

**Инструкция по оформлению и ведению журналов учета теоретического обучения
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Пермский техникум промышленных и информационных технологий им.Б.Г.Изгагина»**

1. Все записи в журнале делаются четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Нельзя использовать чернила четного цвета.
2. Запрещается делать записи карандашом, использовать корректирующую жидкость (корректор), обводить неверную запись, заклеивать неверные записи, удалять и склеивать страницы журналов. Если запись ошибочна и ее необходимо исправить, в конце листа делается соответствующая пометка заведующим учебной частью.
3. На титульном листе журнала указывается № группы, курс (римскими цифрами), форма обучения (очное, очно-заочное, заочное), код и наименование профессии/специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.
4. В содержании дается перечень полного наименования учебных дисциплин (включая индекс), в соответствии с порядком и очередностью расположения в учебных планах, указываются номера отведенных страниц с учетом страниц консультаций.
5. В случае деления учебной группы на подгруппы, страницы учета учебных часов, выделенные для предмета и дисциплины, делятся на верхнюю и нижнюю части для соответствующих подгрупп.
6. В форме № 1 сведения об обучающихся группы заполняются кураторами в соответствии с приказами по контингенту, в соответствующих графах делается отметка об отчислении или переводе обучающихся с указанием причины, номера и даты приказа.
7. В Форме № 2 ведется учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятия и тематика внеаудиторной самостоятельной работы, количество затраченных часов и даты проведения занятий:
 - отметки за учебные занятия выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Иные обозначения отметок не допускаются;
 - по окончании каждого семестра и учебного года в отдельной колонке, не пропуская колонки, преподаватели выставляют экзаменационные отметки. Отметки за зачет и дифференцированный зачет выставляются в последнюю дату изучения.
 - при проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине в отдельной колонке выставляются отметки результатов (цифрами «5», «4», «3», «2», если проводился дифференцированный зачет или экзамен; буквами «з» (зачет), «н/з» (не зачет), если проводился зачет), при этом зачет и дифференцированный зачет предусматриваются как итоговое занятие и проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. Если обучающийся не явился на дифференцированный зачет, то выставляем «н/з» (не зачет);
 - студентам, не посещающим учебные занятия и не аттестованным по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, итоговой формой оценки будет запись «н/а» («не аттестован»);
 - по дисциплине «Физическая культура» формулировка «освобожден» не допускается;
 - если обучающийся был отчислен, переведен в другую группу, ушел в академический отпуск в течение учебного года или данная дисциплина зачтена у него по приказу, то в клетках напротив его фамилии запись вносится соответствующая запись о причине, отсутствие на занятиях не отмечается. Перезачеты и переаттестации отмечаются соответствующими записями;
 - проведенные занятия записываются по 2 часа в соответствии с рабочей программой;
 - в колонке «Темы занятий» записывается полностью наименование темы учебного занятия в соответствии с рабочей программой по дисциплине/МДК. На каждые 2 часа учебных

- занятий используется одна строка и одна колонка;
- лабораторные работы и практические занятия записываются с указанием их номера в соответствии с рабочей программой;
 - в конце каждого семестра преподаватель подводит итоги по выданным часам, указывая количество часов по плану и по факту в одной строке, следующая строка отводится для заполнения учебной частью;
 - при проведении промежуточной или итоговой аттестации в форме экзамена дата проведения экзамена фиксируется ниже подведенных итогов по программе. Количество часов на проведение экзамена выставляется в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации, не превышая 6 часов за один календарный день.
8. Для учета часов консультаций выделяются отдельные страницы.
 9. Форма № 3 о результатах медицинского осмотра обучающихся заполняется медицинским работником техникума, за исключением списка обучающихся. Ответственные за заполнение - кураторы учебных групп.
 10. В форме № 4 отражаются итоги успеваемости обучающихся:
 - наименование учебных дисциплин указывается согласно порядку и очередности в учебных планах;
 - результаты обучения проставляются преподавателями, ведущими соответствующие дисциплины и междисциплинарные курсы;
 - отметки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2» или словами «зачет»/«не зачет»;
 - студентам, не аттестованным по учебным дисциплинам, выставляется запись «н/а» («не аттестован»);
 - если обучающий был отчислен, переведен в другую группу, ушел в академический отпуск в течение учебного года или данная дисциплина зачтена у него по приказу, то в клетках напротив его фамилии ставится отметка в соответствии с приказом. Никаких дополнительных записей не вносится.
 - преподавателем проставляется количество часов по учебному плану и их фактическое количество.
 11. Исправление отметок возможно только с разрешения заведующего учебной частью. Исправленная отметка ставится рядом с предыдущей отметкой. Внизу страницы делается запись о дате пересдачи, с указанием фамилии и инициалов студента, указывается отметка, которую получил студент при пересдаче. Запись заверяется подписью заведующего учебной частью.
 12. Замечания и предложения вносятся на соответствующей странице журнала уполномоченным представителем администрации при проверке ведения журналов. Замечания по ведению журналов должны быть устранены преподавателями, кураторами в течение 5 дней с момента проведения проверки, после чего уполномоченным представителем администрации (или куратором учебной группы по его поручению) вносится дата устранения замечаний и соответствующая запись.