

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» в г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)

РАССМОТРЕНО  
Учебно-методическим советом  
филиала и рекомендовано  
к утверждению  
Протокол № 02  
от « 25 » сентября 2012 г.



В. Бандурист  
2012 г.

*Система менеджмента качества образовательного процесса*

*Среднее профессиональное образование*

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

Усть-Илимск 2012

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных занятий, контроля ведения журналов в филиале ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске.

1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ студентами. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют специалисты по учебно-методической работе – ежемесячно, заместитель директора по учебно-методической работе – один раз в семестр.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.8. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 1-й страницы (оглавление).

2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилия, имя, отчество преподавателя читающего дисциплину. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков студентов осуществляется куратором учебной группы.

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

2.6. Заведующие кафедрами (председатель цикловой комиссии) следят за систематичностью ведения журнала преподавателями.

2.7. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала, а именно:

3.1. Указывают в верхней части страницы название дисциплины, свою фамилию и инициалы;

3.2. На левой странице:

- записывают дату занятия (формат записи «месяц, число», например, сентябрь, 01, 05, 15);

- отмечают отсутствующих студентов (проставляется отметка «нб»);

- выставляет отметки успеваемости: текущей, предварительной и промежуточной аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет). Оценки выставляются по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2», по дисциплине

3.3. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия;

- количество учебных часов, отведенных на занятие;

- вид занятия (лк – лекция, лп – лаб.- практические занятия) в соответствии с расписанием

- тему занятия в соответствии с программой учебной дисциплины;

- домашнее задание (параграф, страницы учебника);

- подпись преподавателя.

3.4. Учет выполнения курсовых работ (проектов), графических работ проводится на специально выделенных страницах в конце журнала учебных занятий. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их. На левой стороне ведется учет выполнения работ студентами.

3.5. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);

- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- корректировать оценки в одной клетке;
- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, использование корректора не допускается. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

### 3.6. Преподаватель обязан:

- проверять явку студентов на занятие путем переключки студентов в начале учебного занятия, отмечать отсутствующих студентов;
- систематически проверять и оценивать знания студентов;
- следить за накапливаемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного урока и домашнего задания;
- проводить работу с неуспевающими студентами по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала.

## 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

4.1. В филиале установлена следующая периодичность проведения аттестаций:

- текущая
- предварительная аттестация знаний студентов (в середине семестра),
- промежуточная аттестация знаний студентов за семестр (зачет, экзамен, дифференцированный зачет).

4.2. Сроки проведения аттестации устанавливаются графиком учебного процесса.

### 4.3. Текущая аттестация знаний студентов

Текущая аттестация знаний студентов проводится на каждом лабораторно-практическом занятии. Каждый преподаватель, проставляя итоги аттестации, обязан довести результаты аттестации до сведения студенческой группы и объяснить причины отрицательной аттестации.

### 4.5. Предварительная аттестация знаний студентов

Предварительная аттестация знаний студентов осуществляется в середине семестра в рамках аттестационной недели в соответствии с графиком учебного процесса.

Оценки выставляются преподавателями в журнал в отдельной графе.

При проведении предварительной аттестации могут учитываться результаты текущей аттестаций.

### 4.6. Промежуточная аттестация знаний студентов за семестр

Промежуточная аттестация знаний студентов за семестр проводится по всем дисциплинам, изученным в течение семестра.

По дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию (по которым аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета), аттестация проводится в рамках времени, отведенного на изучение учебной дисциплины. Оценка выставляется в отдельной графе, оформляется соответствующая запись в зачетной книжке студента.

По дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, аттестация проводится по расписанию экзаменационной сессии. При этом оценка, полученная студентом на экзамене, является итоговой оценкой за семестр. Результат заносится в журнал в отдельную графу, оформляется соответствующая запись в зачетной книжке студента.