

Правила по ведению журнала учебных занятий

Область применения

Настоящий стандарт предприятия устанавливает общие правила по ведению журнала учебных занятий. Согласно данного стандарта все журналы учебных занятий должны оформляться одинаково.

Общими правилами по ведению учебных занятий являются:

- 1. Журнал учебных занятий является основным документом учёта учебной работы группы и преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нём является обязательным для каждого преподавателя.*
- 2. Все записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно. Записи в журнале необходимо производить либо синей, либо чёрной пастой, записи карандашом запрещаются.*
- 3. Преподаватель обязан регулярно проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведённого занятия и домашнего задания.*
- 4. Содержание занятия и домашнего задания производится в правой части журнала, проставляя в соответствующей графе дату занятия. Содержание занятия и домашнее задание переписывается полностью из календарно-тематического плана преподавателя.*
- 5. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов, проставляет оценки успеваемости.*

Примечания:

- 5.1. отсутствие студентов на занятии отмечается буквами "нб", зачёркивание или указание количества пропущенных часов запрещается;
 - 5.2. проверка явки студентов проводится преподавателем лично в самом начале занятия либо путём переключки студентов по списку, либо список отсутствующих подаёт староста группы;
 - 5.3. отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2", "1" (минусы не ставить);
 - 5.4. запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов (например, точки, галочки и др.), кроме установленных пятибалльной системой;
 - 5.5. отметки студентам за контрольные и письменные работы проставляются тем числом, в которое проводилась работа.
6. На каждую дисциплину выделяется на весь семестр необходимое количество страниц.
7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала производится только учебной частью после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.
8. Директор филиала, заместитель по учебной работе, заведующий учебной частью, председатели цикловых комиссий обязаны систематически контролировать своевременность и правильность ведения записей в журнале учебных занятий.