

Утверждаю
Директор ГАПОУ
«Казанский энергетический
колледж»

А.И.Хабибуллин

2020 г.

Приказ № 280 от 19.10. 2020 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛОВ
В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Экз. № 1

Инструкция по ведению и проверке журналов
в ГАПОУ «Казанский энергетический колледж» рассмотрено и одобрено
на Методическом Совете ГАПОУ «КЭК»

Протокол № 12 от «12» 09 2020 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. УМО	Пирутина С.М.	9.09.2020
Согласовал	Зам.директора по УР	Санаткина Н.Л.	9.09.2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения журналов учебной группы (далее - Журнал) ГАПОУ «Казанский энергетический колледж» (далее - колледж).

1.2. Целью создания **Инструкции** является упорядочение процедуры оформления и ведения Журналов.

1.3. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках и практических занятиях;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания студентов на уроках и практических занятиях.

1.4. Журнал в колледже является нормативно-правовым документом, ведение которого является обязательным.

1.5. В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности студентов, а так же посещаемость ими учебных и практических занятий.

1.6. В начале учебного года заведующие отделениями доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данной Инструкции и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов под запись.

1.7. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется зав. отделениями. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, № группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

1.8. В оглавлении дается перечень полного наименования дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), соответствующих учебным планам, указывается фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

1.9. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.

1.10. На каждые дисциплину, МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов) и консультаций.

1.11. Если дисциплину, МДК ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

1.12. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) Журнала производится зав.отделением на основании приказа директора колледжа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

1.13. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) синего цвета, нельзя использовать корректирующие средства.

1.14. Невыполнение инструкции по ведению журнала может быть основанием на наложение взыскания на педагога .

2. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока по факту проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

2.2. Преподаватель обязан систематически проверять, оценивать знания студентов и выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, а также отмечать посещаемость.

2.3. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках («нб»), выставляет отметки («2», «3», «4», «5»). В одной клетке выставляется только одна отметка.

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

2.5. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель арабскими цифрами указывает день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.), количество часов, записывает тему, изученную на занятии (в соответствии с календарно-тематическим планом), задание на дом (если есть), ставит подпись.

2.6. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно - тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. 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.

2.7. При заполнении графы «Задано на дом» ставится заглавная буква Л и указывается порядковый номер учебника согласно списку литературы в календарно-тематическом плане, далее указываются страницы или параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно - тематическим планом. Например: Л1, с. 5-7, упр. № 23-26. Лабораторные и практические работы записываются с указанием номера работы в соответствии с рабочей программой. Не допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради», «Решение задач».

2.8. Отметки за контрольные, лабораторные, курсовые и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения или защиты, как указано в календарно - тематическом плане.

2.9. Консультации по учебным дисциплинам записываются на отдельных страницах.

2.10. Экзамены по учебным дисциплинам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

2.11. При делении учебных групп на подгруппы на специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами (отметка за работу).

2.12. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данному предмету, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи количество часов и причина замещения заносится в Журнал учета замещенных уроков администрацией колледжа).

3. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

3.1. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые отметки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. На уроках по дисциплине «Физическая культура» при наличии у студента справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.2. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателями после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками ставится код "С".

3.3. 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, сверху которой ставится код "Э", после итоговой за семестр.

3.4. По окончании изучения дисциплины после итоговой за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (зачет, «3», «4», «5») и сверху над колонкой проставляется код "Д". Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то в приложение к диплому выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

3.5. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

по плану- ____ часов;

по факту- ____ часов.

Программа выполнена. Подпись

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет зам.директора по УР, заведующие отделениями, методист. Контроль за выполнением учебной программы осуществляет учебная часть. Для этого на правой развернутой странице журнала в графе «Дата урока» делается отчерк, под которым записывается количество отведенных часов.

4.2. В графе «Замечания» администрация учебного заведения делает первичные записи (предупреждения) преподавателям, нарушившим данную Инструкцию, в которой указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний или объявляется наказание приказом директора.

4.3. Целью проверки могут быть:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельную работу, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольных работ в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы и т.п.);

- работа с неуспевающими студентами,
- работа со студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- дозировка домашних заданий;



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ЖУРНАЛОВ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Лист 5 из 5

Редакция: 1-2020

- обоснованность выставления отметок по итогам промежуточных и семестровых аттестаций;
- посещаемость занятий студентами;
- своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.