

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал занятий (далее Журнал) используется для учёта результатов контроля текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающихся.
2. Начало ведения Журнала определяется датой внесения первой записи (до 1 сентября). Окончание ведения Журнала определяется датой внесения последней записи по результатам текущего контроля успеваемости и отработки задолженности по дисциплине.
3. Учет проведенных занятий и результатов текущей успеваемости по каждой дисциплине, направлению подготовки (специальности) ведется преподавателем в отдельном Журнале. Если дисциплина «многосеместровая», то ведение Журнала для каждого потока обучаемых продолжается в течение одного учебного года, что должно учитываться при формировании Журнала и определении необходимого количества страниц. Сформированный Журнал должен быть сшит. Рекомендуется использовать папку скоросшиватель.
4. Записи в журнале должны вестись аккуратно лично преподавателем:
 - пункты «Тематический план занятий», «Список группы» - заполняются до начала занятий;
 - «Дата», «Вид занятия», «Оцениваемые позиции», успеваемость студентов по всем оцениваемым параметрам – во время и/или сразу же после занятий;
 - результаты письменной работы вносятся не позднее трёх дней со дня проведения/сдачи работы.
5. В журнале учитываются все виды занятий.
6. В случае ведения лекций и семинаров/лабораторно-практических занятий в одной и той же группе/подгруппе разными преподавателями, в разделе «Тематический план занятий» фиксируются все виды занятий. Под «Тематическим планом занятий» указывается вид занятий и фамилия, имя, отчество преподавателя, ведущего в этой группе/подгруппе данный вид занятий, фиксируемый в другом Журнале (в Журнале преподавателя ведущего этот вид занятий).
7. В журнале преподавателя, ведущего только семинары/лабораторно-практические занятия, при подведении итогов на каждом рубеже текущего контроля (РТК) добавляется колонка, в которую выставляются баллы, набранные обучающимися при посещении лекций (если это предусмотрено структурой накопления академического рейтинга по дисциплине).
8. В журнале фиксируется текущая успеваемость по всем оцениваемым параметрам, указанным в приложении к рабочей учебной программе дисциплины, подводятся итоги на момент проведения каждого РТК (сумма баллов в соответствии с ESTS), вносятся результаты отработки задолженности по дисциплине.
9. При подведении итогов на момент РТК необходимо указать в Журнале максимальное количество баллов, предусмотренное по каждому оцениваемому критерию, согласно структуре накопления академического рейтинга по дисциплине (см. рис.1).

№	Фамилия И.О.	Дата	02.09.	10.09.	21.09.	28.09.		10.10.	17.10.		Р	Т	К	І	МАХ=20								
		Вид занятия	Л	С	Л	С		Л	С		5	5	5	5									
		Оценив. позиции	По	Уо	Уо	ИДЗ	СИВ		По	ИДЗ	По	Уо	ИДЗ	СИВ	Баллы								
1	Иванов Петр В.	н	5	4	3	4	5	4	4	4,5	3,5	4	5	17,0									
2	Сидоров Иван Г.		3	4	2	3	2	н	4	3	3,5	3	3	2	11,5								
3																							
4																							

Рис.1. Пример оформления журнала занятий.

Примечание.

В примере оформления журнала продемонстрировано использование традиционной системы оценки (5, 4, 3, 2) с определением на момент РТК среднеарифметической оценки по каждому критерию и дальнейшим переводом её с помощью «калькулятора баллов» в «стобалльную» оценку (ESTC).

10. В Журнале может использоваться определённый перечень сокращений и обозначений (см. таблица №1).

Таблица №1. Перечень сокращений и обозначений

Сокращ.	Обозначение	Сокращ.	Обозначение
П	баллы за посещаемость	Л	лекция
Н	пропуск занятия по неуважительной причине	ЛР	лабораторная работа
Ну	пропуск занятия по уважительной причине	ПЗ	практическое занятие
Но	опоздание на занятие	С	семинар
СР	самостоятельная работа	О	баллы за отработку
ИДЗ	индивидуальные домашние задания	АР	аудиторная работа
ПкЗ	подготовка к занятиям	Уо	устный опрос
СИБ	самостоятельное изучение отдельных вопросов	По	письменный опрос
КР	курсовая работа	КТ	компьютерное тестирование
КП	курсовой проект	ПРТ	письменно, решение тестов
РГР	расчётно-графическая работа	КоР	контрольная работа
РПР	расчётно-проектная работа	ПРЗ	письменно, решение задач
Р	реферат	В	выполнена ЛР или ПЗ
Э	эссе	ЗР	защита ЛР или ПЗ

11. При необходимости дополнить перечень сокращений и обозначений в свободную строку данной таблицы в Журнале вносится новое сокращение и его обозначение (рукописно).

12. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется заведующим кафедрой.

13. По окончании семестра преподаватель указывает сумму выданных часов аудиторных занятий. *Например:*

По плану: лекций - 18 ч., семинаров – 18 ч.

Фактически выдано: лекций - 18 ч., семинаров – 18 ч.

При наличии расхождений между количеством часов предусмотренных по плану и выданных фактически, преподаватель пишет объяснительную записку в произвольной форме на имя заведующего кафедрой.

14. По окончании учебного года преподаватель сдает заведующему кафедрой Журнал для проверки и дальнейшего архивирования (в соответствии с номенклатурой дел). Журналы систематизируются по направлениям подготовки (специальностям) и складываются в накопитель (архивная папка). На внутренней стороне накопителя размещается следующая информация: за какой учебный год собраны Журналы, их количество в накопителе; Фамилии И.О. ответственных за ведение Журналов преподавателей; названия дисциплин.