

л 38-15

Рассмотрено и принято
на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,
протокол № 4 от 09.12.2015

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников и студентов
Протокол собрания № 4 от 09.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский
государственный колледж гражданской
защиты»


Т.Ю.Адаева
приказ № 173 от 09.12.2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению и проверке журналов учебных групп
в ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»

I. Общие положения

- 1.1. Журнал учебных занятий (далее - Журнал) в Тетюшском государственном колледже гражданской защиты (далее - Колледж) является нормативно-правовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, классного руководителя учебной группы.
- 1.2. Журнал является основным документом учета учебной работы группы.
- 1.3. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также директор, заместитель директора по учебно-методической работе и производственной практике, заведующий учебной частью, председатели предметно-цикловых комиссий, классные руководители учебных групп.
- 1.4. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.
- 1.5. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «а», «н/а», «зач.», «н/зач».
- 1.6. На правой стороне развернутой страницы Журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе учебной дисциплины.
- 1.7. Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.
- 1.9. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заведующий учебной частью не реже одного раза в месяц, заместитель директора по учебной работ не реже одного раза в семестр.
- 1.10. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием на наложение взыскания на преподавателя, классного руководителя или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.11. Зачеркивать или исправлять записи в Журнале запрещается.

II. Обязанности классного руководителя учебной группы

2.1. Классный руководитель учебной группы заполняет в Журнале:

- титульный лист, обложку, указывая полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом, № группы (курс, специальность, форму обучения);
- оглавление, где указывается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс (сокращения наименований дисциплин не допускаются).

На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страница» оглавления. Если дисциплину ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Информатика», «Иностранный язык», «Физическая культура»), при этом левая и правая сторона Журнала делятся пополам. Между списками групп, подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка;

- списки обучающихся заполняются на всех страницах. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков Журнала производится классным руководителем группы только после соответствующего приказа по Колледжу с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа;
- общие сведения об обучающихся в группе.

III. Обязанности преподавателя

- 3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в Журнале их посещаемость.
- 3.2. На левой странице Журнала ставит дату занятия, при сдвоенном занятии дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», выставляет оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.
- 3.3. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений.
- 3.4. По окончании каждого семестра (года) по всем изучавшимся дисциплинам, выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет.
- 3.5. Оценки успеваемости обучающимся за семестр (год) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре (году). Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр. Пропуски между ними клеток и строк не допускается.
- 3.6. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен».
- 3.7. По окончании семестра (года) преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр:
 - по плану - ____ часов.
 - по факту - ____ часов.

– Подпись.

На указанные записи выделяется две строчки в Журнале.

Запись «н/а» осуществляется при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 50 % времени отведенного на изучение дисциплины в семестре.

III. Обязанности контролирующего лица

- 4.1. Контролирующее лицо за исполнением настоящей инструкции: директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью, заместитель директора по научно-методической работе.
- 4.2. Довести настоящую Инструкцию до преподавателей и классных руководителей групп.
- 4.3. Осуществлять контроль и проверку Журнала в соответствии с данной Инструкцией и в установленные сроки принимать Журнал, ставя свою подпись и дату последней проверки на левой странице листа после последней записи преподавателя.
- 4.4. Осуществлять подготовку анализирующих справок, приказов по результатам проверки, доводить их содержание до сведения преподавателей, классных руководителей.