

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТАПОУ «КНН им. Н.В. Лемаева»

А.Р. Фаретдинов

2020г.



ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

	Правила ведения журналов учебных занятий	Лист:2 из 12
		Редакция: 1-2020

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является нормативно – финансовым документом учета учебной работы группы.

1.2. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс.

Последующие движения студентов (зачисление, отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) проводятся заведующими отделениями только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа (например, отч.: пр. № от «___» _____ 20__ г.)

1.3. Заведующими отделениями на каждую дисциплину в журнале выделяется необходимое количество страниц.

1.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы распределения часов по дисциплинам и семестрам, пастой синего или фиолетового цвета в правом верхнем углу.

2. Требования к ведению журналов

2.1. На титульном листе журнала указывается номер группы, курс, наименование специальности.

2.2. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, чётко, аккуратно и своевременно.

2.3. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.

2.4. У каждого студента по теоретическому курсу должно быть не менее одной оценки за три учебных занятия.

2.5. При исправлении семестровой (итоговой) оценки в журнале используется корректурный способ исправления (3 4 роспись). Использование штриха для замазывания неверных записей строго запрещается.

	Правила ведения журналов учебных занятий	Лист:3 из 12
		Редакция: 1-2020

2.7. На левой стороне журнала преподаватель:

2.7.1. Проставляет в соответствующей графе месяц, дату – арабскими цифрами с соблюдением хронологии.

2.7.2. Отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «нб».

2.7.3. Выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Выставление в журнале точек, отметок со знаком « - » и «+» не допускается.

2.7.4. Отметки студентам за письменные работы проставляются тем днём, в который проводилась письменная работа. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

2.7.5. Выставляет результаты полусеместровой аттестации студентов на 01 ноября и на 01 апреля текущего года отдельной графой и обозначает «п/а».

2.7.6. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска студентом более 70% учебного времени.

2.7.7. При отсутствии в учебном плане промежуточной аттестации по учебной дисциплине (далее УД) или междисциплинарному курсу (далее МДК) по результатам семестра осуществляется рубежный контроль, который обозначается «Итог».

Если МДК в течение семестра ведут несколько преподавателей, то в этом случае оценочные материалы для рубежного контроля разрабатываются преподавателями совместно.

2.7.8. Если учебным планом по УД или МДК предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, то после записи последнего занятия отдельной графой выставляется оценка и обозначается «ДЗ». Если МДК в течение семестра ведут несколько преподавателей, то в этом случае оценочные материалы для дифференцированного зачета разрабатываются преподавателями совместно.

Если учебным планом по УД или МДК предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, то после записи последнего занятия отдельной графой выставляется отметка о зачете «зачет» и обозначается «З».

2.7.9. Если учебным планом по УД или МДК предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, то в этом случае выставляется семестровая оценка на основании текущего контроля знаний и обозначается «сем». Данная оценка является основанием для допуска к экзамену.

	Правила ведения журналов учебных занятий	Лист:4 из 12
		Редакция: 1-2020

Если МДК в течение семестра ведут несколько преподавателей и учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена то в конце семестра отдельной графой выставляется семестровая оценка («сем»), которая определяется как среднее арифметическое.

2.8. На правой стороне журнала преподаватель:

2.8.1. Записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, количество учебных часов, содержание занятия, домашнее задание в соответствии с тематическим планом, отступления, от которого категорически запрещается, ставит роспись.

2.8.2. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.8.3. Домашнее задание записывается по схеме: номер литературы по списку согласно тематического плана, страницы или номер параграфа. Например: 1,с.70 или 1,§5. При большом количестве списка литературы в журнал записываются три основные, например: 1,с.70;2, с.12; 4,с.8. В этой же графе указывается задание для самостоятельной работы студента.

2.9. Консультации, предусмотренные тарификацией, записываются преподавателем на отдельно отведенных страницах журнала с указанием даты и количества часов. В графе «тема» указывается слово «Консультация».

2.10. Учёт выполнения лабораторно - практических работ, проводимых без деления на подгруппы, осуществляется на основных страницах журнала.

2.11. При делении на подгруппы учёт выполнения лабораторно – практических работ для обеих подгрупп осуществляется на специально отведенных страницах журнала (в конце журнала). На правой стороне этих страниц указывается тема, дата проведения и ставится роспись; на левой стороне – выставляется оценка или «зачёт» за каждое проведенное занятие.

2.12. Учёт и контроль выполнения курсовых проектов (работ) осуществляется на специально отведенных страницах журнала по подгруппам. На правой стороне этих страниц указывается тема, дата проведения и ставится роспись; на левой стороне указывается процент выполнения курсового проекта (работы) на каждом занятии, по завершению выполнения курсового проектирования отдельной графой выставляется оценка, полученная студентом при защите курсового проекта (работы) и обозначается «КП».

	Правила ведения журналов учебных занятий	Лист:5 из 12
		Редакция: 1-2020

3.Контроль ведения журналов

3.1. Заместитель директора по УР, заведующий учебной частью, диспетчер учебной части, заведующие отделениями, классные руководители, мастера производственного обучения осуществляют контроль за ведением журналов, проверку накопляемости оценок, своевременности выставления результатов промежуточной аттестации и итогов семестра, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

3.2 Замечания по ведению журнала учебных занятий указываются на специально отведенных страницах в конце журнала.

3.2. В случае несоблюдения преподавателем настоящих правил на него может быть возложено дисциплинарное взыскание.

Зам. директора по УР



А.Р. Набиуллина