. п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Дата и номер приказа о зачислении (перевод на следующий курс)	Дата и номер приказа об отчислении
1	2	3	4
а	а	а	а

- ▶ 6. Наименование УД, ПМ, МДК записывается полностью.
- ▶ 7. Месяц и число ведения учебных занятий записывается цифрами.

п/п	Месяц Число Фамилия и инициалы студента	09				10												
		01	01	03	03	01	01	06	06									
					Апр. 30-мес. 0													
1. →	Алексеев П.В.																	
2. →	Баранов И.К.																	
3. →	Григорьев А.С.		6	6	6	10	6	6	6	6	10							

- ▶ 8. Отмечаются отсутствующие студенты,
- ▶ выставляются текущие и аттестационные отметки успеваемости – результаты рубежного контроля (при наличии не менее 3-х оценок).
- ▶ и промежуточный аттестации студентов (аттестация по текущим оценкам, зачеты, дифференцированные зачеты, курсовые, экзамены).

- ▶ Формат записи «число, месяц»:
- ▶ «01.09», «15.12»);
- ▶ каждый академический час (45 мин.) прописывается отдельно;
- ▶ Отсутствующие по болезни студенты («нб»);
- ▶ отметки успеваемости: текущие на учебных занятиях, при проведении ежемесячной аттестации, промежуточной аттестации (отметки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2» и словами – «зачет» или «незачет»).

- ▶ 9. Лист учета учебной работы по УД, ПМ, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема занятия (как в плане), в том числе тематика лабораторной работы, практической работы, графической работы (кроме того в этой графе прописывается тематика внеаудиторной самостоятельной работы студентов), домашнее задание, подпись преподавателя

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
01.09	2	№1-Введение-в-основы-философии	Л.1,с.-9-15	Иванова
03.09	2	№2 Филосовское мировоззрение	Л.1.-16-25	Иванова
01.10	2	№3-Практическая-работа-№1-«Философия-истории»	Методические указания.-Л.-5, с.-20-35	Иванова

▶ 10. **Учет выполнения учебного плана.**

▶ По плану за семестр час.

▶ Фактически за семестр час.

▶ Программа выполнена

▶

▶ *Подпись, дата.*

▶

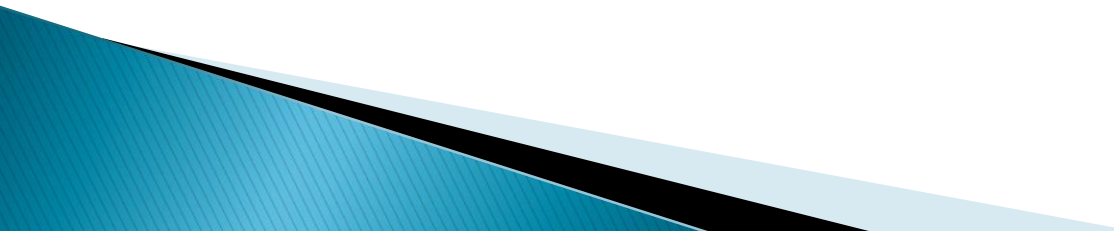
▶ По плану за за уч. год час.

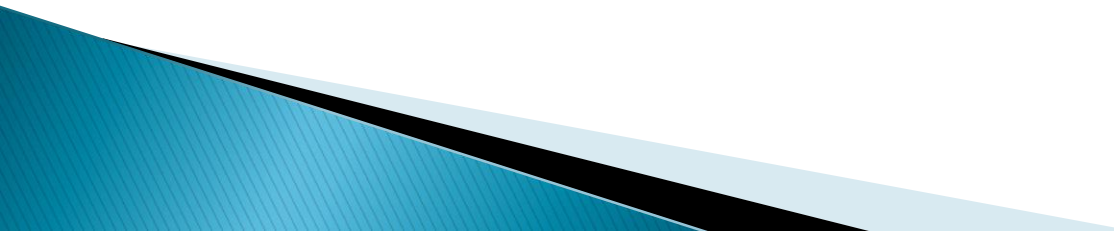
▶ Фактически за уч. год час.

▶ Программа выполнена

▶

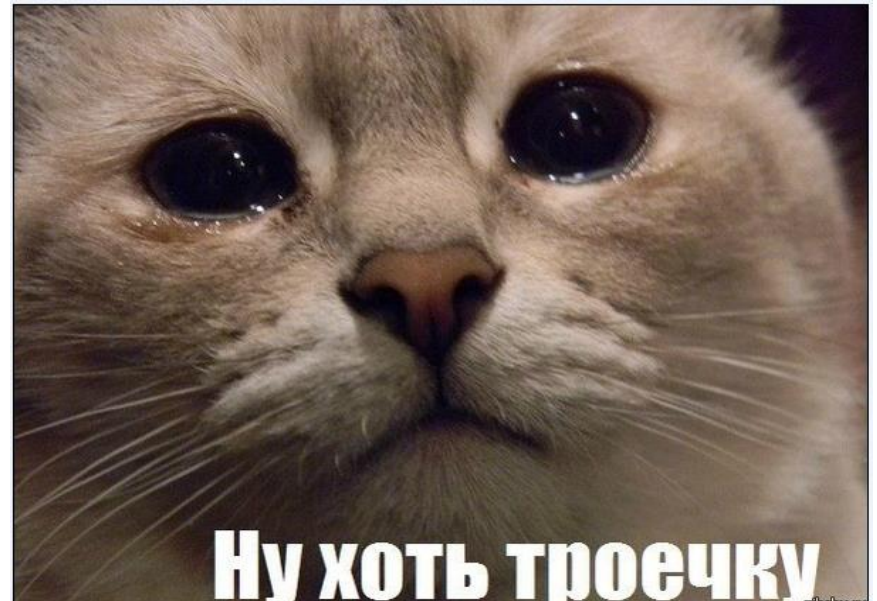
▶ *Подпись, дата.*

- ▶ 11. Запись о проведенном экзамене с указанием количества академических часов следующего вида:
  - ▶
  - ▶ Экзамен час.
  - ▶
  - ▶ *Подпись, дата.*
- 

- ▶ 12. Выполнение курсовых проектов (работ), лабораторно–практических и графических работ с указанием даты получения зачета за выполненную работу, номера работы, темы работы, даты выдачи задания и срока его выполнения. В случае выполнения курсовых проектов (работ) в графе «Тема работы» прописываются темы курсовых проектов (работ) для каждого студента в соответствии с номером по порядку.
- 



- ▶ **13. Преподаватели несут ответственность** за выставленные отметки, допущенные исправления, своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.
- ▶ **При исправлении отметки** необходимо заверить новую отметку подписью преподавателя.



Спасибо за внимание!

**НЕ ПРИДУМЫВАЙ СЕБЕ ПРОБЛЕМЫ**

