

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Сорочинский ветеринарный техникум – филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Оренбургский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора СВТ – филиала
ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

С.С. Харитонов

10 марта 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения и ведения журналов учебных занятий
в Сорочинском ветеринарном техникуме – филиале федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Оренбургский государственный аграрный университет»

	Должность	ФИО/подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УВР	Соломатина Т.В./ <i>Т.В. Соломатина</i>	10.03.18

I НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения и ведения журналов учебных занятий в Сорочинском ветеринарном техникуме – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее – Филиал).

Данная Инструкция обязательна к применению в Филиале.

II НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Приказ 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» (с изменениями и дополнениями от 22 января 2014г. №31, от 15 декабря 2014г. №1580);
- Устав ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ;
- Положение о филиале.

III ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие определения и сокращения:

- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
- СПО – среднее профессиональное образование;
- КТП – календарно-тематический план;
- УВР – учебно-воспитательная работа;
- ФИО – фамилия, имя, отчество;
- ПЦК – предметная цикловая комиссия.

IV ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Контроль ведения журналов осуществляет заместитель директора по УВР не реже одного раза в семестр.

4.3. Систематический, ежемесячный контроль ведения учебных журналов осуществляет заведующий учебной частью; председатели ПЦК осуществляют контроль за ведением учебных журналов при проведении

целевых форм контроля.

4.4 Распределение страниц по дисциплинам, их правильное и полное наименование, фамилию и инициалы преподавателя, своевременное заполнение списков студентов производит куратор учебной группы.

4.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

V ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ

5.1. Наименование дисциплины или профессионального модуля (междисциплинарного курса) пишется с заглавной буквы.

5.2. Преподаватель на каждом занятии своевременно записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с КТП по дисциплине или профессионального модуля. На левой стороне журнала вверху над датами в обязательном порядке прописывается преподавателем месяц прописью (например, октябрь) или цифрами (например, 10). Даты проставляются арабскими цифрами. Все даты проведенных занятий на левой стороне журнала, должны соответствовать датам содержания на правой.

5.3. Отсутствие записи с содержанием дисциплины и датой проведенного занятия дает право не оплачивать его как проведенное.

5.4. В правой части журнала в графах «Количество часов» «Содержание занятия» записывается каждое двухчасовое занятие, дата, содержание проведенного занятия. Записи разделов и тем записываются в соответствии с КТП по предмету или дисциплине. В графе «Домашнее задание» - задание на дом, или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и КТП.

5.5. 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 Филиале пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2», за зачет проставляется «зачтено» или «зач», за дифференцированный зачет выставляется оценка. Оценки студентам за письменные, контрольные, практические и др. работы проставляются тем днем, в который они проводились.

5.7. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/б», «зач.».

5.8. 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.

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

5.10. Преподаватель обязан на каждом занятии отмечать в журнале отсутствующих студентов. Отсутствие студента на занятиях в журналах

техникума отмечается буквами «н» или «н/б» и проставляется в одних и тех же клетках, что и оценки успеваемости.

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

5.12. 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.

5.13. Если дисциплина или профессиональный модуль выносятся на экзаменационную сессию, то экзаменационные оценки ставятся в следующую колонку после итоговой за семестр. Эта колонка обозначается «Экзамен». Экзаменационная оценка выставляется в «Сводную ведомость итоговых оценок» в конце журнала.

5.14. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится методистом техникума на основании соответствующего приказа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

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

- всего часов по плану - xx часов;
- выдано по факту - xx часов;
- преподаватель - подпись ФИО;
- председатель ПЦК - подпись ФИО;
- заведующий учебной частью, подпись, ФИО, дата.

5.16. Невыполнение данной Инструкции и по ведению журнала, может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, или лица, ответственного за осуществление контроля его ведения.

