

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор к.м.н. В.В. МОРОЗОВ
« » 20 17 год

ИНСТРУКЦИЯ по заполнению и ведению учебного журнала

Журнал является основным документом по учету успеваемости, посещаемости, выполнения программы, а также основным финансовым документом по оплате преподавателю за выполненную работу.

Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, только пастой синего цвета.

На каждую дисциплину и профессиональный модуль выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала производится заведующей отделением, только после соответствующего приказа директора с указанием номера и даты приказа.

Знания студентов оцениваются по пятибальной системе. Тема занятия, по которой получено «2» пересдается и оценка выставляется через дробь в ту же клетку (пример 2/4).

Исправление оценок допускается как исключение с разрешения заместителя директора по учебной работе и заверяется подписью преподавателя.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов, а также проставляет оценки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «нб», причем соответствующая клетка делится по диагонали, вверху ставится «нб», а внизу – оценка после отработки или сдачи пропущенной темы (пример «нб»/4). Каждое пропущенное занятие (независимо от причины) студент обязан **отработать**.

Оценка успеваемости за семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия в истекшем семестре.

Семестровая оценка выносится в зачетную книжку только после заполнения данного журнала.

Заполнение журнала преподавателем осуществляется не реже двух раз в месяц. Ответственность за своевременное и правильное заполнение журнала возлагается на преподавателя, контролируется заведующей отделением.

Контроль за своевременным заполнением журнала осуществляется ежемесячно учебной частью до пятого числа месяца, следующего за предыдущим.