



«Согласовано»
Председатель первичной профсоюзной
организации работников колледжа
Е.В. Сурова

« Утверждаю »
Приказ № 96/1-У от 17.12.2015 г.

Директор БПОУ ОО «Болховский педагогический колледж»
Т.Н. Жирова.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В БПОУ ОО «БОЛХОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявленными к ведению документации.

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

Директор учебного заведения, его заместитель по учебной работе, заведующие отделениями и председатели предметно - цикловых комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

Все записи в журнале должны быть сделаны **шариковой ручкой синего цвета** чётко, без исправлений и помарок. Ошибки, допущенные в документе, исправляются таким образом: ошибочные оценки, выставленные студенту, аккуратно зачёркиваются, а после списочного состава студентов пишутся точные данные, все исправления должны быть оговорены, заверены подписями лиц, допустивших нарушения, и печатью учреждения.

Включение фамилий студентов в списки журнала, а так же исключение фамилий студентов из список журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

Обязанности руководителя группы:

1. Своевременно оформляет титульный лист журнала, наименование учебного заведения пишется в соответствии с лицензией;
2. Указывает в оглавлении наименование предметов в соответствии с учебным планом;
3. Пишет наименование предмета (на левой стороне с маленькой буквы);
4. Заполняет в журнале:
 - списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
 - фамилия, имя, отчество учителя — предметника на всех страницах журнала;
 - общие сведения об учащихся;
 - сводная ведомость посещаемости;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - листок здоровья.
5. Своевременно заполняет «Общие сведения об обучающихся» из их личных дел, сведения о занятости в факультативах, кружках, других до пол н и тел ь н ы х занятиях;
6. Записывает фамилии, имена обучающихся в алфавитном порядке.

7. Отмечает сведения о количестве пропущенных уроков обучающихся в течение учебного дня, подводит итоги о количестве дней, уроков, пропущенных каждым в течение полугодия, учебного года и в целом всеми студентами за год в «Сводной ведомости учета посещаемости»;

8. Студенты, переведенные на индивидуальное обучение, остаются в списочном составе своей группы, учителя, обучающие их, полугодовые, годовые отметки своевременно выставляют в журнал учебных занятий, а текущие - в рабочий журнал;

9. В «Сводной ведомости учета успеваемости» вносятся полугодовые годовые, итоговые отметки, записываются решения педсовета (дата и номер) о переводе студентов на следующий курс, об окончании колледжа;

10. При выбытии и прибытии обучающегося в течении учебного года напротив его фамилии в графе «Решение педсовета» делается запись: «Выбыл» или «Прибыл», дата, номер приказа директора колледжа, на остальных страницах журнала пишет «выбыл» с указанием даты.

Обязанности преподавателя:

1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих, а так же записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

2. Проверяет списочный состав группы, записывает название месяца;

3. Журнал учебных занятий заполняется преподавателем в день проведения урока.

4. В случае болезни преподавателя преподаватель, заменяющий коллегу, заполняет журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5. На левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Приложении о проверке тетрадей»;

6. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление в журнале точек, отметок со знаком « минус» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже);

7. Если проводятся занятия по индивидуальному плану, преподаватели, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в рабочем журнале. Эти же преподаватели в конце зачетного периода выставляют в журнал учебной работы только итоговые отметки, которые руководитель групп переносит в итоговую ведомость.

8. Итоговая отметка за семестр выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска занятий студентом более 50% учебного времени. Итоговые отметки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются сразу после записи даты последнего урока.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

9. Текущие отметки следующего полугодия выставляются сразу после итоговых отметок.

10. Итоговые отметки студентов за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости студента в зачетный период).

11. Чтобы объективно аттестовать студентов, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету (и более 3 при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний студентов по письменным, лабораторным, практическим работам.

12. Студент, пропустивший уроки по болезни или другим уважительным причинам и присутствующий на контрольной работе, выполняет ее после индивидуальной работы с преподавателем. Оценка в этом случае ставится тем числом, когда проводилась работа для всей группы.

13. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

14. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущую аттестацию студентов по изучаемой теме.

15. На правой стороне развернутой странице журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и содержание домашнего задания. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию или программе по предмету.

16. В графе «Домашнее задание» четко записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнения с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие. Образцы записей: стр. 34-36; в. 1-4; гл. 12-18; N 3 7-9; упр. 118; §4; §§ 12-13: зад. 1-5; сост. табл.

17. На занятиях по иностранному языку, информатике, физической культуре и другим дисциплинам, где предусмотрено деление на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

18. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

19. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроком с использованием информационных технологий, видео-уроков и т. п.

20. Тема урока формируется в соответствии с утвержденным тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз» (или без номера).

Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение».

Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пиши».

21. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература.

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

Русский язык.

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2-ой урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

Иностранный язык.

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Химия, физика, физическое воспитание.

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Биология.

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если студенты осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все студенты.

22. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналами учебной работы.
23. Обязанность преподавателя - контролировать наличие рапортки, отмечать на каждом уроке отсутствующих, интересоваться причиной отсутствия.

Обязанности директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

1. Директор общеобразовательного учреждения, его заместители по учебно-воспитательной работе несут ответственность за сохранность журналов учебных занятий.
2. Дают указания руководителям групп о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов выделенных в учебном плане на каждый предмет: 1 час в неделю - 2 страницы. 2 часа - 4 страницы. 3 часа - 5 страниц, 4 часа - 6-7 страниц, 5 часов - 8 страниц. 6 часов - 10 страниц.
3. Осуществляют контроль за:
 - выполнением теоретической и практической части учебных программ;
 - своевременным выставлением преподавателями оценок за контрольные, практические работы, классные и домашние сочинения;
 - накопляемостью отметок по учебным предметам;
 - дозировкой домашнего задания в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения студентов;
 - посещаемостью студентов;
 - своевременностью и правильностью записей в журнале;
 - заполняют по мере необходимости «Замечания по ведению классного журнала» с отметкой о выполнении замечаний, предложений.
4. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником с помощью руководителя группы, там, где нет медицинского работника - руководителем группы.
5. Журнал учебных занятий хранится после окончания учебного года 5 лет. После пятилетнего хранения из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости, перевода, окончания колледжа. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет, затем подлежат сдаче в архив.

Проверка журналов учебных занятий

- 1) Фамилия, имя, отчество преподавателя. Соответствует ли название предмета учебному плану, отражено ли по какому учебнику идет преподавание.
- 2) Выполнение учебного плана: количество уроков по учебному плану, дано фактически...
- 3) Выполнение учебных программ: содержание требований программ по темам и фактическое отражение их в журнале; сколько проведено контрольных, практических, лабораторных работ и т.д.
- 4) Система проверки и оценки знаний студентов: состояние текущей успеваемости; накопляемость отметок у сильных и слабых студентов; выставляются ли отметки за письменные, контрольные, практические, лабораторные работы, не допускаются ли случаи точек, других знаков в клетке; пропуски клеток.
- 5) Своевременность и правильность оформления записей в журнале о пройденном на уроке. Содержание, характер и объем домашнего задания; дифференцированный подход к студентам в домашней работе.
- 6) Посещаемость занятий; контроль и отметка преподавателя о не явившихся и опоздавших на уроках студентов. Организация домашней работы студентов, пропустивших уроки.
- 7) Качество знаний студентов: объективность оценки знаний, соответствие текущих отметок отметкам за контрольные работы.
- 8) Сведения о занятиях в кружках, факультативах.
- 9) Листах здоровья (заверен подписью медработника).
- 10) Замечания по ведению журнала учебных занятий.
 - 1) Сведения о студентах, родителей.
 - 2) Семестровые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки.
 - 3) Учет пропущенных уроков.