

Министерство образования Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Салаватский индустриальный колледж

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ А.С.Михайлов

## ИНСТРУКЦИЯ

о ведении журнала учебных занятий

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Методист (диспетчер) учебной части, классный руководитель и преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3 Включение фамилий студентов в списке журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится секретарём учебной части только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента, номера и даты приказа. Секретарь учебной части обязан своевременно вносить данные записи в журнал.

1.4 Журнал учебных занятий хранится в архиве учреждения 5 лет.

### 2 ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Секретарь учебной заполняет раздел «Содержание» и список студентов.

2.2 На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, учебную и производственную практику выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане.

2.3 Записи в журнале должны вестись на русском языке. Допускается написание тем учебных занятий на башкирском или английском языках для учебных дисциплин «башкирский язык» и «иностранный язык». Записи в журнале

должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

2.4 Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Количество проведенных занятий и соответствующие им даты должны совпадать. Преподаватель записывает на всех страницах журнала фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью без сокращений) на всех страницах журнала; наименование дисциплины (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании дисциплин, например, ОБЖ, АФХД).

2.5 На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом; дату занятия (число и месяц арабскими цифрами), количество учебных часов (с нарастающим итогом). Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану по соответствующей дисциплине или междисциплинарному курсу.

2.6 На левой стороне развернутой страницы преподаватель проставляет оценки текущей и промежуточной аттестации, а также отмечает посещаемость обучающихся (отмечает отсутствующих на уроке строчными буквами «нб»). Если по дисциплине или междисциплинарному курсу предусмотрен экзамен, то отметки за семестры выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данной дисциплине в семестре. Если по дисциплине предусмотрен зачет, то оценки (или «зачтено») выставляются в день проведения зачета и считаются итоговыми за семестр. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

2.7 Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются. Допускается выставление в одной клетке двух оценок.

Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

2.8 На занятиях, где группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

2.9 При замещении занятий другим преподавателем журнал заполняет замещающий преподаватель в обычном порядке.

2.10 Классный руководитель заполняет в журнале сводную ведомость учета успеваемости студентов.

2.11 Контроль качественного и своевременного ведения журнала учебных занятий осуществляется должностными лицами учебной и учебно-производственной служб, а также рабочими комиссиями, назначаемыми на период проверок в соответствии с графиком внутриколледжного контроля.