

**Министерство образования и науки Республики Татарстан**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ВЕДЕНИЮ  
ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2016

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ КамСК им.Е.Н.Батенчука

Р.Л. Биктимиров

« 07 » 2016 г.



Разработчики:

Заместитель директора по учебной работе

Начальник учебно-методического отдела

Е.А. Закиуллина

Г.М. Габидинова

## **I. Общие положения**

- 1.1. Журнал является основным документом учета учебной работы группы.
- 1.2. Журнал ведется преподавателями и рассчитан на одну учебную группу.
- 1.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей.
- 1.4. Журналы хранятся в учебной части и выдаются только преподавателям. После окончания занятий журнал необходимо сдать в учебную часть.
- 1.5. Директор колледжа и его заместитель по учебной работе, заведующий учебной частью обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

## **II. Основные правила заполнения журнала преподавателями**

- 2.1. Преподаватели заполняют специально отведенные под дисциплину, МДК страницы журнала чернилами синего цвета, четко и аккуратно в день проведения занятия.
- 2.2. На левой стороне предметной страницы журнала преподаватель
  - проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии;
  - отмечает отсутствующих на занятии обучающихся буквой «н»;
  - выставляет оценки за устные ответы, контрольные работы, практические задания;
  - отражает результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены).
- 2.3. Преподаватель оценивает учебную работу обучающихся по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2».
- 2.4. Отметки успеваемости обучающихся по результатам промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине, МДК.
- 2.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.

### **Примечание:**

- а) категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой;
- б) проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом занятия путем переключки по списку.







- 2.6. На каждую дисциплину, МДК выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
- 2.7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.
- 2.8. На правой стороне журнала преподаватель:
- отмечает дату проведения занятия (в формате 00.00.00) в соответствии с утвержденным расписанием;
  - количество учебных часов, отведенных на занятие, и общее количество часов, реализованных преподавателем;
  - тему занятия в соответствии с рабочей программой;
  - домашнее задание;
  - подпись преподавателя.
- 2.9. Записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой.
- 2.10. Тема занятия по татарскому языку записывать на татарском языке, по английскому языку – на русском языке.
- 2.11. Запрещается:**
- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
  - делать записи карандашом;
  - проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
  - подтирки, исправления дат, оценок обучающихся.
- 2.12. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания предыдущей отметки и выставление рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову П.В. за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись педагога.
- 2.13. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами графических и курсовых проектов. 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.