Инструкция по ведению журналов теоретического обучения

I. Общие положения

Журнал теоретического обучения является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

Журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные занятия, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда преподавателя, куратора группы по многим критериям зависит от оформления, качества ведения журнала.

1. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала теоретического обучения обязательно для каждого преподавателя, работающего в данной группе.
2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в данной группе.
3. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
4. Кураторы и преподаватели несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
5. Все записи в журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.
6. В журнале подлежит фиксации только занятия в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебными планами.
7. Журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РК.
8. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив колледжа. Срок хранения журнала составляет 5 лет. «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» хранится в учреждении не менее 25 лет.

II. Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению журналов теоретического обучения.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. Обязанности куратора по ведению классного журнала

1. Куратор заполняет в журнале теоретического обучения:

- титульный лист
- содержание (наименование дисциплины и (или) модуля пишутся с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)

- фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала.
- общие сведения об обучающихся.
- сведения о реализуемых модулях на учебный год.
- итоги учебно-воспитательной работы.
- результаты медицинского осмотра обучающихся (в алфавитном порядке фамилия, имя , отчество обучащегося – полностью, год рождения)..

2. Куратор переносит с предметных страниц в сводную ведомость итогов учебно-воспитательной работы отметки за полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки.

3. Куратор своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

IV. Обязанности преподавателя по ведению журнала

1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов.

2. В случае отсутствия обучающего на занятии или консультации преподаватель в соответствующей клетке ставит символ «н».

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

3. **В одной клетке выставляется только одна отметка**.

4. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов **не допускается.**

5. Преподаватель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

6. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у **всех** обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

7. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, преподаватель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

8. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

9. Итоговые отметки за каждый семестр, год выставляются преподавателем после записи даты последнего занятия по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после полугодовых отметок.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнее полугодие.

В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I семестр, 2 семестр».

10. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данной группе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

11. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

12. Пересмотр и исправление отметок за семестр, год **не допускается.**

13. Преподаватель обязан своевременно вести запись занятий **по факту их проведения**. **Недопустимо** производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные уроки.

14. Число (дата) проводимого занятия должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала *(например: 07.09. или 22.11)*. При сдвоенном занятии – дату записать дважды *(например: 07.09., 07.09*).

15. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы занятий в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

16. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.

17. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема *(например: «Повторение. Десятичные дроби»)*.

18. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой

стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока *Например:*

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

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

20. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, литература, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

VI. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

1. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет « Результаты медицинского осмотра обучающихся».
2. Рекомендации, данные медицинским работником, должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на занятиях.

VII. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

1. Руководитель общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение журналов в колледже и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.
2. Заместитель руководителя проводит инструктаж преподавателей, кураторов, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала; дает указания преподавателям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися.
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию;
- работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления полугодовых, годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

Журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в месяц.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.
- в конце каждого семестра журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены занятий;

4. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами школ Управления образования .

5. Руководитель общеобразовательного учреждения и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.