

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области
«Пензенский лесной колледж»

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом

ГБПОУ ПО «ПЛК»

Протокол от «30» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»



Данцер В.В.

от «01» сентября 2023 г.

ИСТРУКЦИЯ
по ведению журналов учебных занятий

р.п. Сосновоборск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Журнал учета теоретического обучения (аудиторных занятий) - далее «журнал» - является основным документом учета учебной работы группы и выполнения учебной нагрузки преподавателями. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.2. В журнале отводятся страницы под титульный лист, оглавление, каждую учебную дисциплину в расчете на два семестра (на учебный год).

1.3. Предметные страницы журнала заполняются преподавателями, ведущими учебную дисциплину.

2. Требования к ведению журнала

2.1. Секретарь учебной части колледжа заполняет:

- титульный лист журнала, на котором указываются номер группы, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год;

- страницу «Содержание», где перечисляются названия дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом (без сокращения), фамилия и инициалы преподавателя, нумерация страниц, отведенных на дисциплины;

- списочный состав группы по каждой дисциплине на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс.

2.2 Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

2.4. Преподаватель заполняет специально отведенные под дисциплину страницы журнала шариковой ручкой синего или фиолетового цвета четко и аккуратно. без исправлений. Исправления в журнале допускаются только по согласованию с зам. директора по учебной части.

2.5. На левой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия и месяц с соблюдением хронологии;

- отмечает отсутствующих на занятии студентов буквой «н»;

- отражает результаты промежуточной аттестации студентов (контрольные работы, результаты тестирования, зачеты, экзамены);

- оценивает учебную работу студентов по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2», а также использует оценки «зачтено» (зач.), «не зачтено» (н/з), «осв», «аттестован» (атт), «не аттестован» (н/а).

2.6. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» и др. не допускается. запрещается также выставлять отметки задним числом.

2.7. Включение фамилий учащихся в список журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий учащихся из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии учащегося номера и даты приказа.

2.8. Журнал оформляется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки успеваемости учащимся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре.

2.9. Отметки учащимся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась проверочная работа.

2.10. На правой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

-отмечает дату проведения занятия (в формате 00.00.00),

соответствующую дату на левой стороне, продолжительность занятия - 2

академических часа (СПО), 1 час (НПО), записывает тему занятия, согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля, форму проведения занятия (лекция, практическое занятие, семинар, лабораторная работа и т.д), ставит подпись. При этом количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы учебной дисциплины.

2.11. После окончания семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики преподаватель выставляет на левой странице журнала по результатам текущего контроля знаний студентов итоговые оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточно аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделение итоговых отметок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.12. Запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются отметки и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить различные знаки и шифры, не определенные данной инструкцией.

2.13 Исправление выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2014 исправлена на 4 («хорошо») ставится дата, подпись преподавателя.

В период экзаменационной сессии, после сдачи экзаменов, допускается с разрешения учебной части образовательного учреждения пересдача двух экзаменов, по которым обучающийся получил неудовлетворительную отметку, а также повторная сдача не более двух экзаменов с целью повышения отметки.

В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающиеся, имеющие более двух неудовлетворительных оценок, могут быть переведены на последующий курс обучения решением Педагогического совета колледжа «условно» с указанием сроком ликвидации академической задолженности.

2.14. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием

сроки выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне ведется учет выполнения этих работ студентами.

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

2.16. Итоговые отметки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости студента в зачетный период)

2.17. Для объективности аттестации студентов необходимо не менее трех занятий (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 9 часов учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества занятий студентов по письменным, лабораторным, практическим работам.

2.18. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия студентов (трех и более занятий), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметом.

2.19. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

2.20. После окончания семестра преподаватели/мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу:

по плану - часов.

Выдано - часов.

Программа выполнена (программа не выполнена).

Подпись преподавателя/мастера производственного обучения.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения в отчете заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3. Контроль ведения журнала

3.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений - ежемесячно; председатели предметных «цикловых» комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

3.2. Секретарь учебной части колледжа обеспечивает хранение журналов в отведенном для этого месте, выдает старостам групп.

3.3. Директор колледжа и его заместители по учебной части, а также ведущие отделениями и руководители предметных комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

3.4. В случае несоблюдения секретарем учебной части или преподавателем колледжа Инструкции по ведению журналов, на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.5. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен, замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата», после чего журналы передаются на хранение в архив.

Предметом контроля могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- своевременность выставления итоговой оценки знаний;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость оценок;
- организация тематического контроля знаний студентов;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- разнообразие форм проведения уроков;
- посещаемость студентами уроков и др.

Зам. директора
по учебно-воспитательной работе

Бителева Т.С.