

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ  
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКОУ СПО ГКИ РИ  
*И. М. С. Плиев*  
«18» *сентября* 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ  
ГРУППОВЫХ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖУРНАЛОВ.

## I. Общие положения

1. Журнал учебной группы (далее - Журнал) в ГКОУ СПО «Государственный колледж искусств Республики Ингушетия» (далее - Колледж) является нормативно-правовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, куратора учебной группы.
2. Журнал является основным документом учета учебной работы группы.
3. Заместитель директора по учебной работе дает указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости студентов, в соответствии с количеством учебных часов, отведенных в учебном плане на каждую дисциплину.
4. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации.
5. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета.
6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, семинарских занятий, экскурсий.
7. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок не допускается.
8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость.
9. Фиксируется каждый час проведенных занятий на левой и правой сторонах журнала. Если в расписании учебные занятия поставлены «парами» или по три часа, то в журнале записывается каждый час отдельно. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан указать дату, количество часов, записать тему, изученную на занятии (в соответствии с календарно-тематическим планом), задание на дом (если есть), поставить подпись.
10. Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.
11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.
12. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр.
13. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием наложение взыскания на преподавателя, куратора или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.
14. Зачеркивать или исправлять записи в Журнале запрещается.
15. По окончании рабочего дня преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть (учительскую).
16. Журналы групп хранятся в учебной части в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив колледжа.



## II. Обязанности преподавателя

1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в Журнале их посещаемость.
2. На левой странице Журнала ставит дату занятия, 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. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока).
4. По проведенным практическим, лабораторным работам, урокам наблюдения, показательным урокам, экскурсиям указывать точно их тему и количество часов (в соответствии с календарно-тематическим планом).
5. Не допускается исправление отметки в журнале, стирание записей. Если есть необходимость в её исправлении (за семестр, передача на более высокую отметку), то рядом делается запись нужной отметки и ставится роспись преподавателя.
6. Семестровая оценка или зачет по дисциплине за каждый учебный семестр проставляется преподавателем после записи последнего занятия. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, 2 сем.). Оценка за семестр выставляется через клетку после последней записи даты занятия.
7. Студентам, пропустившим 2/3 учебных занятий, оценка не выставляется, (отработка учебного материала допускается с разрешения учебной части).
8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.
9. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то рядом с оценкой за семестр выставляется оценка за экзамен, которая является окончательной.
10. По дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрен «зачет» вместо семестровой оценки проставляется запись «зач» после сдачи студентами зачета.
11. Итоговые отметки за семестр должны быть обоснованны, т.е. соответствовать успеваемости обучающихся в зачетный период.
12. По окончании семестра (года) преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр:
  - По плану - \_\_\_\_ часов.
  - По факту - \_\_\_\_ часов.
  - Сведения о выполнении программы.
  - Подпись.
13. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком (подпись и количество часов замещения заносится в журнал учета замещенных уроков).

### **III. Обязанности контролирующего лица**

3.1. Довести настоящую Инструкцию до преподавателей и классных руководителей групп.

3.2. Осуществлять контроль и проверку Журнала в соответствии с данной Инструкцией и в установленные сроки принимает Журнал, ставя свою подпись и дату последней проверки на левой странице листа после последней записи преподавателя.

3.3. Осуществлять подготовку анализирующих справок, приказов по результатам проверки, доводить их содержание до сведения преподавателей, классных руководителей.