

Рассмотрено на заседании Совета
Колледжа
Протокол № 7 от 22.09.2020 г.

Утверждаю
Директор Колледжа
С.А. Панахова
Приказ от 22.09.2020 № 274-д



Инструкция по заполнению журнала учебных занятий и практики в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий и практики (классный журнал) БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее – журнал, Колледж) относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Журнал фиксирует этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.2. На каждую учебную группу заводятся следующие журналы:

- дисциплины общеобразовательного цикла (записи ведутся в течение 1 курса);
- дисциплины циклов ОГСЭ, ЕН, ОП (записи ведутся в течение 2-3/4 курса);
- профессиональные модули (записи ведутся в течение 2-3/4 курса).

1.3. К ведению журнала допускаются только преподаватели, ведущие уроки в данной группе, классный руководитель, администрация колледжа.

Преподаватели и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.4. Инструкция размещается на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Обязанности администрации Колледжа

2.1. Директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, заведующий практикой, методисты отдела учебной работы обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью ведения.

2.2. Методист учебной части

– распределяет количество страниц в журнале, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс (МДК), профессиональный модуль (ПМ). При распределении страниц учитывается деление группы на подгруппы. В оглавлении и на страницах название дисциплин, МДК, ПМ должны соответствовать ФГОС СПО. Наименование дисциплины, ПМ, МДК пишется полностью (без сокращения) в последовательности, предусмотренной учебным планом по специальности. Фамилия, имя, отчество преподавателя пишется полностью или с указанием фамилии (полностью) и инициалов;

– проводит инструктаж преподавателей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала;

– осуществляет ежемесячные проверки журнала на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным дисциплинам (МДК), соответствия учебному плану и тематическому планированию;

– осуществляет тематические проверки ведения журнала.

2.3 Заведующий отделением

- осуществляет ежеквартальные проверки журнала на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным дисциплинам (МДК), накопления оценок, соответствия учебному плану и тематическому планированию, расписанию;
- проводит проверку учета посещаемости студентами занятий;
- осуществляет контроль за ведением записей раздела журнала «Индивидуальные проекты», «Курсовые работы», «Инструктажи по технике безопасности (во время теоретических занятий)».

2.4. Заведующий практикой

- осуществляет ежемесячные проверки журнала на предмет правильности и своевременности записи содержания учебной и производственной практики, соответствия программе практики;
- осуществляет контроль за ведением записей раздела журнала «Инструктажи по технике безопасности (во время учебной и производственной практики)».

2.5. Заместитель директора по учебной работе

- осуществляет общий контроль за ведением журнала, за осуществлением контроля ведения журнала методистом, заведующим отделением, заведующим практикой;
 - осуществляет тематические проверки ведения журнала на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным дисциплинам (МДК), накопления оценок, соответствия учебному плану и тематическому планированию, расписанию.
- Замечания по ведению журнала отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала» и (или) в справке по итогам проверки журнала.

3. Требования к ведению журнала

3.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

3.2. Все записи в журнале должны вестись аккуратно ручкой синего цвета; нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя, личной подписью директора или заместителя директора по учебной работе и печатью «для документов».

3.3. Классный руководитель записывает в алфавитном порядке в журнале фамилии и имена (фамилии и инициалы) обучающихся. В случае отчисления обучающегося после начала учебного года, напротив фамилии делается соответствующая запись: *например: «Отчислен. Приказ от 18.03.2012 № 135»*. В случае зачисления обучающегося в течение учебного года его фамилия и имя (фамилии и инициалы) могут быть внесены в конец общего списка.

Разделы «Общие сведения об обучающихся», «Листок здоровья» не заполняются. Сведения о количестве часов, пропущенных обучающимися, результаты промежуточной аттестации вносятся классным руководителем в личные карточки обучающегося, в классном журнале не дублируются.

3.4. Преподаватель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость обучающихся. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, з, зачтено. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н». Использование других обозначений не разрешается.

На левой странице журнала педагоги могут указать (внизу списка студентов), за что поставлены отметки, например, «сочинение, лабораторная работа №1, диктант, самостоятельная работа и т.д.». Запись «Контрольная работа» должна сопровождаться отметками у всех обучающихся за исключением отсутствующих. Если отсутствующий студент выполнил контрольную работу в другое время, то отметка выставляется в графу, отведенную для данной контрольной работы (*Например: н/4*).

Если выполнение самостоятельной работы сопровождается оцениванием всех или большинства обучающихся, то для выставления оценок в журнале может быть отведена отдельная графа.

По письменным работам отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клетку, например, «4/5».

Оценки за экзамен, зачет, дифференцированный зачет выставляются в отдельную графу.

3.5. На правой стороне развернутой страницы преподаватель записывает дату урока арабскими цифрами, с указанием года (*Например: 01.09.15*); количество часов, затраченных на урок (*2ч*); тему урока в точном соответствии с календарно-тематическим планом, рабочей программой; ставит подпись. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, вид самостоятельной работы и/или указываются страницы, номера задач, упражнений.

Сведения о проведении контрольных, практических и лабораторных работах фиксируются в журнале.

Сведения о форме промежуточной аттестации вписываются в точном соответствии с учебным планом (зачет, дифференцированный зачет, экзамен). Зачет/дифференцированный зачет вписывается в последнее учебное занятие в семестре в графе «Наименование темы». Экзамен вписывается после завершения записей аудиторных занятий (указывается дата проведения экзамена, количество часов, ставится подпись преподавателя).

3.6. По окончании семестра, учебного года на правой странице журнала в графе «Наименование темы» преподаватель делает запись, отражающую выполнение учебного плана по специальности.

Например:

По учебному плану – 75 часов

Проведено – 75 часов

Из них аудиторных занятий – 50 часов

самостоятельной (внеауд.) работы – 50 часов (написание эссе, рефератов, заполнение таблиц, решение задач).

Преподаватель _____ подпись

По завершении изучения предмета преподаватель делает запись:

По учебному плану - ____ часов

Проведено - ____ часов

Из них аудиторных занятий - ____ часов

самостоятельной (внеауд.) работы - ____ часов.

Программа выполнена полностью

Преподаватель _____ подпись

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий делается следующая запись:

Например:

«По учебному плану 75 часов.

Проведено 75 часов: аудиторных занятий 50 часов (из них с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 15 часов), самостоятельной работы 25 часов (написание рефератов, подготовка к контрольным работам, решение задач, выполнение проектов).

Преподаватель подпись

3.7. Учебная и производственная практика вписывается в журнал на специально отведенные страницы (в составе профессионального модуля). Записи делаются в соответствии с программой практики.

3.8. Сведения о проведённых инструктажах по технике безопасности записываются на специально отведённых страницах. На странице слева записывается дата, список обучающихся. Обучающиеся расписываются о том, что с ними проведён инструктаж. На странице справа записывается дата, предмет, тема инструктажа, ставится подпись преподавателя.

3.9. В конце года классный руководитель сдает классный журнал в отдел учебной работы.

Журнал каждой группы должен храниться в течение 5 лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.