

Инструкция по ведению журнала учебной группы

Журнал учебных занятий (далее – журнал) – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и куратора группы согласно установленным правилам.

Данная инструкция составлена в соответствии с методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

Журналы относятся к учебно-педагогической документации профессионального образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль над правильностью их ведения возлагается на директора техникума и его заместителей.

Журнал рассчитан на учебный год.

В начале учебного года заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по заполнению журналов, даёт указания кураторам о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждую дисциплину.

В конце учебного года куратор сдаёт журнал заместителю директора по УР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*. Журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся группы. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

I. Общие требования к ведению журналов

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета синими чернилами четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.
2. Названия дисциплин в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных дисциплин, наименование дисциплины пишется со строчной (маленькой) буквы (не считая аббревиатуры).
3. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).
4. Листы журнала обязательно нумеруются (титульный лист считается, но не нумеруется). Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц. Если занятия сдвоены, то ставятся две даты.
6. На правой стороне страницы журнала записывается число, месяц (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных занятий записываются темы каждого занятия отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
7. В журнале указываются не только темы лекций, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ, семинаров. Например: Самостоятельная работа «Логарифмы», Практическая работа «Нарезка овощей».
8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «Индивидуальные задания».
9. При записи «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
10. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель записывает число проведенных уроков «по учебному плану, программе» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».
11. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
12. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зачет. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.
13. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в течение последующих 3-х дней.
14. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на занятиях русского языка и литературы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).
15. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период (полугодие). Если присутствовал на части занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать обучающегося. При длительном отсутствии обучающегося по уважительной причине после возвращения студента к учебе издается приказ о ликвидации задолженностей по

дисциплинам, оценки выставляются в лист ликвидации задолженностей (по форме листа допуска к экзамену при передаче, ликвидации академической задолженности).

16. Итоговые отметки за полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за второе полугодие (дисциплины, которые ведутся несколько семестров).

17. Текущие отметки следующего полугодия выставляются в клетке после 1 полугодия отметок. Пропуски клеток не допускаются.

18. Итоговые отметки обучающихся за полугодие должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

19. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более занятий), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

20. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: *Петров К. – четыре (за 5. 11) – (подпись)* и ставится печать образовательного учреждения.

21. Раздел «Итоги образовательного процесса» заполняются куратором согласно учебному плану. Оценки, записи «зачет», количество часов вносятся преподавателем по соответствующей дисциплине.

21. Страница «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется медицинским работником.

22. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

II. Требования к ведению журналов по отдельным дисциплинам

Русский язык и литература

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

3. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

4. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика, спецдисциплины(см. требования к преподаванию данной спецдисциплины)

1. На первом занятии в сентябре и на первом занятии в январе сделать запись в журнале перед темой первого в этом полугодии занятия о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале. *Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение под микроскопом строения растительной и животной клеток».*

Иностранный язык

1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. В графе «Наименование темы занятия» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач занятия по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. *Например:* Времена года. Формирование лексических навыков говорения.

3. В журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	10 – 11	не менее 1 раза в 2 месяца по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	10 – 11	не менее 1 раза в 2 месяца (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном занятии. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1.* Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

4. Итоговая отметка за полугодие не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение и письмо.

Физическая культура

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Наименование темы занятия» (*Например: «Инструктаж по ТБ на занятии легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).

2. В графе «Наименование темы занятия» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (*Например: «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м»*).

3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*).

4. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета. Итоговый результат выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают компетенции, обусловленные ведущими задачами данного обучения.

III. Требования к ведению журнала куратором.

1. Списки обучающихся (фамилии, имена, отчества) заполняются только куратором в алфавитном порядке по всем учебным дисциплинам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только куратор после получения им необходимого документа (приказа, подтверждающего зачисление, отчисление). *Например: Петров Андрей Юрьевич отчислен 09.02.2017г. приказ от 09.02.2017 №27.*

2. Куратор в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сведения об обучающихся группы», списочный состав группы по дисциплинам, «Итоги образовательного процесса». «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется куратором ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании полугодия и фиксируются в отдельной ведомости, в разделе «Итоги образовательного процесса» на последнем листе (форма 3).

4. Полугодовые, годовые отметки, результаты промежуточной аттестации выставляются на страницу «Итоги образовательного процесса» на второй день после окончания полугодия, года на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

IV. Порядок проверки журналов директором и заместителями директора

1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль над правильностью ведения журналов, что находит отражение в плане внутритехникумовского контроля.

2. Возможные направления и периодичность проверки журналов

Направления проверки журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с	4 раза в год

установленными требованиями	(сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	По окончании полугодия
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	2 раза в полугодие
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 20.09.2015г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «.....». Подпись зам. директора.*

Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению журнала». *Например: 22.09.2016 г. Замечания устранены. Подпись педагога. Или если невозможно устранение 21.09.2016г. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя.*