

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»
(ГБПОУ «ДГТТ им. П. И. Сюзева»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 19.12.2019 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГБПОУ
«ДГТТ им. П. И. Сюзева»

П. А. Дешнева

«20» декабря 2019 г.




ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журналов учебных занятий
в ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический
техникум им. П. И. Сюзева»
И-01-25-02

Введено в действие 20.12.2019 г.
Взамен Приказа от 19.10.2011 г. № 133

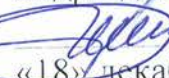
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 Е. А. Шевырина
«19» декабря 2019 г.

Разработал

Заведующий структурного
подразделения

 М. К. Рябкова
«18» декабря 2019 г.

г. Добрянка

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журналов учебных занятий
в ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический
техникум им. П. И. Сюзева»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Законом РФ "Об образовании" (п. 13 ст. 32), требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.), письмом Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях».

1.2. Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель, мастер п/о и куратор. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

2. Обязанности куратора

2.1. Куратор заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об обучающихся, списки обучающихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях на факультативах, в кружках, секциях, листок здоровья (частично).

2.2. Куратор группы заполняет журнал теоретического обучения после окончания занятий у данной группы.

2.3. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только куратор после получения им приказа по техникуму, подтверждающего убытие или прибытие.

2.4. Учет пропусков занятий обучающимися куратор ведет ежемесячно. Итоговые пропуски подсчитываются непосредственно по окончании семестра.

2.5. Отметки за семестр и учебный год выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания семестра, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных ведомостей (протоколов) (не позднее чем через два дня после экзаменов).

2.6. По окончании учебного года куратор на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись: о переводе на следующий курс; условном переводе на следующий курс; выбытии в другое

общеобразовательное учреждение в течение учебного года; выдаче диплома; выдаче академической справки.

3. Обязанности преподавателей

3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежедневно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;

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

3.3. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом рядом на странице обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись преподавателя;

3.4. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем учебных занятий справа на развернутом листе журнала.

3.5. Текущие отметки следующего семестра выставляют через одну клетку после итоговых отметок за предыдущий семестр.

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

3.7. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изученной теме путем устного опроса.

3.8. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

3.9. Оформление темы урока записывается в следующем виде:

«Тема 1.1. Особенности строения клетки»

«ПР №1. Построение дерева целей»

3.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план по тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат» и другие.

3.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по преподаваемой дисциплине.

3.12. При проведении сдвоенных уроков темы каждого занятия записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы.

3.13. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия.

3.14. На занятиях, когда группа делится на две подгруппы, записи ведутся **индивидуально** каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

4. Требования к ведению журналов по отдельным дисциплинам

Русский язык, русский язык и культура речи, деловой русский язык, литература

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения, эссе) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях, изложениях и эссе: первая – за содержание, вторая – за грамотность;
2. Оценка за домашнее сочинение, эссе выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Иностранный язык

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

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ

1. На первом занятии (в начале семестра) в журнале, в графе "Что пройдено на уроке", делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".
2. **Лабораторные работы** проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, обязательно записывается тема лабораторной или практической работы.

Физическая культура

1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".

2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5. Выставление итоговых отметок

5.1. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа выполнена в объеме в количестве ... часов» или «Не пройдены следующие темы ...» с указанием причин. Ниже ставится дата записи, подпись преподавателя, расшифровка подписи.

5.2. 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, лабораторным, практическим работам.

5.3. По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости.

5.4. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени. Итоговые отметки за каждый зачетный период (семестр, год) выставляются через одну клетку после записи даты предшествующего учебного занятия. **Не допускается** выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

5.5. Итоговые отметки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период).

6. Осуществление контроля ведения журнала и его хранение

6.1. Преподаватель обязан получить журнал теоретического обучения перед началом занятия и сдать его по окончании занятия в кабинет заведующего структурного подразделения под подпись.

6.2. Определить место нахождения журналов теоретического обучения текущего учебного года в кабинете заведующего структурного подразделения (учебно-методическая работа).

6.3. Директор техникума, заместитель директора, заведующий структурного подразделения (учебно-методическая работа) обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заведующий структурного подразделения (учебно-методическая работа) осуществляет ежедневный контроль хранения журналов в отведенном для этого специальном месте.

6.4. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (октябрь, декабрь, февраль, июнь);
- выполнение учебного плана – 1 раз в семестр;

- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

6.5. В конце учебного года куратор сдает журнал на проверку заведующему структурного подразделения (учебно-методическая работа).

6.6. Заместитель директора и заведующий структурного подразделения (учебно-методическая работа) по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, преподавателю или куратору, а также заместителю директора и заведующему структурного подразделения (учебно-методическая работа) может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

6.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив техникума. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся группы – с последующим хранением не менее 25 лет.