

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НОЧУ ПО Подольский колледж «Парус»

_____ Г.С.Никулина

« 30 » _____ августа _____ 2017 г.

Локальный акт № 23

Правила ведения журнала учебных занятий НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус»

1. Указания к ведению журнала учебных занятий

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы.
2. Директор учебного заведения, его – заместитель, а также руководители цикловых комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий, и обеспечить хранение журнала учебных занятий.
3. Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.
4. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко, аккуратно черными чернилами.
5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся и списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающихся номера и даты приказа.
6. Заместитель директора по учебной работе дает указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2. Обязанности преподавателя по заполнению журнала учебных занятий

1. Преподаватель обязан систематически проверять , и оценивать знания обучающихся отмечать в журнале отсутствующих обучающихся.
2. На второй стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.
3. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся, а также проставляет оценки успеваемости.
4. Оценки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающегося на уроке отмечается буквой «н».
5. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения в успеваемости обучающихся, кроме установленных.
6. по письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
7. По проведенным практическим и лабораторным работам, контрольным письменным работам и проведении рубежных контролей следует указывать точную тему.

8. Оценки успеваемости обучающихся за полугодие проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем полугодии. Оценки текущего учета успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».
9. Итоговые оценки промежуточной аттестации за полугодие или учебный год по дисциплине проставляются следующими обозначениями: «5», «4», «3», «2». Зачеты – «зачтено» (зачет), «не зачтено» (не зачет).

3. Классный руководитель

1. Классный руководитель аккуратно записывает в журнале учебных занятий:
 - Фамилия и имена обучающихся в алфавитном порядке;
 - Заполняет «Общие сведения об успеваемости обучающихся»;
 - Отмечает количество пропущенных занятий;
 - Подводит количество дней и занятий, пропущенным каждым учащимся за семестр и учебный год.