

Утверждено
приказом директора ГАПОУ «КРМК»
№ 660/г «27» сеп.мес. 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах ведения журнала
в ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

1. Общие положения

1.1. Журнал теоретического обучения, журнал учета обучения по профессиональным модулям, преддипломной практики является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя. Ответственность за правильность заполнения журнала и за учет часов в журнале несет заместитель директора по учебной работе.

1.2. Руководитель учебного заведения и его заместитель по учебной (учебно-методической, учебно-воспитательной) работе, а также заведующий учебной частью и руководители предметных (цикловых) комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

1.3. Проверяющие журнал лица (руководитель учебного заведения, его заместители, заведующий учебной частью) делают отметки о дате проверки, замечания по ведению журнала с указанием своей должности на странице журнала, специально выделенной для этой цели.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой с черной пастой.

2.2. Нумерация листов сквозная, внизу страницы.

2.3. Наименование учебных дисциплин, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане

2.4. Исправления в журнале не допускаются.

2.5. Списочный состав студентов (Ф.И.О.) учебной группы вносится в журнал в алфавитном порядке по всем дисциплинам куратором группы.

2.6. В случае отчисления студента, независимо от причины, напротив его фамилии куратор пишет слово «отчислен», номер приказа и дату его издания. В случае академического отпуска ставится отметка «а/о» и сроки академического отпуска (№ приказа). Если прибывает новый студент, его фамилия вносится в список по указанию заведующего учебной частью секретарем учебной части.

2.7. Тема занятия заполняется преподавателем в соответствии с темой этого занятия в календарно-тематическом плане. Домашнее задание – с четким указанием глав, параграфов, страниц.

2.8. Указывается также глава и параграф, заданные для повторения (при подготовке к контрольной работе, зачету, экзамену).

2.9. Дата проведения занятия записывается арабскими цифрами, число и месяц через точку. Часы учебных занятий также записываются арабскими цифрами за данное число месяца.

Например:

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
18.03.16	2	Тема 1.1 Экономические системы	Изучение конспекта	
		Тема 1.2 История экономических учений		
20.03.16	2	1.2.1 Экономическая школа меркантилизма	Стр. 25-29	
22.03.16	2	1.2.2. Кейнсианская экономическая модель	Ответы на вопросы Стр. 29	

Записи в графе «Тема занятия» должны полностью совпадать с темой, прописанной в календарно-тематическом плане (№ темы, название).

В последней графе преподаватель ставит подпись.

В случае замены, другой преподаватель кроме подписи пишет свою фамилию полностью.

2.10. На странице, где выставляются оценки, месяц записывается арабскими цифрами.

Ф.И.О. студента	Число									
	Месяц	18.03	20.03	22.03		Итог				

2.11. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.12. Отсутствие студента на занятии отмечается аббревиатурой "н".

2.13. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.14. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом занятия путем переключки студентов по списку.

2.15. Графа с итоговой оценкой записи проставляется после записи последнего занятия по данной дисциплине. В верхней части графы пишется слово «Итог», «Зачет», «К/р» (контрольная работа), «К. проект» (курсовой проект), «Диф.зачет» или «Экзамен».

2.16. Никаких пропусков граф не допускается, за исключением итоговой оценки за семестр, где допускается пропуск одной графы до и после итоговой оценки для более четкого выделения.

2.17. Отметки успеваемости и поведения студентов проставляются цифрами "5", "4", "3", "2". Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

2.18. Перед началом экзаменационной сессии все оценки по дисциплинам, имеющим завершающую форму обучения «диф. зачет» выставляются в журнал. После последнего дня пересдачи зачетов и экзаменов преподаватель обязан выставить оценки в журнал.

2.20. При пересдаче в журнале предыдущая оценка не изменяется. В случае исправления студентом неудовлетворительной оценки, вновь полученная оценка проставляется рядом в графу под названием «Пересдача». Рядом ставится подпись преподавателя. Данные о полученной вновь оценке отражаются в бланке допуска на пересдачу и итоговой ведомости секретарем учебной части.

2.21. Лабораторные и практические занятия, занятия по курсовому проектированию отмечаются в журнале на отведенных для этих занятий листах. При проведении лабораторных работ напротив каждой фамилии проставляется оценка.

2.22. После окончания выдачи часов педагогической нагрузки по дисциплине преподаватель указывает в журнале количество часов по плану и фактически выданное им

количество часов. В случае имеющихся замен по данной дисциплине другим преподавателем, указывается фамилия преподавателя и количество фактически выданных им часов.

Пример:

По плану: 32 часа

Фактически: 32 часа

Программа выполнена

Или:

По плану: 32 часа

Фактически: 28 часов

Программа скорректирована и выполнена

2.23. В конце каждого семестра преподаватели проставляют в журнале на специально отведенных для этого листах итоговые оценки и несет ответственность за достоверность данных.

2.24. Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью проверяет журнал, подводит итоги и ставит свою подпись в журнале.

2.25. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

3. Обязанности преподавателя

3.1. Преподаватель обязан соблюдать правила ведения журнала

3.2. Преподаватель должен лично проверить явку студентов на занятие путем переключки студентов перед началом занятия, отметив отсутствующих студентов.

3.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, своевременно записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.

3.4. По окончании занятия преподаватель передает журнал старосте группы либо сдает в учебную часть.

4. Контроль ведения журнала

4.1. Руководитель учебного заведения и его заместитель по учебной (учебно-методической, учебно-воспитательной) работе, а также заведующие отделениями (заведующий учебной частью), председатели предметно-цикловых комиссий, методисты обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

*Рассмотрено
на пер. собрании
пр. №1 от 29.08.2016г.*