



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

Чистякова Е.В.

«25»

июня 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению «Журнала учебных занятий и консультаций»

В ПОУЧ «Колледж менеджмента»

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения журнала учебных (групповых, индивидуальных) занятий в профессиональном образовательном учреждении частном «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА».
2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), видов практики: учебной (УП), производственной (по профилю специальности) (ПП), а также представляет собой финансовый документ, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.
3. Срок хранения журнала учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.
4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учебных занятий является обязательным для каждого преподавателя. Записи делаются только чернилами (пастой) синего цвета. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью «исправленному верить» и подписью преподавателя.
5. Журнал хранится в учебной части, перед началом занятий преподаватель учебной группы получает журнал, а после окончания занятий представляет его для проверки в учебную часть.
6. Контроль за правильным, своевременным и качественным ведением записей в журнале осуществляют заместитель директора не реже одного раза в семестр, заведующий учебной частью – ежемесячно.
7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.
8. Невыполнение Инструкции по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.
9. Заведующий учебной частью проводит инструктаж преподавателей по основным требованиям, предъявляемым к ведению Журнала.

II. Требования к ведению Журнала

1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.
2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.
3. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного

учреждения, шифр группы, курс, отделение (очно-заочное, заочное), код и наименование специальности.

4. В оглавлении дается перечень дисциплин, ПМ, МДК, УП, ПП, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, нумерация страниц, отведенных на дисциплину, ПМ, МДК, УП, ПП, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

5. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется секретарем учебной части.

6. Списки учебных групп вносятся секретарем учебной части.

в Журнал в алфавитном порядке: фамилия и инициалы. Секретарь учебной части поддерживает актуальность списочного состава обучающихся.

7. Включение в списки фамилий вновь зачисленных обучающихся и вычеркивание отчисленных производится только после соответствующего приказа директора, с обязательным указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа.

8. На левой стороне Журнала в соответствующей графе проставляется дата занятия, не зависимо от формы и места его проведения, с соблюдением хронологии, отметка об отсутствии обучающегося на уроке, оценка результата текущего контроля, итоговая оценка результата промежуточной аттестации.

9. Учет успеваемости ведется выставлением отметок цифрами 5, 4, 3, 2, а также записями: «зач» (зачтено), «н/з» (не зачтено) напротив фамилий обучающихся.

10. Отсутствующие на занятии отмечаются буквами «нб».

11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

12. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

13. На правой стороне Журнала в соответствующую строку вносятся: дата проведения урока, количество часов с возрастающим итогом в соответствии с рабочей программой, тип урока (лекция, семинар, зачетный урок, практическое занятие и т.д.), тема урока. В графе «Домашнее задание» 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 план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Реферат» и другие. Преподаватель заверяет выполненную запись своей подписью.

14. Отдельная страница отводится для консультаций, проводимых в соответствии с учебным планом для подготовки к промежуточной аттестации и к Итоговой государственной аттестации. Продолжительность консультаций фиксируется в соответствующей клетке (0,5 ч., 1 ч., 1,5 ч. или 2 ч.).

15. После изучения дисциплины в конце страницы, где записывается пройденный материал, преподаватель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Если количество часов «по плану» совпадает с «фактически», то делается запись: «Программа выполнена в полном объеме». Если количество часов «по плану» не совпадает с «фактически», то делается запись: «Не пройдены следующие темы...».