

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 30 от «01» февраля 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
Л.А. Тарасенко Л.А. Тарасенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и заполнении журнала учебных занятий

Введено в действие
приказом директора
от 01.02.2019г. № 108

г. Симферополь
2019

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению журналов учебных занятий в Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее – Колледж).

2. Общие положения

2.1. Журнал учебных занятий является государственным документом учета учебной работы группы и учета рабочего времени преподавателя, где фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

2.2. Журнал оформляется для каждой группы на каждый учебный год.

2.3. Все листы журнала должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.

2.4. К ведению журналов допускаются только кураторы групп, педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники.

2.5. Контроль за качеством ведения журнала осуществляют директор колледжа (не менее одного раза в год), заместитель директора по УМР (не менее одного раза в семестр), куратор группы (не менее одного раза в месяц). Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала. Предметом контроля при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;
- выполнение контрольных, самостоятельных, лабораторных/практических работ;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены; профилактика неуспешности в обучении; посещаемость занятий и др.

2.6. Учебная часть заполняет в журнале титульный лист (обложку) и оглавление.

2.7. В случае замещения преподавателя другим преподавателем, записи в журнале делает замещающий преподаватель в установленном порядке.

2.8. Невыполнение Положения по ведению журнала учебных занятий может быть для директора колледжа основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2.9. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

3. Общие правила ведения журнала

3.1. Журнал учебных занятий заполняется в день проведения занятия.

3.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами ручек одного цвета (синими). Не допускается использование гелиевых ручек.

3.3. Исправления (заклеивание, забеливание корректором, стирание и т.н.) в журнале не допускаются.

3.4. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц (с учетом деления на подгруппы).

3.5. Все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

4. Заполнение левой страницы журнала

4.1. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дачу урока арабскими цифрами, например: 01.09.

4.1.1. Каждое занятие записывается поочередно, без пропусков клеток.

4.1.2. Каждое занятие (семинарское, практической, лабораторное, лекционное) должно записываться в количестве 2 часа.

4.2. Отсутствие студента на семинарском, практическом или лабораторном занятии отмечается буквой "н" в левом верхнем углу клетки.

4.3. В случае отработки пропуска отметка выставляется в клетке за пропущенное число (знак « / » (дробь) разделяющий «н» и оценку, например «н/4»).

4.4. Отметки успеваемости студентов в течение семестра проставляются цифрами "5", "4", "3", "2". Запрещается проставлять в журнале, какие -либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы.

4.5. В случае пересдачи, новая отметка успеваемости студента выставляется через « / » (дробь) в той же клетке, например «3/5».

4.6. Количество оценок у каждого студента должно быть не менее 5 - 6 за семестр.

4.7. На практических, семинарских или лабораторных занятиях должна быть оценена работа каждого студента.

4.8. Отметки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

4.9. Отметки за обязательную контрольную работу (в соответствии с учебным планом) выставляются каждому студенту в колонку под соответствующим числом.

4.10. В случае наличия у студента справки об освобождении от занятий физической культурой, напротив его фамилии делается отметка «осв.».

Отметки по физической культуре студентам, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал группы.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки за семестр должны быть выставлены по среднему баллу.

5.2. Зачет и обязательная контрольная работа по дисциплине проводятся за

счет учебного времени (последнее занятие семестра). Отметка за зачет и обязательную контрольную работу может проставляться цифрами "5", "4", "3", "2" или «зач.». Зачет по дисциплинам по выбору отмечается только словом «зач.». Под колонкой дня проведения зачета вертикально пишется слово «зачет» и «к.р.».

5.3. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем в следующей колонке сразу **после записи последнего занятия** (в том числе зачетного занятия) в истекшем семестре. Над колонкой семестровых оценок вертикально пишется слово «1 сем-р» («2 сем-р»).

5.4. Над колонкой экзаменационных отметок вертикально пишется слово «экзамен».

5.5. При выставлении итоговых оценок **не допускается записи «н/а»**. В случае отсутствия текущих оценок по дисциплине из-за болезни студента или по иной причине студент считается неуспевающим.

5.6. Если передача отметки за определенное число (числа) в течение семестра повлияла на итоговую семестровую отметку, то новая итоговая отметка успеваемости студента выставляется через « / » (дробь) рядом с предыдущей и ставится подпись преподавателя. Изменение экзаменационной и зачетной оценки производится в аналогичном порядке.

В случае, если список студентов занимает всю левую страницу журнала, сноска делается в нижней части правой страницы.

6. Заполнение правой страницы журнала

6.1. На правой странице журнала делается запись о выполнении программы дисциплины в **полном соответствии с рабочей программой и учебным планом**.

6.2. Количество часов и наименование темы занятия должно **точно соответствовать** рабочей программе.

6.3. При делении группы на подгруппы записи ведутся преподавателем по каждой подгруппе.

6.4 Дата проведения занятия записывается арабскими цифрами (день, месяц, год) (например: *01.09.2017*) в соответствии с расписанием занятий. Даты проведения занятия на правой и левой страницах журнала должны совпадать.

6.5. Количество часов указывается арабскими цифрами (пример: *2ч.*).

6.6. Запись темы практического занятия делается пометка «*Практ. зан. № ...*».

6.7. В день проведения зачета в колонке «Наименование темы» пишется слово «*Зачет*». В день проведения обязательной контрольной работы пишется «*Обязательная контрольная работа*».

6.8. Сразу после **последней** записи о прохождении материала в конце семестра производится запись (по центру страницы) о количестве часов проведенных занятий («*по учебному плану*»), фактическое количество проведенных часов («*проведено*») и заверяется личной подписью преподавателя. В случае наличия невыполненных учебных часов, в скобках указывается их количество и причина.

Пример:

По учебному плану - 36ч.

Проведено - 34ч. (2ч. - Б/Л)

Программа выполнена полностью (или частично) подпись

6.9. В графе «Задано на дом» записывается конкретное содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы в соответствии с рабочей программой. Учебник или иная литература записывается в квадратных скобках с указанием номера по списку литературы в календарно тематическом плане (пример: [3] стр. 24-27, выполнить рисунок дерева).

6.9.1 Запись домашнего задания вида: «конспект», «повторение темы» не допускается.

6.10. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего занятие (в том числе и замещающий преподаватель).

6.11. Все записи в графах на правой странице журнала не должны выходить за границы столбцов.

7. Обязанности куратора

7.1. Куратор оформляет в журнале:

- сведения о студентах группы;
- списки студентов по дисциплинам на всех страницах (фамилии и имена студента полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала;
- индекс, название дисциплины (полностью) в соответствии с учебным планом на всех страницах журнала (согласно оглавлению);
- отметку об отчислении студента (делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «отчислен пр. № ... от ...»);
- отметку о прибытии студента (Фамилия, имя студента, поступившего в колледж в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием номера приказа, числа и месяца прибытия (например, «прибыл»), а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии;
- отметку об академическом отпуске (делается на соответствующей строке с фамилией студента следующим образом: «академ. отпуск пр. №.....от.....»);
- в случае перезачета итоговых оценок по дисциплинам отметка из приказа о перезачете выставляется в столбце итоговых оценок на соответствующей странице дисциплины (на левой стороне журнала) с указанием номера приказа и даты.

7.2. Куратор следит за внешним видом и сохранностью журнала.

8. Обязанности преподавателя

8.1. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением

правила ведения журнала.

8.2. Заполнять журнал в день проведения занятия.

8.3. Преподаватель должен лично проверить явку студентов на занятии путем переключки студентов перед началом занятий, отметив отсутствующих студентов.

8.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, своевременно записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

8.5. По окончании урока преподаватель передает журнал старосте группы либо сдает в учебный отдел колледжа.

9. Порядок действий при утрате (полной или частичной) журнала

9.1. Действия куратора при пропаже журнала.

9.1.1. При обнаружении пропажи журнала куратор немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УМР.

9.1.2. Куратор проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе. Расследование по факту пропажи журнала должно вестись не более двух дней.

9.1.3. По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала куратор сообщает заместителю директора по УМР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

9.2. Порядок освещения факта утраты журнала (полной или частичной).

9.2.1. В случае полной утраты журнала по приказу директора колледжа, отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.