

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО – БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа
«26» сентября 2018 года

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа,
профессор

А.А. Шогенов

«26» сентября 2018 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОМ
КОЛЛЕДЖЕ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Нальчик - 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами в целях совершенствования учета и контроля за выполнением педагогической нагрузки преподавателями и уровнем фактического усвоения студентами образовательных программ, установления единых требований по ведению журнала учебных занятий, фиксации и регламентации этапов фактического усвоения учебных программ, обеспечение финансовой точности оплаты педагогического труда преподавателей.

1.2. Основным документом учета и контроля за выполнением педагогической нагрузки преподавателями и уровнем фактического усвоения обучающимися образовательных программ является журнал учебных занятий.

1.3. Журнал учебных занятий является документом, фиксирующим уровень успеваемости обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

2. Требования к заполнению журнала учебных занятий

2.1. К ведению журнала учебных занятий допускаются только педагогические работники, проводившие занятия в данной группе, а также работники отдела учебно-методической и производственной работы, кураторы групп.

2.2. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учебных занятий.

2.3. Куратор группы и преподаватели, работающие в группе, несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала учебных занятий во время учебного процесса.

2.4. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.

2.5. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

2.6. Недопустимо делать записи карандашом.

2.7. Исправления в журнале учебных занятий допускаются только по согласованию с отделом учебно-методической и производственной работы.

2.8. В журнале учебных занятий подлежат фиксации только занятия в объеме обязательной учебной нагрузки студентов в соответствии с учебным планом колледжа.

2.9. Не допускается заполнение журналов учебных занятий заранее. В журнале учебных занятий фиксируется фактически проработанное время, журнал заполняется по факту отработанного времени.

2.10. Журнал учебных занятий рассчитан на один год. Нумерация журналов учебных занятий осуществляется в соответствии со списком учебных групп.

2.11. Каждая страница журнала учебных занятий нумеруется арабскими цифрами. Оглавление не нумеруется. Номера страниц проставляются внизу страницы и выравниваются по ее наружному краю.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и

посещаемости по учебным дисциплинам следует руководствоваться примерными нормами:

- 2-3 часа в неделю - 4 страницы
- 4 часа в неделю - 6 страниц
- 5-6 часов в неделю - 8 страниц
- 7-8 часов в неделю - 10-12 страниц

При организации занятий по подгруппам для списка студентов каждой подгруппы в журнале учебных занятий предусматривается отдельная страница.

2.12. Номенклатура учебных дисциплин в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин учебного плана на текущий год, утвержденного директором колледжа.

2.13. Журнал учебных занятий обязательно включается в номенклатуру дел колледжа, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

2.14. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по учебно-производственной работе, сдается в архив колледжа. Срок хранения журнала учебных занятий составляет пять лет.

3. Порядок заполнения журналов учебных занятий и обязанности руководящих и педагогических работников по хранению, контролю и ведению журналов учебных занятий

3.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе, зав. отделом учебно-методической и производственной работе обязаны:

3.1.1. Обеспечивать хранение, движение журналов учебных занятий в колледже и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

Заместитель директора по учебно - производственной работе обязан:

3.1.2. Проводить инструктаж руководителей структурных подразделений, преподавателей, кураторов групп по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала учебных занятий.

3.1.3. Осуществлять систематический контроль за ведением журналов учебных занятий по следующим критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные, самостоятельные, практические работы, устный опрос студентов, поэтапная отработка пробелов в знаниях студентов после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за учебное занятие, соотнесение даты проведения контрольной работы в журнале учебных занятий и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию и т.п.);
- работа с неуспевающими студентами, имеющими академические задолженности;
- работа со студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-

познавательной деятельности;

- организация повторения материала;
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления отметок в рамках промежуточной аттестации;

аттестации;

- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале,

соблюдение единого орфографического режима.

• производить расчет фактически затраченного времени для принятия экзамена, курсовых проектов/работ.

3.1.4. Проверять журнал учебных занятий не реже одного раза в месяц.

3.1.5. Организовывать хранение, контроль и ведение журналов учебных занятий по следующей схеме: заместитель директора по УПР и работники отдела учебно-методической и производственной работы осуществляют подготовку учебных журналов к новому учебному году, выполняют текущий контроль их заполнения, подсчет педагогических часов и контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями.

3.1.6. Предоставить для заполнения журнала учебных занятий список учебных дисциплин (с полным наименованием учебной дисциплины) для внесения в учебный журнал, в соответствии с утвержденным учебным планом по специальностям, графиком прохождения учебного плана по курсам обучения; ФИО преподавателей; количеством учебных часов в неделю по каждой учебной дисциплине.

3.1.7. Осуществлять ежемесячный текущий контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателей в соответствии с учебным планом и тарификацией.

3.1.8. Знакомить преподавателей учебных дисциплин с учебными планами на текущий год.

3.1.9. Ознакомить преподавателей учебных дисциплин с учебной нагрузкой на текущий семестр.

3.2. Специалисты отдела учебно-методической и производственной работы обязаны:

3.2.1. Пронумеровать журналы учебных занятий в соответствии с утвержденным списком учебных групп.

3.2.2. Распределить страницы журнала учебных занятий для ведения записей по учебным дисциплинам и др.

3.2.3. Пронумеровать страницы в журналах учебных занятий.

3.2.4. Сформировать лист «Оглавление» в соответствии с графиком прохождения учебного плана по каждой группе.

3.2.5. Подготовить журналы учебных занятий для хранения в архиве колледжа.

3.2.6. Проверить наличие всех итоговых оценок по всем учебным дисциплинам и оформление всех записей в журнале с последующей передачей журналов для хранения в архив.

3.2.7. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала учебных занятий, в колледже могут быть целевые проверки, организованные директором колледжа.

3.2.8. Формировать список студентов учебных групп (подгрупп), поддерживать актуальность списочного состава студентов в журнале, выполнять текущий контроль заполнения журналов.

3.2.9. Вкладывать в журнал учебных занятий список студенческой группы по состоянию на 1 сентября текущего года, согласованного с заместителем директора по учебно - производственной работе.

3.2.10. Формировать списки студенческих групп и контролировать своевременное внесение кураторами групп списков студентов в журналы учебных занятий на страницы по всем учебным дисциплинам. При заполнении журнала куратор группы указывает фамилии и инициалы студентов группы, располагая их в алфавитном порядке. Списки учебных групп вносятся в журнал учебных занятий по мере заполнения страниц.

3.2.11. Своевременно и оперативно вносить изменения в списочный состав студентов.

3.2.12. Включать фамилии и инициалы студентов в список журнала, а также исключать из списка студентов с указанием даты и номера приказа о зачислении и или отчислении.

3.2.13. Организовывать работу кураторов групп, ответственных за ведение журнала учебных занятий по учету успеваемости и посещаемости студентами учебных занятий.

3.2.14. Ежемесячно проводить текущий контроль за заполнением преподавателями журналов учебных занятий, своевременной текущей и промежуточной аттестацией студентов и выставлением оценок в журнал учебных занятий и внесением отметок о результатах проверок в журналах контроля за заполнением журнала учебных занятий.

3.2.15. Осуществлять систематический контроль за ведением журнала учебных занятий по следующим критериям:

- накапливаемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос студентов, поэтапная отработка пробелов в знаниях студентов после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за учебное занятие, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися, имеющими академические задолженности;
- работа со студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- обоснованность выставления отметок в рамках промежуточной аттестации;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

3.2.16. Ежемесячно фиксировать фактически отработанные педагогические часы преподавателями по журналу учебных занятий с возрастающим итогом.

3.3. Председатели цикловых комиссий колледжа обязаны:

3.3.1. Ежеквартально выполнять функции текущего контроля за ведением журналов учебных занятий преподавателями, относящимися к их цикловым комиссиям.

3.3.2. Осуществлять систематический контроль за ведением журналов учебных занятий по следующим критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос студентов, поэтапная отработка пробелов в знаниях студентов после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за учебное занятие, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение логичности и правильности выставления текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию и т.п.);
- работа с неуспевающими студентами, имеющими академические задолженности;
- работа со студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала;
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления отметок в рамках промежуточной аттестации;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
- системы проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки;
- выполнение программ (соответствия записей в журнале календарно-тематическому плану).

3.3.4 На заседаниях цикловых комиссий проводить инструктажи по заполнению журналов учебных занятий в начале учебного года, а также рассматривать результаты текущих проверок правильности заполнения журналов учебных занятий.

3.4. Преподаватель обязан:

3.4.1. Заполнять журнал учебных занятий своевременно в дни проведения занятий.

3.4.2. На правом развороте журнала указывать:

- дату проведения занятий (арабскими цифрами, например 03.09.);
- количество часов (без буквы «ч»);
- краткое содержание занятия (тема) в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;
- домашнее задание (в графе «что задано» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач, и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: учебник... стр. 8-9 «Повторить,,,»; «Составит план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение.», «Реферат ...», « Сделай рисунок.» и другие).

3.4.3. Заверять выполненную запись своей подписью.

3.4.4. Подводить итог выполнения учебной нагрузки за текущий месяц.

3.4.5. По окончании изучения учебной дисциплины на правом развороте журнала после предыдущей записи вносить запись.

3.4.6. На левом развороте журнала учебных занятий:

- отмечать посещаемость студентами занятий на каждом уроке, в случае отсутствия студента ставится знак «нб»;

- регулярно отражать результаты проверок знаний студентов, в том числе проверенных в форме практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных и т.п.;

- в клетках для оценок, при текущей аттестации студентов, использовать следующие обозначения: «2», «3», «4», «5». При этом в одной клетке может быть выставлена только одна оценка. Если в течение пары студент получил несколько оценок, то они выставляются рядом в соседних клетках. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» или иных отметок не допускается.

3.4.7. В процессе работы периодически проводить текущую аттестацию студентов:

- результаты текущей аттестации (оценки) преподаватель выставляет в журнал сразу на учебном занятии, используя предусмотренные аттестацией следующие обозначения: «2», «3», «4», «5».

- не допускается выделять результаты аттестации (черной, другим цветом).

3.4.8. По окончании изучения учебной дисциплины (семестра) выставлять результаты промежуточной аттестации студентов. В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по учебной дисциплине студентов может проходить в форме зачета (зачет без оценки; зачет с оценкой), экзамена и итоговой оценки (итоговая оценка выставляется по результатам текущих оценок или по результатам итоговой контрольной работы, предусмотренной учебным планом).

3.4.9. Выставлять результаты промежуточной аттестации в журнал учебных занятий после записи даты последнего занятия, используя предусмотренные аттестацией следующие обозначения: «2», «3», «4», «5» - при выставлении итоговой оценки (или отметки за экзамен); «зачтено», «не зачтено» - при выставлении зачета; 3 «зачтено»; 4 «зачтено»; 5 «зачтено» - при выставлении дифференцированного зачета, «н/а» (не атт.) - в случае не аттестации студента по учебной дисциплине. В случае отсутствия у студента трех текущих отметок и/или пропуска студентом более 50% занятий в итогах аттестации записывать н/а.

3.4.10. Не допускать выделение результатов аттестации черным или другим цветом.

Хранение и выдача журналов учебных занятий

3.5. В текущем учебном году журнал хранится в отделе учебной-методической и производственной работы колледжа и выдается преподавателям на учебные занятия.

3.6. Для проведения экзамена журнал получает и сдает преподаватель.

3.7. После окончания учебного года специалисты отдела учебно-методической и производственной работы осуществляют проверку заполнения журналов и передают их в архив.

3.8. Ответственность за сохранность журналов в течение учебного года несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

На 20__/20__ учебный год

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

_____ курс

_____ группа

Форма обучения

