

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.01.2022 12:46:42
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение 6

Министерство образования Камчатского края

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого
совета КГПОАУ «Камчатского
политехнического техникума»


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от 27 ЯНВ 2020 № 24-Т

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журналов учебных занятий,
факультативов, кружков, секций, консультаций, замещенных уроков
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

Журнал учебных занятий является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

Директор техникума, его заместитель по учебной работе и заведующие отделениями обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1. Правила ведения журнала учебных занятий.

Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год для одной группы. Журнал подписывается в учебном отделе. Надпись на журнале содержит название группы, название специальности, название учебного заведения и год (учебный) ведения журнала. Заведующим учебным отделом в оглавлении журнала распределяются страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов (арабскими цифрами), а также отмечать посещаемость студентов (отсутствующих на занятиях – нб). По итогам каждого месяца выставляется оценка «за месяц». На каждом занятии, на правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом согласно календарно-тематическому плану дисциплины.

По письменным и контрольным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, указывается автор учебного пособия или литературы.

Итоговые оценки за каждый семестр выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данной дисциплине в семестре. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости студентов.

Учитывая, что при проведении занятий по ряду дисциплин допускается деление группы на подгруппы, в журнале эта особенность учтена выделением дополнительных страниц на дисциплину.

Классный руководитель аккуратно записывает в журнале фамилии и инициалы студентов в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся».

«Замечания по ведению журнала учебных занятий» заполняются заведующими отделениями, заместителем директора по учебной работе и директором техникума.

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, синей пастой шариковой ручки или чернилами синего цвета.

Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска студентов из техникума.

2. Указания к ведению журналов факультативов, кружков, секций.

Журналы факультативных занятий, кружков и секций является основным документом учета работы факультативных групп, кружков и секций. Он рассчитан на учебный год.

Администрация техникума обеспечивает хранение журналов и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.

Журнал ведется по каждой параллели групп. При большом количестве групп в параллели можно вести несколько журналов.

Преподаватель, ведущий факультатив (кружок, секцию), систематически, четко и аккуратно делает в журнале соответствующие записи.

Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, синей пастой шариковой ручки или чернилами синего цвета.

3. Указания к ведению журнала учета пропущенных и замещенных уроков и журнала консультаций.

В журнал учета пропущенных и замещенных уроков вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании документов (приказов, больничных листов, записей в журнале учебных занятий). Преподаватель, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале, записывает: когда (указать дату) и в какой группе произошла замена, какая дисциплина заменялась, фамилию преподавателя пропустившего урок и причину пропуска урока. Все записи в журнале пропущенных и замещенных уроков должны вестись четко, аккуратно, синей пастой шариковой ручки или чернилами синего цвета.

В журнале консультаций фиксируются проведенные занятия за счет часов выделенные на консультации по рабочему учебному плану каждой группы. Преподаватель, проводивший консультацию, расписывается об этом в журнале, отмечает: дату проведения консультации, количество часов, тему консультации, фамилию. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно.