

«Утверждаю»  
Директор НОО СПО НП «ТТЭФИ»

С.А.Харламова

Приказ №3КК-01-10/14  
от «01» октября 2014г.

**Инструкция по ведению журнала учебных занятий и  
заполнению зачетных книжек  
в Негосударственной образовательной организации  
среднего профессионального образования некоммерческом партнерстве  
«Тульский техникум экономики, финансов и информатики»**

1. Журнал учебных занятий является основным финансовым документом учёта учебной работы преподавателя, позволяющим контролировать: выполнение календарно-тематических планов дисциплин и междисциплинарных курсов, соблюдение расписания учебных занятий, качество преподавания дисциплин, а также вести учёт успеваемости студентов.

**2. Оформление записей в журнале учебных занятий**

2.1 Все записи в журнале ведутся только синими чернилами. В журнале не допускаются записи чернилами другого цвета, карандашом и т.п..

2.2 В журнал записываются фамилии и инициалы студентов, без расшифровки имён.

2.3. В день проведения занятия преподаватель обязан записать дату занятия, содержание проведённого занятия (согласно календарно-тематическому плану), домашнее задание и заверить запись своей подписью.

2.4. Практические занятия записываются в общем ряду теоретических занятий согласно календарно-тематическому плану и не выносятся на отдельную страницу.

2.5. При проведении лабораторных работ список подгруппы записывается два раза на левой странице журнала. В верхнем списке отмечаются отсутствующие на занятии студенты, в нижнем - буквой «з» или оценкой отмечается выполнение и сдача студентом лабораторной работы. После выполнения всех лабораторных работ студентом за семестр – в его строке пишется слово – «зачет». На правой странице журнала преподаватель записывает дату занятия, тему лабораторной работы согласно календарно-тематическому плану, домашнее задание и заверяет запись своей подписью.

**3. Порядок выставления оценок в журнал учебных занятий**

3.1. Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе. Не допускаются обозначения оценок: «+» или «-», точки, «отк.» и др.

3.2. Оценки студентам за письменные работы проставляются тем днём, в который проводилась работа. Оценки за семестровые контрольные работы выставляются в отдельную графу, следующую за днём проведения. Оценку должен получить каждый студент.

3.3 На последнем уроке месяца преподаватель обязан выставить итоговую оценку за месяц в отдельном столбце. Оценка за месяц выставляется при наличии не менее чем двух текущих оценок.

3.4 Запрещается исправление оценок стиранием, заклеиванием или закрасиванием. Ошибочно выставленная оценка исправляется в журнале после составления акта в учебной части.

#### **4. Оформление промежуточной и итоговой аттестации студентов в журнале учебных занятий:**

4.1. На левой странице журнала после записи последнего урока месяца оставляются два столбца, которые озаглавливаются «сам.раб», т.е. самостоятельная работа студента. В правой части журнала такие записи не оформляются. В данные клетки выставляются оценки студентов как отсутствовавших на занятиях, так и исправленные текущие оценки, без указания даты исправления, числа и подписи.

4.2. После столбцов «сам.раб» пишется название месяца и в этот столбец выставляются итоговые оценки за месяц. Итоговая аттестация за месяц выставляется в виде оценок – 5, 4, 3, 2.

Запрещается применять обозначение «неаттестация» (н/а). У студентов, не имеющих оценок, в колонке «аттестация за месяц» остается пустая клетка.

4.3 Согласно графику (в установленные дни, часы и в определенной аудитории) преподаватель обязан для студентов провести дополнительные занятия. На дополнительных занятиях студенты изучают пропущенный материал и отчитываются по нему. Полученные на дополнительных занятиях оценки заносятся преподавателем в клетку «сам. раб». На основании всех полученных оценок выставляется итоговая оценка за месяц. В аналогичном порядке происходит повышение оценки за месяц.

4.4. После столбца итоговой аттестации за месяц оставляется столбец, который обозначается: «Повышение оценки», где при необходимости проставляется новая оценка за месяц, в случае передачи материала, с указанием даты и подписи преподавателя.

4.5. Итоговые оценки за семестр и за год выставляются по пятибалльной системе и расшифровываются в скобках: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Внизу страницы после последней оценки ставится подпись преподавателя и число оформления итоговой аттестации. Итоговая оценка 2 (неуд) - исправляется в следующей клетке с указанием даты исправления и подписи преподавателя (по направлению учебной части).

## 5. Порядок заполнения зачетной книжки студента

1. Зачетная книжка студента техникума выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2. Ответственность за правильность заполнения зачетных книжек несет, в первую очередь, классный руководитель учебной группы, преподаватели-предметники.

3. Записи производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления в зачетной книжке не допускаются.

- При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в свободную строку заносится верная запись. Новая запись заверяется подписью преподавателя.

- До начала сессии заполняются соответствующие данному семестру страницы (учебный год, курс, семестр, фамилия, имя, отчество студента – полностью). Нумерация семестров – сквозная на весь период обучения (первый, второй, третий, четвертый и т.д.)

4. Названия дисциплин в зачетной книжке приводятся в точном соответствии с ФГОС и учебным планом специальности. Допускаются общепринятые сокращения, позволяющие понять название дисциплины. Указывается общее количество часов с учётом часов самостоятельной работы студентов (в соответствии с учебным планом), дата, оценка, фамилия и инициалы преподавателя.

5. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.

6. Дисциплины, выносимые на экзаменационную сессию, записываются на левой стороне зачетной книжки. Дисциплины, заканчивающиеся дифференцированным зачетом (оценкой за семестр), записываются на правой стороне зачетной книжки.

7. При проведении экзамена записывается название дисциплины в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, в зачетную книжку заносятся только положительные оценки 5 «отл», 4 «хор», 3 «удовл».

8. Неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости и журнале.

9. В случае разрешенной приказом директора передачи дисциплины с целью повышения положительной оценки, в зачетной книжке указывается повторно наименование дисциплины, количество часов, дата передачи, оценка и подпись преподавателя.

10. После окончания сессии правильность заполнения зачетных книжек проверяется учебной частью.

11. По окончании учебного года классным руководителем заполняется строка «Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс».

12. В зачетной книжке на соответствующих страницах полностью указывается тема курсовой работы.

13. Перед итоговой государственной аттестацией выпускников классным руководителем заполняются страницы «Защита выпускной квалификационной

работы».

14. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора техникума. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся на основании экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры.

15. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в образовательную организацию, которая выдает студенту справку об освоении тех или иных компонентов образовательной программы. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для передачи дисциплин в другой образовательной организации.

16. Перед получением диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в образовательную организацию.

17. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса обучения или выбытием из образовательной организации до окончания курса обучения, хранится в образовательной организации в личном деле каждого студента в течение 75 лет.