



Негосударственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Северо–Кавказский техникум «Знание»
г. Краснодар ул. Коммунаров, 121
тел: 8(861)253-00-63, E-mail: skt-k-z@mail.ru

Директор НОУ СПО СКТ «Знание»
Е.Л. Макарова
20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы Техникума. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.2. Заместитель директора по учебно-методической работе, а также председатели ЦМК обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

2. Общие требования к порядку заполнения и хранения журнала учебных занятий Техникума.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.

2.1. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс (раздел междисциплинарного курса) профессионального модуля выделяется на весь период обучения необходимое количество страниц. В случае деления учебной группы на подгруппы страницы учета аудиторных часов выделяются для каждой группы.

2.2. Куратор учебной группы вносит фамилии учащихся в списки журнала и заполняет последние страницы журнала – «Сведения о родителях».

2.3. На левой странице журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих на уроке студентов буквой «н», а также проставляет оценку успеваемости. Оценки успеваемости и поведения учащихся проставляют по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». (другие обозначения успеваемости обучающихся проставлять в журнале запрещается)

Отметки о посещаемости и оценки успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.4. На специально выделенных страницах преподаватели ведут учет выполнения студентам курсовых проектов, лабораторно-практических графических работ.

Оценки текущего контроля знаний студентов (за письменные, графические, контрольные, практические, лабораторные и др.) проставляются тем же днем, в который проводилась работа.

2.5. Оценки промежуточной аттестации студентов проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине.

2.6. На правой странице журнала в графе «Что задано» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.7. Учебные занятия записываются согласно расписанию (каждое занятие по 2 или 1 академическому часу).

2.8. Все записи в учебном журнале следует вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

2.9. Нумерация страниц учебного журнала начинается со 2-го листа.

3. Порядок восстановления учебного журнала в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи учебного журнала группы преподаватель или куратор немедленно оповещает о факте исчезновения документа

заместителю директора по учебно-методической работе.

3.2. Заместитель директора по учебно-методической работе составляет акт. Совместно с куратором, проводит расследование по факту пропажи

журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы. Аналогичные действия осуществляются и при порче журнала.

3.3. На основании предложенных материалов директор техникума принимает решение о наказании виновных и восстановлении журнала.

3.4. После распоряжения директора, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.

Заместитель директора по УМР

Прохина В.Л.