

Бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры «Междуреченский  
агропромышленный колледж»  
(БУ «Междуреченский  
агропромышленный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора БУ «Междуреченский  
агропромышленный колледж»  
/Т.В. Щелканова/  
«26» 05 2018г.



## **ИНСТРУКЦИЯ ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения журналов обучения по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена / квалифицированных рабочих (служащих) (далее - Журнал) бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с нормативными документами:

– ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (статья 28 п.п.10,11).

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464) (п.п.30,31).

– Устав колледжа, утвержденный Распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом автономного округа ХМАО-Югра от 20.03.2014 г., № 13-Р-421, согласованный приказом Департамента образования и молодежной политики автономного округа от 18.03.2014 г., № 286.

## **Обозначения и сокращения**

ФЗ – федеральный закон

УД – учебная дисциплина

ПМ - профессиональный модуль

КТП – календарно-тематическое планирование

МДК – междисциплинарный курс

УП – учебная практика

1.2. На основании ФЗ «Об образовании в РФ» к компетенции образовательной организации относятся:

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также их хранение в архивах информации об этих результатах - на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Целью создания Инструкции является упорядочение процедуры оформления и ведения Журналов.

1.4. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях разных типов и видов;
- учет посещаемости, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, их практической части;
- установление соответствия выполнения учебной нагрузки преподавателей;
- учет планирования и контроля над выполнением обучающимися самостоятельной учебной работы (самостоятельной внеаудиторной работы);
- выявление объективности итогового оценивания обучающихся по результатам семестров.

1.5. Журналы в Колледже являются документом, ведение которого является обязательным.

1.6. В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий разных форм и видов.

1.7. В начале учебного года специалисты отдела по реализации образовательных программ проводят инструктивный семинар с педагогическими работниками по заполнению Журналов учета учебных занятий, дают указания классным руководителям/тьюторам о распределении страниц журналов, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждую дисциплину (УД, МДК, УП).

1.8. После ознакомления с Инструкцией по ведению и проверке журналов педагогические работники расписываются в листе ознакомления.

1.9. К ведению Журнала допускаются только преподаватели и мастера производственного обучения, работающие в данной группе, согласно тарификации, классный руководитель/тьютор и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.10. Преподаватели, мастера производственного обучения несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

1.11. Перед началом занятия преподаватели, мастера производственного обучения берут Журналы в учебной части и записываются в книге выдачи журналов.

1.12. По окончании занятия преподаватели и мастера производственного обучения, работающие с Журналами, сдают Журналы в учебную часть и ставят отметку о сдаче Журналов в книгу выдачи.

1.13. Преподавателям и мастерам производственного обучения

категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, мастерской, забирать домой.

1.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.15. Журналы групп хранятся в учебной части в течение всего учебного года.

1.16. В конце учебного года классный руководитель, тьютор сдает Журнал учёта часов по основным профессиональным образовательным программам заместителю директора. После проверки Журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».

1.17. Групповой 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 в архиве Колледжа не менее 75 лет.

1.18. Ответственность за своевременную доставку Журналов в учебную часть возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.19. Невыполнение Инструкции по ведению Журнала может быть основанием применения взыскания к классному руководителю, тьютору, преподавателю, мастеру производственного обучения (далее - мастером п/о) или лицу, ответственному за осуществление контроля по его ведению.

## **2. Обязанности классного руководителя, тьютора**

2.1. Оформление обложки, титульного листа и оглавления Журналов осуществляется классным руководителем или тьютором. На титульном листе Журнала указывается полное наименование органа управления образованием, наименование образовательного учреждения в соответствии

с Уставом, № группы, курса, код и наименование основной профессиональной образовательной программы программам подготовки специалистов среднего звена/квалифицированных рабочих (служащих) в соответствии с учебным планом, год обучения.

2.2. Названия дисциплин (МДК, ПМ, УП) в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы – без сокращений в соответствии с учебным планом специальности (профессии).

2.3. Данные о преподавателе (мастере п/о), ведущем дисциплину указываются полностью: фамилия, имя, отчество.

2.4. Фамилии и инициалы обучающихся записываются в алфавитном порядке.

2.5. Аккуратное и своевременное заполнение Журнала является обязательным для каждого преподавателя (мастера п/о) и классного руководителя/тьютора учебных групп. Все записи в Журнале оформляются синими (фиолетовыми) чернилами (желательно заполнение Журнала в одной цветовой гамме), без подчисток четко, аккуратно, без исправлений. Не допускаются исправления в Журнале корректирующей жидкостью.

2.6. Все записи в Журнале ведутся на государственном (русском) языке.

2.7. Краткая информация из приказов директора об учёте и движении студента в Журнале записывает классный руководитель, тьютор напротив его фамилии следующими формулировками:

**«отчислен(а), приказ № от \_\_ 201\_г.»;**

**«зачислен(а), приказ № от \_\_ 201\_г.»** (для студентов, зачисленных позже установленных сроков)

**«переведен(а), приказ № от \_\_ 201\_г.»;**

**«восстановлен(а), приказ № от \_\_ 201\_г.»**

2.8. По завершению семестра, учебного года классный руководитель, тьютор обязан заполнить сводную ведомость итоговых оценок в конце

Журнала. УД, МДК, ПМ указываются только те, которые изучаются в данном семестре согласно учебному плану. В клетках для выставления оценок допускаются только записи «2», «3», «4», «5».

### **3. Обязанности преподавателя, мастера производственного обучения**

Преподаватель, мастер производственного обучения обязаны:

- 3.1. Строго соблюдать требования к ведению журнала.
- 3.2. Заполнять журнал в день проведения занятия (недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия).
- 3.3. Производить запись в клетках для выставления отметок, используя следующие символы: «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач», «н/з».
- 3.4. Не допускать выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», «б» - (болезнь).
- 3.5. Не рекомендуется выставлять неудовлетворительные оценки в Журнал, если обучающийся длительно отсутствовал на занятиях по данной дисциплине (три и более пары) по уважительной причине.
- 3.6. При проведении дифференцированного зачета (УД, МДК) выполнять запись, состоящую из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а».
- 3.7. При проведении экзамена по УП выполнять запись по итоговой отметке, состоящую из следующих символов «зач», «н/з»
- 3.8. Систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять оценки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа, а также отмечать посещаемость.
- 3.9. На левой стороне журнала указывать дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами (в верхней части ячейки - месяц, в нижней части ячейки - дата).

## УЧЕТ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

### Наименование УД/МДК

---

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц / дата									
		сентябрь					октябрь				
		05	05	11	11	02	02				
1	<i>Иванов И.И.</i>		4		3	н	н				
2	<i>Петров П.П.</i>	3		н	н	4	5				

3.10. Отсутствующих обучающихся на занятиях отмечать символами «н».

3.11. Выставлять отметки за письменные работы своевременно, не позднее трех календарных дней.

3.12. Выставлять оценки за выполнение самостоятельной внеаудиторной работы (СВР) в ячейках левой стороны Журнала.

3.13. Запись об отработке обучающегося пропущенного занятия заносить на специально отведенную страницу журнала «Накопительная ведомость отработки занятий» (тема должна соответствовать пропущенной, а дата – фактически отработанной).

3.14. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

3.15. Если в левой стороне журнала остаются пустые столбцы (при этом правая сторона журнала полностью заполнена) то запись продолжать на следующей странице журнала. Также, если в правой стороне журнала остаются пустые строки (при этом левая сторона журнала полностью заполнена) то запись продолжать на следующей странице журнала.

3.16. На правой стороне развернутой страницы журнала арабскими цифрами указывать день, месяц занятия в формате ДД.ММ. (08.09), соответствующие дате, указанной на левой стороне.

3.17. Указывать в графе «Количество часов» не более одного, кроме

занятий по изучению ПМ или УП. В этом случае в графе «Количество часов» допускаются записи от 2 до 6 часов. Если полное название темы или видов работ (на занятиях ПМ или УП) невозможно указать в одной строке Журнала, то допускается ее оформление в нескольких строках. Подпись мастер п/о за проведенное занятие ставит в строках, где указаны даты этого занятия.

3.18. Наименование темы записывать полностью в соответствии с календарно - тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки в одной ячейке. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Продолжение темы» и др. без указания конкретной темы. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно - тематическим планом.

3.19. При заполнении графы «Виды и темы самостоятельной работы» указывать задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и КТП. Не допускать такие записи, как «Конспект», «Объяснение», «Записи в тетради», «Решение задач» без указания темы или конкретного вида работ. Лабораторные и практические работы записывать с указанием номера работы в соответствии с рабочей программой.

3.20. Оценки за контрольные, лабораторные, курсовые и другие работы, выставлять в графе, соответствующей дню проведения или защиты, как указано в календарно - тематическом плане.

3.21. Консультации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записывать в специально отведённом журнале учета консультативных занятий.

3.22. На специально выделенных страницах Журнала преподавателями, мастерами п/о проводится учёт выполнения обучающимися курсовых проектов, выпускных квалификационных работ и



оценка за работу.

3.23. Перед проведением лабораторных и практических работ в Журнале регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности указывать инструктаж по технике безопасности с подписью инструктируемого и инструктирующего лица.

3.24. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной дисциплине, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи.

3.25. Учёт лабораторных часов и учебной практики ведется на специально отведенных страницах Журнала.

#### **4. Выставление итоговых отметок**

4.1. Итоговые оценки по успеваемости за семестр выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего занятия. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается слово «I / II семестр». При наличии зачёта оценка за него является решающей при выставлении итоговой. При наличии промежуточной аттестации в форме экзамена оценка за него выставляется после итоговой с записью «экз». Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

4.2. Контроль по правильности ведения записей в Журнале осуществляют заместители директора, курирующие учебно-воспитательную, учебно-производственную работу, **методист отдела по реализации ООП**, методисты.

4.3. В разделе «Замечания и предложения по ведению Журнала» проверяющий ставит дату проверки, указывает содержание проверки, замечания и предложения по ведению Журнала, должность, свою фамилию и инициалы, ставит подпись.

4.4. Целью проверки могут быть:

- выполнение программы (теоретической и практической частей)

учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;

- накапливаемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за контрольные работы, курсовую работу, самостоятельную учебную работу, практические, лабораторные работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пропусков занятий обучающихся, количество выставленных неудовлетворительных отметок за занятие, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы и т.п.);

- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

4.5. Возможные направления и периодичность проверки групповых журналов

Направления проверки Журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	3 раза в год: октябрь-ноябрь, январь, май-июнь
Выполнение учебной программы и учебного плана группы	1,2 семестр
Своевременность и объективность выставления оценок обучающимся	1 раз в семестр