

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. А.Н.КОНЯЕВА»

УТВЕРЖДАЮ



Директор
А.А.Цуркан
« 08 » _____ 2019 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ, ВЕДЕНИЮ И КОНТРОЛЮ
ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Тверь
2019

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и контроля журналов учебных занятий (далее - журнал) учебных групп в ГБПОУ «Тверской колледж им. А.Н.Коняева» (далее - колледж).

1.2 Журнал является документом оперативного учета учебной работы учебной группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательной программы обучающимися. В нем фиксируются результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, посещаемость занятий обучающимися, тематика и количество часов проводимых учебных занятий.

1.3 Ведение журнала является обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа.

1.4 Требования данной инструкции доводятся до сведения преподавателей и мастеров производственного обучения методистом в начале учебного года. По итогам инструктажа оформляется лист ознакомления с подписью работника, подтверждающей факт ознакомления с инструкцией.

1.5 К ведению журнала допускаются только преподаватели и мастера производственного обучения, работающие в данной группе согласно тарификации, куратор группы и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.6 Журнал получается старостой учебной группы или заменяющим его лицом в учебной части и сдается в учебную часть после окончания учебных занятий в тот же день.

1.7 Преподаватели, мастера производственного обучения, заведующие отделениями, директор филиала несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.8 Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается оставлять журнал на рабочем месте или в других местах, не предусмотренных для хранения журнала.

1.9 Невыполнение правил настоящей инструкции может быть основанием для наложения взыскания на лицо, ответственное за ведение, оформление и контроль журнала.

1.10 В случае утери или порчи журнала проводится разбирательство для выявления виновных в этом лиц. Результаты разбирательства могут быть основанием для принятия мер к лицам, виновным в утере или порче журнала, в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

1.11 Журнал учебной группы хранится в учебной части в течение всего срока обучения группы, в дальнейшем сдается на хранение в архив колледжа.

2 Основные правила оформления журнала

2.1 Журнал оформляется для каждой учебной группы. Журнал может оформляться как на один учебный год, так и на несколько лет в случае

необходимости, например, журнал учебных занятий по профессиональному модулю.

2.2 Оформление титульного листа, оглавления журнала и списка обучающихся осуществляется секретарем учебного отделения под руководством заведующего отделением, в филиале – кураторами учебных групп под руководством директора филиала.

2.3 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

2.4 На титульном листе журнала указывается наименование колледжа, шифр группы, код и наименование специальности, курс (курсы) обучения, год (годы) обучения.

2.5 В оглавлении журнала дается перечень полного наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, практик) в соответствии с учебным планом по профессии/специальности, указываются фамилия, имя, отчество преподавателя, номера отведенных страниц. Сокращение наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей не допускается.

2.6 На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, выделенного на их освоение, по всем видам учебных занятий.

2.7 В случае если для проведения учебных занятий по учебным дисциплинам (например, по дисциплинам «Иностранный язык», «Инженерная графика») или учебной практике, предусмотрено деление группы на подгруппы, для оформления учебных занятий обеих подгрупп отводятся отдельные страницы журнала.

2.8 В случае если при проведении практических, лабораторных, курсовых работ группа делится на подгруппы, первая подгруппа оформляется на основной странице журнала, вторая подгруппа – на отдельно отведенной странице журнала.

2.9 Если дисциплину, междисциплинарный курс ведут несколько преподавателей, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.10 Вписывание фамилий обучающихся в списки или исключение их из списков журнала производится секретарем учебного отделения (в филиале – кураторами учебных групп) на основании приказа директора колледжа с указанием его номера и даты. В случае исключения обучающегося из списка, данная запись делается на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося.

3 Основные правила ведения журнала

3.1 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами синего цвета.

3.2 Исправления в журнале допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив

подписью преподавателя. Использование корректирующих средств не допускается.

3.3 Журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения в день проведения учебного занятия по факту проведения. Недопустимо производить запись учебных занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.

3.4 Все записи в журнале ведутся на русском языке. Для учебной дисциплины «Иностранный язык» допускается при оформлении темы занятия использование иностранных слов в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.5 На левой стороне развернутой страницы журнала указывается дата проведения учебного занятия, выставляются отметки обучающихся, делается запись об отсутствии обучающихся на учебном занятии.

3.6 Дата проведения учебного занятия указывается в формате «число, месяц», например, «09.10», «12.05». Для оформления даты учебного занятия допускается использовать только арабские цифры.

3.7 В ячейках для выставления отметок разрешается запись только следующих символов: «2», «3», «4», «5», «нб», «н/а», «зач.», «о». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» и иных знаков не допускается.

3.8 В случае отсутствия обучающегося на учебном занятии в ячейке напротив его фамилии делается отметка «нб». Если обучающийся, отмеченный в начале учебного занятия как отсутствующий, прибыл на занятие в течение первого часа, то справа от отметки «нб» ставится диагональная линия и в той же ячейке делается отметка «о». При опоздании на более длительное время отметка «нб» остается в журнале без изменения.

3.9 Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи типа «контрольная работа», «лабораторная работа», подсчитывать общее количество отметок и т.п.

3.10 На правой стороне развернутой страницы журнала указываются дата занятия, количество учебных часов, отведенных на учебное занятие, общее количество выданных часов, тема учебного занятия, задание для самостоятельного выполнения обучающимися, ставится подпись преподавателя, мастера производственного обучения.

3.11 Дата проведения учебного занятия указывается в формате «число, месяц, год», например, «09.10.18», «12.05.18». Для оформления даты учебного занятия допускается использовать только арабские цифры. Дата учебного занятия, указанная на правой стороне развернутой страницы журнала, должна соответствовать дате учебного занятия, указанной на левой стороне развернутой страницы журнала.

3.12 В графе «Количество данных часов» проставляется количество часов, выделенных на учебное занятие, через косую черту – общее количество часов, выданных со времени начала реализации программы учебной дисциплины, профессионального модуля. Например, в случае если на проведение учебного

занятия выделено два часа учебного времени, запись оформляется следующим образом: «2/2» - первое занятие, «2/4», «2/6» и т.д. – последующие занятия.

3.13 Наименование темы учебного занятия записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планом. В случае если на проведение учебного занятия выделено два часа учебного времени, допускается записывать тему в две строки. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Продолжение темы» и др. без указания конкретной темы. Лабораторные и практические работы записываются с указанием номера работы в формате «Л.р. № 1», «П.р. №1» и темы работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.14 Графа «Задано на дом» заполняется в четком соответствии с календарно-тематическим планом: указывается порядковый номер учебника согласно списку учебной литературы, страницы или параграф учебника и (или) содержание задания для самостоятельной работы обучающихся. Например: ЧЛ1, с. 5-7, упр. № 23-26. При указании видов самостоятельной работы допускается использовать сокращения в соответствии с памяткой по составлению календарно-тематического плана.

3.15 Учет выполнения обучающимися лабораторных и графических работ ведется на специально отведенных страницах журнала. На правой стороне развернутой страницы журнала делается запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его выполнения. На левой стороне развернутой страницы журнала в ячейке напротив фамилии обучающегося ставится отметка о выполнении в формате «зач.».

3.16 Учет выполнения обучающимися курсовых работ (проектов) ведется на специально выделенных страницах журнала. На правой стороне развернутой страницы журнала делается запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его выполнения. На левой стороне развернутой страницы журнала в ячейке напротив фамилии обучающегося ставится отметка об объеме выполнения работы (указывается в процентах), например, «45», «60», «90».

3.17 В случае если программа учебной дисциплины, междисциплинарного курса выполняется за счет самостоятельного изучения части материала обучающимися, правая сторона развернутой страницы журнала заполняется обычным порядком, но без проставления даты проведения занятия, на левой стороне развернутой страницы журнала дата также не проставляется. Самостоятельное изучение материала должно завершаться проверкой знаний обучающихся с выставлением отметок в графу следующего учебного занятия.

3.18 Экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, консультации перед экзаменом записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

3.19 Экзамены по профессиональным модулям, консультации перед экзаменами по профессиональным модулям, консультации при подготовке обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах и иных мероприятиях, консультации по дипломной работе (проекту) записываются на отдельно отведенных страницах журнала.

3.20 Дата проведения консультации, экзамена проставляется на левой и на правой стороне развернутой страницы журнала.

3.21 В графе «Количество данных часов» проставляется количество часов, затраченных на проведение консультации и экзамена, согласованных с заведующим отделением (в филиале – с директором филиала).

3.22 В случае если самостоятельная работа обучающихся, консультация и экзамен проводятся за счет времени, отведенного на освоение учебной дисциплины, профессионального модуля, часы, затраченные на их проведение, учитываются при подсчете общего количества часов учебной нагрузки по учебной дисциплине, профессиональному модулю.

3.23 После завершения полного курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса на правой стороне развернутой страницы журнала после записей всех видов учебных занятий, предусмотренных рабочей программой, делается запись о выполнении учебной нагрузки по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу. Указывается количество часов учебной нагрузки, предусмотренное учебным планом, количество фактически выполненных часов, делается отметка о выполнении программы.

Например:

По плану – 69 час.

По факту – 69 час.

Программа выполнена.

Данная информация заверяется подписью преподавателя, мастера производственного обучения.

3.24 В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной учебной дисциплине, профессиональному модулю, заполняет журнал обычным порядком. В графе «Подпись преподавателя» делается запись о замещении в формате «зам.», указывается фамилия преподавателя и ставится его подпись.

4 Оформление результатов текущей и промежуточной аттестации

4.1 Отметки по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся выставляются в балльной системе цифрами «2», «3», «4», «5», в отдельных случаях делается запись «н/а».

4.2 Отметки текущего контроля успеваемости обучающихся выставляются в графу того дня, когда проведено учебное занятие. Отметки за лабораторные, практические и курсовые работы, на выполнение которых выделено более чем два часа учебного времени, выставляются в графе, соответствующей дню завершения (защиты) работы.

4.3 Отметки за письменные работы, на проверку которых требуется дополнительное время, выставляются не позднее следующего учебного занятия.

4.4 В одной ячейке выставляется только одна отметка. Если в течение учебного занятия обучающийся заработал две отметки (в результате оценивания в течение одного занятия разных видов работ обучающихся), вторая отметка выставляется в ячейку соседней графы, которая помечается соответствующей датой проведения учебного занятия.

4.5 Если обучающийся отработал пропущенное занятие или исправил ранее полученную отметку, то справа от записи «нб» или отметки ставится диагональная линия и в той же ячейке ставится отметка.

4.6 После проведения работ фронтального характера и при наличии отсутствующих обучающихся и обучающихся, получивших неудовлетворительные отметки, рекомендуется оставить свободной соседнюю графу справа для выставления отметок, полученных в результате ликвидации академической задолженности. Данная графа помечается датой проведения учебного занятия.

4.7 Выставление неудовлетворительных отметок непосредственно после длительного (четыре и более учебных занятий) отсутствия обучающихся не допускается.

4.8 Ежемесячно (в последних числах каждого месяца) преподаватель, мастер производственного обучения обязан выставять аттестацию по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке два и более часов в неделю).

4.9 Отметки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся за месяц и за семестр по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике выводятся как среднее арифметическое текущих отметок в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

4.10 Обучающийся может быть не аттестован по итогам месяца при отсутствии у него необходимого количества отметок. В этом случае вместо отметки делается запись «н/а».

4.11 Отметки за курсовую работу (проект) выставляются в отдельную графу, над которой в ячейке «Дата» делается запись «КР». В случае деления группы на подгруппы, отметка выставляется на основной странице журнала по данной дисциплине, междисциплинарному курсу.

4.12 Отметки по итогам промежуточной аттестации за месяц выставляются в графе, следующей после записи даты последнего в текущем месяце учебного занятия. Сверху над колонкой с отметками в ячейке «Дата» делается запись в формате «на 01.10», где указывается первое число месяца, следующего за месяцем аттестации.

4.13 Отметки по итогам промежуточной аттестации за семестр выставляются в графе, следующей после записи даты последнего учебного занятия. Сверху над колонкой с итоговыми отметками в ячейке «Дата» указывается номер семестра согласно учебному плану. Отметка сначала проставляется цифрой, затем прописью в скобках в формате: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.» - и заверяется подписью преподавателя. В случае если по учебной дисциплине, профессиональному модулю предусмотрен экзамен, то допустимо отметку за семестр ставить только цифрой.

4.14 В случае отсутствия у обучающегося необходимого количества отметок за семестр или при наличии у него академической задолженности, обучающемуся выставляется отметка «2». Делать запись «н/а» в этом случае не допустимо.

4.15 В случае если по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, сначала выставляется отметка, затем делается запись в формате «зач.» и заверяется подписью преподавателя

4.16 В случае если по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, то рядом с отметкой за семестр выставляется отметка по экзамену. Сверху над колонкой с отметками в ячейке «Дата» делается запись «экз.». Отметка сначала проставляется цифрой, затем прописью в скобках в формате: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.» - и заверяется подписью преподавателя.

4.17 В случае если по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, то рядом с отметкой за семестр выставляется отметка по дифференцированному зачету. Сверху над колонкой с отметками в ячейке «Дата» делается запись «ДЗ». Отметка сначала проставляется цифрой, затем прописью в скобках в формате: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.» - и заверяется подписью преподавателя.

4.18 Порядок проведения промежуточной аттестации и выставления отметок за экзамен и дифференцированный зачет устанавливается локальными нормативными актами колледжа.

4.19 Не допускается выделение отметок по итогам текущей и промежуточной аттестации, например, вертикальной чертой или другим цветом.

4.20 На занятиях по учебной дисциплине «Физическая культура» при наличии у обучающегося медицинской справки определенной формы оцениваются теоретические знания по дисциплине. Запись, подтверждающая факт освобождения обучающегося от учебных занятий, в журнале не допускается.

4.21 Исправление отметок за семестр возможно с разрешения заведующего отделением, в филиале – с разрешения директора филиала. Исправленная отметка ставится в ячейке, следующей после предыдущей отметки, и заверяется подписью преподавателя.

4.22 В случае исправления отметок по итогам промежуточной аттестации после завершения курса обучения, исправление производится заведующим отделением, директором филиала в соответствии с отметкой, выставленной преподавателем в направлении для исправления отметок. Исправленная отметка ставится в ячейке, следующей после предыдущей отметки, и заверяется подписью заведующего отделением, директора филиала.

5 Контроль ведения журнала

5.1 Проверка ведения журнала может проводиться с целью:

- контроля ведения журнала на соответствие требованиям данной инструкции;
- контроля выполнения программы учебной дисциплины или профессионального модуля;
- контроля накопляемости отметок, регулярности проверки знаний обучающихся;

- контроля работы с неуспевающими обучающимися;
- контроля содержания и объёма самостоятельной работы обучающихся;
- контроля обоснованности выставления отметок обучающимся;
- контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися;
- контроля выполнения преподавателями, мастерами производственного обучения учебной нагрузки.

5.2 Проверка журнала на выполнение преподавателями и мастерами производственного обучения учебной нагрузки согласно тарификации осуществляется заведующим отделением не реже одного раза в два месяца. Для этого на правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Количество данных часов» заведующий отделением проводит черту, под которой записывает количество выполненных часов.

5.3 Проверка журнала на выполнение преподавателями и мастерами производственного обучения учебной нагрузки, выполненной дополнительно к основной тарификации, осуществляется заведующим отделением не реже одного раза в месяц. Для этого на правой стороне развернутой страницы журнала в графе «Количество данных часов» заведующий отделением проводит черту, под которой записывает количество выполненных часов, указывает фамилию преподавателя, если производилось замещение, делает запись «оплачено по факту».

5.4 Проверка журнала на соответствие требованиям настоящей инструкции осуществляется заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, методистами не реже одного раза в два месяца.

5.5 По итогам проверки в последнем разделе журнала делается запись: дата проверки, фамилия, имя, отчество и подпись лица, осуществляющего проверку.

5.6 В случае выявления нарушения в оформлении и ведении журнала, лицо, осуществляющее проверку, помимо сведений, содержащихся в п. 5.5 настоящей инструкции, указывает: фамилию, имя, отчество лица, допустившего нарушение, содержание нарушения.

Заведующий отделением обязан довести до сведения лица, допустившего нарушение, содержание нарушения под подпись.

В случае невыполнения лицом, допустившим нарушение при ведении журнала, указаний заведующего отделением по устранению нарушения, заведующий отделением обязан доложить об этом служебной запиской заместителю директора по учебной работе.

5.7 Директор филиала колледжа самостоятельно устанавливает перечень лиц, осуществляющих проверку журнала, с сохранением сроков, содержания и процедуры проверки.

6 Порядок восстановления журнала в случае его порчи/утери

6.1 При обнаружении порчи/утери журнала заведующий отделением (директор филиала колледжа) составляет акт и проводит разбирательство по факту порчи/утери журнала.

6.2 При частичной порче журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в нем сведений. В случае невосполнимости сведений принимается решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал.

6.3 Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в ведомостях оценок текущего контроля, промежуточной аттестации, зачетных книжках обучающихся и иным документам.