


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ УКРТБ

/И.В. Нуйкин
Приказ № _____ от «16» января 2017 г.

Положение о правилах ведения журнала учебной группы

Настоящее положение разработано в целях единообразного ведения, заполнения и хранения журналов учебных групп в соответствии с рабочими и авторскими программами ФГОС СПО.

1. Общие положения

1.1. Журнал учебной группы является основным документом учета учебной работы группы и проведения теоретических, практических, лабораторных, графических и консультативных занятий преподавательского состава

1.2. Каждый преподаватель обязан своевременно и аккуратно вносить записи по учету выполнения каждым студентом всего объема теоретических и практических заданий, а также посещаемости занятий.

1.3. Журнал учебных занятий групп хранится в учебной части и выдается на занятия ответственному лицу группы. По окончании занятий журнал должен быть возвращен в учебную часть.

2. Правила ведения журнала

2.1. Все записи в журнале необходимо вести четко, аккуратно, чернилами одного цвета (фиолетовыми или синими). Не допускается внесение записей гелевой ручкой или карандашом.

2.2. Оценки выставляются по пятибалльной системе.

2.3. Записи в журналах должны точно соответствовать содержанию рабочих программ дисциплин

2.4. Количество часов должно точно соответствовать учебному плану, рабочей программе дисциплины, МДК, ПМ

2.5. Количество оценок у каждого студента по теоретическому курсу должно быть не менее 3-4 за месяц при количестве 4 часа в неделю по дисциплине.

2.6. Практические занятия не должны опережать теоретические занятия. Оценки практического занятия на теоретические циклы не переносятся

2.7. Отсутствующие студенты на уроке отмечаются нб.

2.8. На левой стороне разворота учебного журнала преподаватель в соответствующей графе проставляет дату урока, оценки успеваемости, на правой стороне заполняются графы «Дата проведения урока», «Количество учебных часов», «Краткое содержание урока», «Что задано и к какому сроку», «Подпись преподавателя»

2.9. На специально выделенных страницах преподаватель учитывает выполнение студентами лабораторных, практических, графических работ и курсовых проектов. На правой стороне страниц ведется запись работ с указанием срока их выдачи, на левой стороне ведется учет выполнения работ студентами, причем соответствующая клетка - против фамилии студентов делится пополам, по диагонали. Сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу - оценка за работу.

2.10. Списание часов проводится дробью по убывающей с учетом теоретических занятий и выполненных часов лабораторных и практических работ одной подгруппы. Выполнение часов второй подгруппой проводится без дроби.

2.11. По окончании учебного года журнал передается для хранения в архив.

3. Ответственность работников

3.1. Контроль за ведением журнала осуществляет директор, заместитель директора, методист, заведующие отделениями, заведующие кафедрами, диспетчер образовательного учреждения не реже 2 раз за семестр. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала «Замечания лиц, проверяющих журнал».

3.2. За нарушение порядка ведения, заполнения и хранения журнала учебной группы, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Согласовано:

Заместитель директора

Л.Р. Туктарова