

Указания

о ведении журнала учебных занятий в средних специальных учебных заведениях

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 профессиональной образовательной организации и его заместитель по учебной части, а также заведующие отделениями обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного урока, домашнего задания и внеаудиторной самостоятельной работы (в отдельном журнале).

Пример журнала учебных занятий:

Дата занятия	Кол-во данных часов	Краткое содержание материала		Подпись преподавателя
		пройденного занятия	заданного на дом и к какому сроку	

4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно негелевыми чернилами синего цвета.

5. На каждый предмет выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков журнала 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 на уроке обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости.

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами "нб".

Примечания:

а) категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой;

б) проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом урока путем переключки учащихся по списку.

8. Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре.

9. Отметки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

10. Отметки успеваемости и поведения обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2" и "1".

11. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися лабораторных работ и курсовых проектов (работ) при

делении на подгруппы. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне - ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

12. Журнал учета проверки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов и проведения консультаций в группе заполняется **равномерно** в течение семестра (года).

Пример:

12.1. Левая сторона:

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Дата									
		29.09				30.09	22.12				23.12
1.	Иванов И.И.										5
2.	Петров А.А.				5						3
3.	Сидоров Е.Е.				4						
4.											
5.											
6.											

12.2. Правая сторона:

Дата проведения урока	Количество часов	Краткое содержание урока	Подпись преподавателя
29.09.2015	1	С.Р.№1 по теме «»	
		С.Р.№2 по теме «»	
		С.Р.№3 по теме «»	
30.09.2015	1	Консультация	
22.12.2015	1	С.Р.№4 по теме «»	
		С.Р.№5 по теме «»	
		С.Р.№6 по теме «»	
		С.Р.№7 по теме «»	
23.12.2015	1	Консультация	