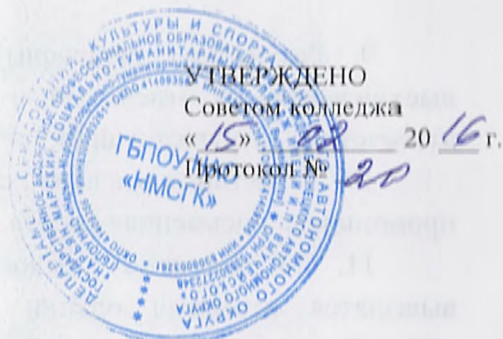


ГБПОУ НАО
«Нарьян-Марский
социально-гуманитарный колледж
имени И.П. Выучейского»



Инструкция о ведении журнала учебных занятий

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

2. Заместитель директора по учебной работе, методисты очного и заочного отделений, обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, также записывать содержание проведенного урока в полном соответствии с календарно-тематическим планом и домашнего задания.

Примечания:

1. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой; ставить знаки и делать записи карандашом.

2. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем в начале урока путем переключки студентов по списку.

3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета. Нельзя пользоваться гелевой ручкой и штрихом. При неправильной записи необходимо ее зачеркнуть, написать «запись ошибочна», поставить подпись и печать учебной части.

4. На каждый предмет выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. Даты и количество часов на левой странице должны соответствовать датам и количеству часов на правой странице.

5. Список студентов курса с указанием фамилий и имён на все учебные дисциплины заполняет классный руководитель курса.

6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора. В общем списке студентов против фамилии выбывшего или прибывшего студента указывается номер и дата приказа.

7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также проставляет отметки успеваемости.

Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буква «нб».

8. Отметки успеваемости и поведения студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». В случае пересдачи оценка проставляется через вертикальную черту.

9. Результаты предварительной аттестации студентов, проводимой 2 раза в год, выставляются в отдельный столбец и оцениваются по пятибалльной системе, а также аттестован / не аттестован (а – н/а).

10. Отметки студентов за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре.

12. Если по дисциплине предусмотрен зачёт, то он выставляется буквами «з» или «п/з», дифференцированный зачёт, контрольная работа оценивается по пятибалльной системе.

13. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной и проставляется в колонку «экзамен» после итоговой за семестр.

14. Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, в колонку «диплом» выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

15. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр в соответствии с учебным планом:

По плану «_____» часов.

По факту «_____» часов.

Программа выполнена.

Подписи.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у зам. директора по УР или методиста учебной части.

16. Классный руководитель отвечает за документацию: следит за внешним видом журнала, своевременно заполняет списки, составляет сводные ведомости, контролирует ведение зачетных книжек.

17. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют методисты очного и заочного отделения не реже одного раза в семестр.

18. Невыполнение рекомендаций по ведению журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществлением контроля за его ведением.