

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования «Невинномысский химический колледж»
(ГБОУ СПО «НХК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.В. Фурса

02

2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

Настоящее положение разработано на основе действующих методических рекомендаций по ведению журнала учебных занятий. Оно содержит лишь основные вопросы порядка процесса оформления журнала.

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 и его заместители, а также заведующий учебной частью и председатели 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 занятия и домашнего задания.

4. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой или по распоряжению директора в необходимых случаях "зачтено".

5. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем путем переключки студентов по списку.

6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и чернилами одного цвета.

7. На каждый предмет выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц, что описывается на первой странице в содержании.

8. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала проводится методистом учебной части только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия (одна запись соответствует не более 2 часам занятия), отмечает отсутствующих на занятии студентов, а также проставляет отметки успеваемости. Для студентов заочной формы обучения обязательны отметки отсутствующих, результаты письменных контрольных работ, зачетов, отработок, практических занятий. Отсутствие отмечается буквами "нб".

10. Отметки успеваемости промежуточных аттестаций выставляются на основании текущей успеваемости в период, установленный графиком учебного процесса, отметки успеваемости за семестр проставляются также на основании текущего учета успеваемости студента после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Для выделения этих записей в графе "дата" вносят обозначения вида этих оценок, например, "пром аттет" или "аттест" .

11. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась эта работа.

12. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторных и курсовых работ. 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, причем соответствующая клетка против фамилии делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а снизу отметка за работу.

13. Записи консультаций перед экзаменами производится на страницах, соответствующих дисциплин, консультаций по квалификационной практике – на отдельной странице с указанием содержания консультации.

ПРИНЯТО

на Совете колледжа,

Протокол от « 30 » 01.2015 № 1