

**Профессиональное образовательное частное учреждение
«Экономико-Юридический колледж (Техникум)»**

Утверждено
На заседании Методического совета,
Протокол № 1
30 августа 2016г.
Директор
С.Д. Чельтек



ИНСТРУКЦИЯ

о ведении и заполнении учебных журналов в Профессиональном образовательном частном учреждении «Экономико-Юридический колледж (Техникум)»

Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, ст. 30,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. №31 «О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464»,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2014г. №1580 «О внесении изменения в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464»
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО),
- Устава ПОЧУ «ЭЮК»
- Положение о колледже.

1. Организационные положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.2. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр.

1.3. Систематический, ежемесячный контроль за ведением учебных журналов осуществляет заведующий учебной частью и заведующие отделениями - не реже одного раза в месяц и председатели цикловых методических комиссий по мере необходимости при проведении целевых форм контроля.

1.4. Распределение страниц по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК) и практикам, их правильное и полное наименование, фамилию и инициалы преподавателя производятся учебной частью, а своевременное заполнение списков студентов – заведующими отделениями.

1.5. Если дисциплина, МДК или практика проводится по подгруппам, страница делится на несколько частей и на каждой части проставляются даты проведения занятий этой подгруппы, содержание и ФИО преподавателя. Если количество страниц в журнале позволяет, на каждую подгруппу выделяется отдельная страница.

1.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой с пастой синего цвета.

2. Порядок заполнения

2.1. Наименование дисциплины, МДК или практики пишется с заглавной буквы.

2.2. Преподаватель на каждом занятии своевременно записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с календарно-тематическим планом. На

левой стороне журнала вверху над датами в обязательном порядке преподавателем указывается месяц прописью (например, «октябрь»). Даты проставляются арабскими цифрами. Все даты проведенных занятий на левой стороне журнала должны соответствовать датам содержания на правой.

2.3. Отсутствие записи с содержанием дисциплины и датой проведенного занятия является нарушением.

2.4. В правой части журнала в графах «Количество учебных часов» «Краткое содержание урока» записывается каждое двухчасовое занятие, дата, содержание проведенного занятия. Записи разделов и тем записываются в соответствии с КТП по дисциплине, МДК или практике. В графе «Что задано и к какому сроку» - задание на дом или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и КТП.

2.5. Запись даты и краткого содержания урока, соответствующие каждому новому месяцу, производить, пропустив две свободные строки для подведения итога количества часов за месяц и подписи проверяющего. Подведение ежемесячных итогов осуществляет сотрудник учебной части.

2.6. Преподаватель обязан на каждом занятии проверять и оценивать знания студентов. Теоретические знания и умения студентов, а также по лабораторным и практическим занятиям определяются оценками по принятой в техникуме/колледже пятибалльной системе: 5. 4. 3. 2., за зачет проставляется также дифференцированная оценка. Оценки студентам за письменные, контрольные, практические и др. работы проставляются тем днем, в который они проводились.

2.7. Если проводится практическая или лабораторная работа, то в правой части журнала пишутся слова «Лабораторная (или практическая) работа» и проставляется ее порядковый номер в соответствии с КТП.

2.8. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных, а также знаки или записи карандашом.

2.9. Преподаватель обязан на каждом занятии отмечать в журнале отсутствующих студентов. Отсутствие студента на занятиях в журналах СПО отмечается буквами «нб» и проставляется в одних и тех же клетках, что и оценки успеваемости.

2.10. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

2.11. Колонка с итоговыми оценками семестра обозначается словом с указанием семестра, например, «Итог 5 семестр». В колонках семестровой аттестации пустых клеток быть не должно. Колонка, следующая после итоговой, не заполняется и предусматривается для выставления исправленных оценок.

2.12. Если дисциплина, МДК или практика выносятся на экзаменационную сессию, то экзаменационные оценки ставятся в следующую колонку после итоговой за семестр. Эта колонка обозначается «Экзамен». Итоговая семестровая или экзаменационная оценка одновременно выставляется в «Сводную ведомость итоговых оценок» в конце журнала.

2.13. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится заведующим отделения на основании соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.14. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам:

Всего по плану по часам - xx часов;

Выдано по факту - xx часов;

Преподаватель подпись ФИО

Председатель ЦМК подпись ФИО

Заведующий отделением подпись ФИО и дата

2.15. Невыполнение данной Инструкции по ведению журнала может быть основанием на наложение взыскания на преподавателя или лица, ответственного за осуществлением контроля за его ведением.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Профессиональное образовательное частное учреждение

«Экономико-Юридический колледж (Техникум)»

Ж У Р Н А Л

учебных занятий

группы ***K-119*** ***1 курса***

Отделение

Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

на 201_ / 201_ учебный год

№ п/п	Месяц, число	Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Итого	Экзамен				
		01	02	26	30	05	06	12	22	08			05
1.	Иванов Петр Сидорович			нб	5		5		5			5			5	5
2.	Фидюкова Анна Геннадьевна		3		4		4				3			4	4	4
3.	Левченко Оксана Викторовна			4	5				5			5	5		5	5
4.	.....				4	3		4			3			3	3	3
5.	.....		3		4	5		5		4			4		4	4
6.	.....			5	4		4							4	4	4
7.	.....		3			3		4			3			3	3	3
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																
21.																
22.																
23.																
24.																
25.																
26.																
27.																
28.																
29.																
30.																
31.																
32.																
33.																
34.																
35.																
36.																

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики)

