

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛИСИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З
по учебной деятельности
п. Лисино-Корпус

25.05.2015 года

№ 118 у/д

«Об утверждении
локального нормативного акта»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по ведению и проверке журналов учебных групп в Лисинском лесном колледже с 25 мая 2015 года.
2. Методисту Петровой П.В. довести настоящую инструкцию до сведения всех преподавателей (штатных и работающих по договорам) и кураторов групп, под роспись.
3. Считать утратившими силу:
 - 3.1. Инструкцию по ведению и проверке журналов учебных групп в Лисинском лесном колледже, утвержденную приказом № 28 от 07.02.2014 г.
 - 3.2. Инструкцию по ведению и проверке журналов учебных групп в Лисинском лесном колледже, утвержденную приказом №252 от 22.10.2014 г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по учебной работе Шутову Е.А.

п.о. Директора:



С.Н. Сергеев

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛИСИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
методическим советом
Лисинского лесного колледжа
протокол № 4 от 19.05.2015 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СПО ЛО
«Лисинский лесной колледж»
№ 118 у/д от 25.05.2015 г

ИНСТРУКЦИЯ

**по ведению и проверке журналов учебных групп
в Лисинском лесном колледже**

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению и проверке журналов учебных групп

в Лисинском лесном колледже

Журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в образовательном учреждении.

Анализ ведения журнала позволяет объективно оценить:

- полноту освоения обучающимися рабочих учебных программ по всем учебным предметам учебного плана;
- плотность и систему опроса обучающихся;
- объективность выставления итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- дозировку домашнего задания;
- контроль администрации образовательного учреждения за соблюдением требований к оформлению и ведению журналов;
- ответственность преподавателей при заполнении сведений о количестве уроков, пропущенными обучающимися.

Объективный анализ вышеуказанной информации позволяет осуществить оценку деятельности каждого преподавателя, а при проведении федерального государственного контроля качества образования – оценить деятельность всего образовательного учреждения в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов, федерального компонента государственных образовательных стандартов.

1. Общие положения

Настоящая Инструкция по ведению и проверке журналов в ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж» (далее – Колледж) разработана на основании:

- 1) Устава колледжа;
- 2) Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 3) Приказа №167 от 27 декабря 1974 года.

В настоящей Инструкции рассматриваются требования к ведению журналов преподавателями, порядок проверки журналов заместителем директора по учебной работе.

Неисполнение данной инструкции может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, куратора или лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением Журнала.

2. Требования к ведению журналов

- 2.1. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе согласно тарификации, а также административные работники, курирующие работу данной группы.
- 2.2. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, куратора учебной группы.
- 2.3. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, чернилами (пастой) синего цвета, не допускается использование записей карандашом.
- 2.4. Журналы оформляются без подчисток, запрещается использование штриха для исправления неверных записей.
- 2.5. Фамилия, имя, отчество преподавателя в классном журнале записываются полностью.
- 2.6. Все записи по всем учебным дисциплинам, в том числе по «Иностранному языку» должны вестись на русском языке.
- 2.7. Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.
- 2.8. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся и допускать их к работе с Журналом.
- 2.9. На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страница» оглавления.
- 2.10. Названия дисциплин в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их наименованием и порядком следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных учебных дисциплин, наименование дисциплины пишется со строчной (маленькой) буквы, дата проведения урока указывается арабскими цифрами; не допускаются сокращения в наименовании дисциплины. На левой стороне журнала дата записывается в числителе месяц, в знаменателе – число. На правой стороне журнала дата записывается в строке даты в формате $\frac{\text{дд.мм.}}{\text{гггг}}$.
- 2.11. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков Журнала производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа по

Колледжу с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.12. На странице журнала «Иностранный язык» список студентов по подгруппам должен быть распечатан и приклеен на начальную страницу данной дисциплины.

2.13. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в Журнале посещаемость.

2.14. Количество часов по каждой теме (по 2 часа на занятие) должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе учебной дисциплины. Тема урока формулируется в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием соответствующей рабочей программы.

2.15. При делении групп согласно нагрузке в графе «Количество часов» количество часов указывается через дробь для каждой подгруппы (2/2).

2.16. На правой стороне развернутой страницы Журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии, и задания на дом. В графе «домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач, упражнений и параграфов.

2.17. Даты проведения уроков, проставленные на развороте слева классного журнала, должны соответствовать датам проведения уроков справа на развороте классного журнала.

2.18. На левой странице Журнала ставится дата занятия, отмечаются отсутствующие на занятии, выставляются оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.

2.19. Наименование разделов и тем дисциплины записываются без сокращений. Если проводятся практические занятия, лабораторные работы, то в кратком содержании занятия пишутся слова «Лабораторная работа №...»; «Практической занятие №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» без указания конкретной темы.

2.20. При проведении сдвоенных занятий тема каждого занятия записывается отдельно; прочерки, обозначающие «повтор» запрещены.

2.21. 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.

2.22. Выставление двух оценок в одну клетку не разрешается.

2.23. Не допускается выставление отметок за нарушение дисциплины на уроке.

2.24. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «1/н», «н/а», «зач», «незач»; использование других, произвольных знаков в классных журналах (выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс», обведение в кружок и т.д.) не допускается.

2.25. При ошибке при выставлении оценок нужно зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную с указанием даты исправления. При этом в конце журнала на отведенных страницах делается соответствующая запись, например: «Отметка Петрову К. за 05.11. 2015 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись преподавателя и печать образовательного учреждения.

2.26. За пропуск пары ставится «н», за пропуск половины пары (1 часа занятия) ставится «1/н».

2.27. Не допускается дублирование записей под колонками оценок на левой стороне Журнала (например, зачет, контрольная работа и т. д.).

2.28. Промежуточная аттестация проводится по результатам за месяц при наличии не менее 2 оценок. В порядке исключения пропуски по уважительной причине и количество занятий менее трех пар в месяц, в других случаях ставится неаттестация – «н/а». При отсутствии студента по уважительной причине оценка за месяц выставляется по результатам зачета.

2.29. При выставлении оценок за месяц с левой стороны журнала сверху над колонкой пишется название месяца (например, сентябрь, октябрь и т. д.) Итоговые оценки выставляются по итогам теоретических занятий. С правой стороны журнала подводятся итоги за месяц по количеству выданных часов согласно календарно-тематического плана.

2.30. Дифференцированный зачет или зачет проводится на последнем занятии семестра. С правой стороны журнала делается запись «Дифференцированный зачет» или «Зачет», с левой стороны журнала в дату проведения проставляется отметка.

2.31. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся дисциплинам, выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от

того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет. Итоговые оценки выставляются в день последнего занятия по этой дисциплине.

2.32. Оценки успеваемости обучающимся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 2 семестр). Пропуски между ними клеток и строк не допускаются. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Не допускается внесение преподавателем в журнал посторонних записей. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе классного журнала.

2.33. При наличии лабораторных и практических работ по дисциплине перед итоговой оценкой за семестр вводится графа «Практические работы», где символом «зач.» или оценкой (при наличии) отражается выполнение данных работ. Для зачета необходимо 100% выполнение данных работ.

2.34. Если занятия по дисциплине продолжаются в следующем семестре, требуется пропуск одного вертикального столбца перед последующим семестром для исправления оценок за предыдущий семестр при передаче.

2.35. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итога за семестр (год).

2.36. Запись «н/а» осуществляется при отсутствии обучающегося более, чем на 2/3 занятий, отведенного на изучение дисциплины в каждом месяце или семестре.

2.37. На занятиях физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету; запись «освобожден» в журнале не допускается.

2.38. По окончании семестра (года) преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр (год). В конце семестра (года) на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись «Программа выполнена».

2.39. При проведении учебных практик на правой стороне страницы журнала тема и количество часов записывается в соответствии с

календарно-тематическим планом практики. Если практика ведется менее трех дней ставится зачет, если три дня и более ставится оценка.

3. Порядок проверки журналов учебных групп

3.1. Контроль за правильностью ведения журналов учебных групп в соответствие с данной инструкцией осуществляет методист и заместитель директора по учебной работе.

3.2. Итоги проверок фиксируются в конце журнала на отведенных страницах, делаются записи о результатах проверок и замечания преподавателям.

3.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Подпись заместителя директора по учебной работе».

Наименование предмета защита леса

	Мес яч чис до	09	09	09	09	09	09	сентябрь	10	10
		02	08	12	18	24	30		03	07
1	АБАШЕВ Артем Владимирович	1	3	3		3		3		
2	БОЙЦОВ Сергей Александрович	2	4	1/н		3	4	4		
3	ВАВИЛОВ Владимир Алексеевич	3	н	3	4	4	н	4		
4	ВАЛЕРЬЕВ Артем Евгеньевич	4	5	4		5		5		
5	ДРУЖИНИНА Анастасия Андреевна	5	н	н	н	4		н/а		
6	ЖВАНИЯ Диана Эдуардовна	6	5	5	5			5		
7	КАДИРОВА Марина Сергеевна	7		4	5		5	5		
8	МЕЛЬНИКОВ Валим Сергеевич	8	4	н	4	4		4		
9	МУТИЛОВА Екатерина Юрьевна	9		5	5	н	4	5		
10	РЕМИЗОВА Елизавета Андреевна	10	5		5	5		5		
		11								
		12								
		13								
		14								
		15								

Фамилия и инициалы преподавателя

Громова Ольга Ивановна

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
02.09.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	
08.09.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	
12.09.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	
18.09.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	
24.09.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	
30.09.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	
		Выдано за _____ (месяц) количество часов		
03.10.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	

Наименование предмета защита леса

	Мес яц чис ло	12	12	12	12	12	12	декабрь	Практ. работы	I Семестр
		02	08	12	18	24	30			
1	АБАШЕВ Артем Владимирович	1	3	3		3		3	Зач.	3
2	БОЙЦОВ Сергей Александрович	2	4	1/н		3	4	4	Зач.	4
3	ВАВИЛОВ Владимир Алексеевич	3	н	3		4	4	н	4	Зач.
4	ВАЛЕРЬЕВ Артем Евгеньевич	4	5		4		5		5	Зач.
5	ДРУЖИНИНА Анастасия Андреевна	5	н	н	н	н	4		н/н	Зач.
6	ЖВАНИЯ Диана Эдуардовна	6	5		5	5			5	Зач.
7	КАДИРОВА Марина Сергеевна	7		4		5		5	5	Зач.
8	МЕЛЬНИКОВ Вадим Сергеевич	8	4	н		4	4		4	Зач.
9	МУТИЛОВА Екатерина Юрьевна	9		5	5		н	4	5	Зач.
10	РЕМИЗОВА Елизавета Андреевна	10	5			5	5		5	Зач.
		11								
		12								
		13								
		14								
		15								

Фамилия и инициалы преподавателя Громова Ольга Ивановна

Дата проведения урока	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
02.12.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	
08.12.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	
12.12.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	
18.12.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	
24.12.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	
30.12.2014	2	Тема занятия в строгом соответствии с КТП	в строгом соответствии с КТП	
		Выдано за _____ (месяц) количество часов		
		По плану ___ часов, фактически ___ за семестр. Программа выполнена. Подпись преподавателя		
		По плану ___ часов, фактически ___ за год. Программа выполнена. Подпись преподавателя		