

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ННГУ
Е. В. Чупрунов

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в ННГУ им. Н.И. Лобачевского

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует требования к оформлению, порядок ведения, движения и хранения журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее ННГУ)

1.2 Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», реализующие образовательные программы среднего профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по соответствующим специальностям.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

Положение о порядке организации и проведении текущего контроля успеваемости обучающихся в ННГУ им. Н.И. Лобачевского по программам среднего профессионального образования.

3. Термины, определения и сокращения

Журнал учебных занятий, журнал – форма фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин, МДК образовательных программ среднего профессионального образования в ННГУ согласно календарно-тематическому плану, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателя.

Календарно-тематический план – компонент учебно-методического комплекта, разрабатываемый в соответствии с рабочей программой дисциплины/ профессионального модуля, содержащий наименования разделов и тем, количество часов на их изучение, распределение занятий по учебным неделям семестра, типы аудиторных занятия, коды формируемых компетенций в соответствии с ФГОС СПО, названия внеаудиторных самостоятельных работ.

Текущий контроль успеваемости – часть учебного процесса, включающая комплекс оценочных мероприятий, проводимых в межсессионный период, направленных на повышение мотивации приобретения обучающимися более качественных знаний и контроль за ходом подготовки по отдельным учебным дисциплинам, МДК.

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

СПО – среднее профессиональное образование;

ТК – текущий контроль успеваемости.

ИТО – итоговая (семестровая) оценка, выставляемая по дисциплинам, МДК, по которым не предусмотрен промежуточный контроль знаний.

4. Общие положения

4.1. Порядок хранения и движения журналов учебных занятий

- Журналы учебных занятий хранятся в структурном подразделении факультета (института, филиала), ответственном за организацию и обучение по программам среднего профессионального образования в специально отведенном для них месте.
- Ежедневно в конце рабочего дня должностные лица, у которых данные обязанности предусмотрены должностными инструкциями, проверяют наличие всех журналов.
- Перед началом учебного занятия по расписанию староста группы обязан взять журнал учебного занятия из структурного подразделения. Сразу после занятий староста группы обязан сдать журнал в отдел СПО.
- Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.
- Журнал может быть выдан должностными лицами структурного подразделения вне учебных занятий преподавателям для необходимой работы с журналом или родителям (представителям) обучающегося для ознакомления.
- Ответственность за выполнение требований к хранению и учету наличия журналов возлагается на должностное лицо, у которого данная обязанность предусмотрена должностными инструкциями.
- По окончании учебного года журнал хранится 1 год в отделе СПО.

4.2. Правила оформления и ведения журнала учебных занятий

4.2.1. Общие требования к ведению журнала

- Перед началом учебного года проводится инструктаж о правилах ведения журнала для преподавателей, выделяется количество страниц на каждую дисциплину, МДК.
- На второй странице журнала размещается краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий для преподавателей. Инструкция представлена в Приложении 1.
- Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьего. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.
- Все записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета.
- Не допускается выделение столбика оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.
- Списки группы размещаются в журнале в соответствии с приказом о зачислении.
- В течение учебного года вносятся коррективы в список учебной группы: при зачислении,

отчисления или восстановлении студента напротив его фамилии вносится соответствующая запись на основании приказа, указываются номер и дата приказа.

4.2.2 Правила заполнения титульного листа и оглавления

- Титульный лист и оглавление журнала учебных занятий в соответствии с учебным планом формируется лицом, у которого данные обязанности предусмотрены должностной инструкцией.
- На титульном листе журнала указывается № группы, курс, форма обучения, код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО). Ниже указывается учебный год (Приложение 2).
- В оглавлении представляется перечень дисциплин, МДК (при необходимости в несколько строк) в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращения не допускаются (Приложение 3).
- Количество страниц на каждую дисциплину/МДК, ПМ отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление».
- Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/ МДК проводится в подгруппах, то для подгрупп могут быть отведены разные страницы.
- Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия нового преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается фамилия и инициалы нового преподавателя через запятую. Например: Иванова Т.А., Петрова Н.А.
- Шаблоны левой и правой сторон журнала приведены в Приложении 4 и 5.

4.2.3. Правила заполнения основной части журнала

- На левой стороне листа журнала пишется полное, без сокращений, наименование дисциплины/ профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики с указанием индекса профессионального модуля в соответствии с учебным планом. Эти данные в журнале заполняет лицо, у которого данные обязанности предусмотрены должностной инструкцией.
- Фамилия, инициалы преподавателей на всех страницах журнала записываются преподавателем, который ведет дисциплину, МДК, практику.
- Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.
- В соответствующей графе преподаватель указывает месяц и дату проведения занятия, под которым в колонке, соответствующей дате проведения занятия, преподаватель вносит результаты текущего контроля успеваемости и посещаемость.
- Отсутствие обучающихся на занятие отмечается «н». При последующем освоении обучающимся пропущенного материала, через косую черту («/») преподаватель может выставить результат.
- Результаты текущего контроля успеваемости выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).
- Исправление выставленных текущих результатов не допускается.
- В столбце с результатами текущего контроля должна быть указана форма контроля текущей успеваемости. Например: сам. работа – самостоятельная работа.
- Староста группы отмечает на каждой странице журнала отсутствующих студентов.
- На правой стороне листа журнала в графе «Дата проведения урока» преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне.
- В графе «Тема» преподаватель записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/МДК. Наименование темы записывается без сокращений.
- В графе «Домашнее задание» кратко указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом.
- В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись. В случае замены

- преподавателя другим преподавателем, кроме подписи прописывается полностью фамилия.
- В графе «Подпись старосты группы» староста ставит свою подпись.

4.3 Контроль ведения журнала

- Контроль за правильным и своевременным внесением соответствующих записей в журналах осуществляют: должностное лицо, у которого данные обязанности предусмотрены должностной инструкцией не реже одного раза в семестр.
- Запись о результатах проверки делается на странице журнала «Замечания о ведении журнала». Шаблон страницы «Замечания о ведении журнала» содержится в Приложении 6.
- Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в последнем столбце на странице «Замечания о ведении журнала».
- Результаты проверки журналов анализируются и доводятся до сведения Ученого совета (Педагогического совета) структурного подразделения.
- Возможна повторная проверка выполнения замечаний и рекомендаций.

4. 4. Порядок восстановления данных журнала в случае частичной порчи документа или его утери

- 4.4.1. В случае утраты журнала структурное подразделение СПО немедленно оповещается о факте исчезновения документа.
- 4.4.2. Должностное лицо, у которого данные обязанности предусмотрены должностной инструкцией, составляет акт, проводит расследование по факту утраты журнала, собирает объяснительные с преподавателей, работавших с журналом, и обучающихся группы.
- 4.4.3. В течение 5 рабочих дней со дня пропажи журнала начальник отдела сообщает о своих действиях и их результатах руководству структурного подразделения.
- 4.4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.
- 4.4.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала принимается решение о переносе сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.
- 4.4.6. В случае полной утраты журнала результаты текущего контроля текущей успеваемости подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

Краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий для преподавателей (справочное)

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Журнал учебных занятий является формой фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин, МДК образовательных программ среднего профессионального образования в ННГУ согласно календарно-тематическому плану, результатов текущего контроля успеваемости обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателем.
2. Аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в учебном журнале в полном соответствии с действующим расписанием учебных занятий является должностной обязанностью каждого преподавателя.
3. Административно-управленческий персонал обязан систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журналах учебных занятий.
4. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. После занятия староста группы обязан сразу сдать журнал в структурное подразделение.
5. Журнал может быть взят из отдела СПО вне учебных занятий преподавателем, должностными лицами структурного подразделения для необходимой работы с журналом или для ознакомления с результатами обучения обучающегося его родителей (или их представителей) только с разрешения сотрудников структурного подразделения.
6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой синего цвета.
7. Результаты текущей успеваемости обучающихся программ дисциплин и МДК в период текущей аттестации, в том числе ежемесячной, выставляются в соответствии с балльной системой оценивания: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2).
8. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается «н».
9. Не допускается выделение столбца оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.
10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/МДК, практике. Наименование тем дисциплины, МДК записывается без сокращений.
11. В графе «Домашнее задание» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.
12. Дата проведения занятия в правой части журнала записывается арабскими цифрами.
13. В соответствующей графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем кроме подписи прописывается полностью фамилия.
14. По окончании каждого семестра по дисциплинам, МДК, по которым учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация выставляется итоговая оценка (ИТО). Столбец с результатами промежуточной аттестации помечается словом «ИТО».

Шаблон титульного листа журнала учебных занятий
(обязательное)

Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский
государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Факультет/институт, филиал _____

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ГРУППЫ _____ КУРСА _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ _____

НА 20 _____ / 20 _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Начат « _____ » _____ 20 _____ г.

Окончен « _____ » _____ 20 _____ г.

Шаблон страницы с оглавлением журнала учебных занятий

[illegible]

Левая сторона страницы журнала

Название дисциплины

[illegible]

Правая сторона страницы журнала

ФИО преподавателя

ЛЕКЦИИ

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

[illegible]

Шаблон страницы журнала учебных занятий «Замечания о ведении журнала»

[illegible]