

Рассмотрено и принято на заседании
педсовета ГБПОУ ДМК
Протокол № 3 от 24.01.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ГБПОУ ДМК

Гареев Р. М.

2019 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала учебных занятий (практик) в
ГБПОУ Дюртюлинский многопрофильный колледж

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

2. Заместитель директора по учебной работе, а также руководители предметных цикловых комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

3. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан регулярно проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного учебного занятия и выданного домашнего задания.

4. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

5. На каждую учебную дисциплину и профессиональный модуль на весь учебный год выдается необходимое количество страниц.

6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих, а также проставляет отметки успеваемости.

Исправление текущих отметок успеваемости допускается через дробь. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами "н".

8. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу.

9. Исправление итоговых оценок успеваемости за семестр допускается через дробь с указанием даты и подписи преподавателя.

10. Оценки студентам за письменные работы проставляются в графе, соответствующей дате проведения письменной работы.

11. Оценки обучающимся проставляются "5", "4", "3", "2 «зачтено», «не зачтено».

12. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, лабораторных работ и практических занятий, курсовых работ (проектов). На правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

Примечания:

- категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных;
- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом учебного занятия путем переклички по списку.

Рассмотрено и принято на заседании
педсовета ГБПОУ ДМК
Протокол № 1 от 31.08.2017



ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала учебных занятий в
ГБПОУ Дюртюлинский многопрофильный колледж

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.
2. Директор колледжа и его заместитель по учебной работе, а также руководители предметных цикловых комиссий 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, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

Примечание:

1. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.
2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только темно-синей или фиолетовой пастами.
3. По каждому предмету выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
4. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.
5. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Исправление текущих отметок успеваемости допускается через дробь. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами "н".
6. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре.
7. Исправление итоговых отметок успеваемости за семестр допускается через дробь с указанием даты и подписи преподавателя.
8. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в котором проводилась письменная работа с указанием вида письменной работы в соответствующей колонке.
9. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами "5", "4^м", "3", "2" и "1".
10. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне ведется учет выполнения этих работ студентами с отметкой о выполнении.