**Государственное профессиональное образовательное учреждение**

**Ярославской области**

**Рыбинский колледж городской инфраструктуры**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

город Рыбинск

**Об утверждении инструкции**

**о ведении журнала учебной группы**

В целях установления единых требований к ведению журналов учебных групп

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить инструкцию «О ведении журнала учебной группы в ГПОУ ЯО Рыбинском колледже городской инфраструктуры» (приложение №1).
2. Довести до сведения классных руководителей, мастеров производственного обучения, преподавателей требования инструкции «О ведении журнала учебной группы в ГПОУ ЯО Рыбинском колледже городской инфраструктуры» (Ответственный: заместитель директора по теоретическому обучению С.В. Егорова. Срок: до 14.09.2015 г.).
3. Осуществлять ведение журналов учебных групп классным руководителям, мастерам производственного обучения, преподавателям в строгом соответствии с «О ведении журнала учебной группы в ГПОУ ЯО Рыбинском колледже городской инфраструктуры» (Ответственные: классные руководители, мастера производственного обучения, преподаватели.)
4. Обеспечить контроль за ведением журналов учебных групп в соответствии с приложением 2 к инструкции «О ведении журнала учебной группы в ГПОУ ЯО Рыбинском колледже городской инфраструктуры». (Ответственный: заместитель директора по теоретическому обучению С.В. Егорова).
5. Разместить инструкцию «О ведении журнала учебной группы в ГПОУ ЯО Рыбинском колледже городской инфраструктуры» на официальном сайте колледжа. (Ответственные: заместитель директора по теоретическому обучению С.В. Егорова, администратор сайта Е.А. Гоглева. Сроки: до 30.09.2015г.).
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по теоретическому обучению С.В. Егорову.

Директор колледжа С.Г. Ерастова

Приложение 1

к приказу директора колледжа

№\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

о ведении журнала учебной группы

в ГПОУ ЯО Рыбинском колледже городской инфраструктуры

**1. Введение**

1.1 Настоящая ИНСТРУКЦИЯ «О ведении журнала учебной группы в ГПОУ ЯО Рыбинском колледже городской инфраструктуры» (далее – Инструкция) устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов в государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Рыбинском колледже городской инфраструктуры.

* 1. 1.2 В колледже во время теоретического обучения ведутся две формы журналов: журнал теоретического обучения и классный журнал установленного образца, учитывающий специфику образовательной ступени – основное общее образование (далее – журналы), которые являются основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий.

В журнале теоретического обучения и классном журнале фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журналах является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящей Инструкцией правила ведения журналов.

1.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по теоретическому обучению – ежемесячно (журналы теоретического обучения), ежеквартально (классные журналы).

1.5 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов проверяет журнал, фиксируя замечания на соответствующих листах, ставя свою подпись и дату.

1.6 Невыполнение Инструкции может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

 1.7 По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов теоретического обучения – 5 лет. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении указанного срока из классного журнала изымаются и подшиваются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе или выпуске обучающихся. Сформированные таким образом дела хранятся в архиве 25 лет. Остальная часть классного журнала подлежит уничтожению при составлении соответствующего акта.

**2. Основные правила заполнения и хранения журналов**

2.1 Журналы оформляются для каждой группы на учебный год.

 2.2 Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего (фиолетового) цвета. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается. Не допускаются подчистки, записи карандашом, заклеивания.

 В исключительных случаях при исправлении преподаватель должен ***зачеркнуть*** ошибочную запись, сделать рядом соответствующую и произвести внизу на той же странице запись, например:**В стр.2 Агинова В.И. за 26 ноября оценка «4». Подпись директора и печать учреждения.**

 Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы. Одна страница журнала включает правую и левую стороны.

 2.4. На титульном листе журнала теоретического обучения указываются наименование образовательного учреждения: **Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский колледж городской инфраструктуры**, шифр группы, курс, отделение **(очное, очно-заочное),** код и наименование профессии среднего профессионального образования. Классные журналы параллельных групп нумеруются литерами, например 9 1, 9 2.

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются страницы. Сокращение наименования дисциплин не допускается. Названия дисциплин записываются **с заглавной** буквы. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане с учетом раздвоения групп на подгруппы для проведения практических, лабораторных работ, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.6. За точность предоставленных списков обучающихся отвечает документовед.

2.7. Классный руководитель, мастер производственного обучения:

Выделяет для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист, оглавление;

В соответствии с приказами об отчислении, переводе, восстановлении и пр. вписывает фамилии обучающихся в списки, либо делает соответствующие пометки об отчислении и пр. **(выбыл (прибыл) с … согласно приказу № от …).**

Записывает на левой стороне развернутого листа журнала **название предмета (со строчной буквы)** в соответствии с порядком их следования в учебном плане, а на правой стороне листа  **фамилию, имя, отчество преподавателя),** ведущего данный предмет.

 Заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости».

Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

2.8. Заместитель директора по теоретическому обучению:

 Осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий не позднее 01 числа каждого учебного месяца.

Проводит проверку ведения журнала преподавателями.

Контролирует соответствие тематики учебных занятий содержанию календарно-тематических планов.

Следит за систематичностью ведения журнала преподавателями.

Контролирует объем выданных часов по каждой дисциплине согласно рабочему учебному плану и тарификационной нагрузки преподавателя.

2.9. Документовед:

Предоставляет списки обучающихся учебных групп и при необходимости распределяет их на подгруппы (иностранный язык, информатика и др.)

2.9 Преподаватели:

Несут ответственность за правильность заполнения журналов, за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по охране труда. Инструктаж по охране труда проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, новой темой по физике, химии, информатике, физической культуре, по дисциплинам профессионального цикла. О чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

 Например, «Инструктаж по ОТ. Инструкция №... Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

2.10. Вне учебных занятий журналы хранятся в учительских. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

**3. Правила заполнения журнала преподавателями**

Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала», помещенные в начале каждого журнала и настоящую инструкцию.

Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала, а именно:

3.1. На левой странице:

Записывают дату занятия (формат записи **«число: 01, месяц: январь»). Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.**

Отмечают отсутствующих обучающихся (проставляется отметка **«н»**).

Выставляет отметки успеваемости на уроках. Оценки выставляются цифрами **«5», «4», «3», «2»**. При проведении элективных курсов в 9 классе **«зачет, незачет».**

 В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, н/а, зачет, незачет. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается; выставление в одной клетке двух отметок не допускается. Исключением являются оценки по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

3.2. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

Дату занятия в формате: **число: 01, месяц: 01).**

 **При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.** Тему урока записывать строго в соответствии с календарно-тематическим планом. По проведенным экскурсиям, практическим и лабораторным, контрольным письменным работам точно указывать их тему и номер. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать программе и тематическому планированию. Правильная запись: **Практическая работа №5. «Размещение топливных баз». Контрольный диктант №2. «Сложное предложение».**

 Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например: *«Молодежь в современном мире. 8 ч»*.

 В графе «Домашнее задание» записывается содержание внеаудиторной самостоятельной работы или домашнего задания ( страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы). Например: составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «творческое задание», указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «индивидуальные задания». Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

 При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема или перечисляются номера упражнений.

Домашнее задание с указанием параграфа, страницы учебника.

Подпись преподавателя – строго напротив проставленной даты.

В случае проведения лабораторной, практической работы группа может делиться на две равные или примерно равные подгруппы. Для одной половины группы занятие проводится согласно расписанию. Для второй половины группы назначается дополнительное время. При этом, если в день раздвоения, согласно расписанию, преподаватель имеет возможность провести занятие – раздвоение проводится, о чем в журнале делается соответствующая запись с соответствующей датой. Если проведение раздвоения в тот же день не возможно – занятие проводится в другой день, но не ранее указанного в расписании основного занятия, о чем делается соответствующая запись в журнале с указанием даты проведения.

3.3. Если преподаватель по каким-либо причинам не записал дату проведения занятия, либо раздвоения в журнал, то подсчет количества фактически отработанных часов производится согласно наименьшему значению.

3.4. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком по календарно-тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись, а рядом с датой **«з.»** (замена).

3.5. На специально выделенных листах преподаватель ведет записи о проведенных консультациях. Даты проведения консультаций должны соответствовать датам в утвержденном графике консультаций.

Данные для графика консультаций преподаватель обязан предоставить не позднее, чем 15 сентября текущего учебного года (I семестр) и 25 января (II семестр).

3.6. По окончании первого семестра (четверти) преподаватель своей рукой в правой части журнала делает запись **«Проведено … часов из …»** и ставит подпись.

 По окончании учебного года (учебного курса) преподаватель своей рукой в правой части журнала делает запись: **«По учебному плану …. часов. Фактически проведено… Рабочая программа выполнена.»** Количество выданных часов **не может** превышать количество часов в листе тарификации.

Особенности ведения журнала по отдельным предметам

**Русский язык:**

Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3). За диктанты: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением / сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

Первый урок: *Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

Второй урок: *Р/р. Написание сочинения-размышления.*

Первый урок: *Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «…..».*

Второй урок: *Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*

4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: «Контрольный диктант по теме “Имя существительное”».*

**Литература**

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

Сочинения следует записывать так:

*5.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

*5.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вт

При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

**Иностранный язык**

Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

В графе «Что пройдено», помимо темы, обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание.

При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

**Физическая культура**

В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока, согласно календарно-тематическому планированию, и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (**Например: Обучение низкому старту).**Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

При проведении трёхразовых (четырёхразовых) занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке»каждый третий (четвертый) урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: «*Урок-игра*…», «*Соревнование*…».

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

.

**4. Оформление результатов аттестации обучающихся**

4.1. В конце семестра по предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости.

4.2. Итоговые отметки за каждый зачетный период (семестр, год) выставляются без пропуска клетки после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

При этом в графе «дата» в левой части журнала проставляется слово «экзамен» - для дисциплин, по которым итоговой оценкой является экзаменационная; «зачет» - зачетная, «итог» - если зачет и экзамен в конце семестра не предусмотрен. С правой стороны журнала указывается дата проведения экзамена и количество часов.

4.3. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

Текущие отметки следующего полугодия выставляют без пропуска клетки после итоговых полугодовых отметок.

4.4. Итоговые отметки обучающихся за семестр (четверть), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период).

Чтобы объективно аттестовать обучающегося, необходимо не менее трех отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим работам.

4.5. Текущие отметки следующего семестра выставляют в следующей клетке после итоговых семестровых отметок.

**5. Ответственность преподавателей за ненадлежащее оформление журналов**

Небрежное, несвоевременное заполнение журналов преподавателями является нарушением должностных обязанностей преподавателя, за что администрацией колледжа возможно вынесение следующих взысканий:

5.1. При ненадлежащем (небрежном, несвоевременном, не полном) заполнении преподавателем журнала заместитель директора по теоретическому обучению оформляет докладную на имя директора с указанием перечня несоответствий и фамилий преподавателей, допустивших ошибку. В зависимости от степени нарушения на основании докладной директор выносит решение о вынесении административного взыскания.

5.2. В случае невыдачи по итогам года педагогической нагрузки, связанной с отсутствием записей о проведении занятий в те дни, когда согласно расписания оно присутствовало (за исключением праздничных дней, командировок, отсутствия замещений и пр.) производится перерасчет заработной платы по итогам учебного года согласно приказу директора на основании докладной, оформленной заместителем директора по теоретическому обучению.

 Классный руководитель, мастер производственного обучения, преподаватель обязаны своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

**Запись проверяющего на странице «Замечания по ведению классного журнала»: 10.09. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Замечание устранить до 16.09. Подпись заместителя директора.**

 При повторной проверке заместителем директора делается запись, свидетельствующая об устранении замечания.

**6. Порядок действий в случае полной или частичной утраты**

**сведений из журнала**

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель, мастер производственного обучения немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по теоретическому обучению.

6.2. Заместитель директора по теоретическому обучению совместно с классным руководителем, мастером производственного обучения соответствующей группы проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе.

6.3. По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала классный руководитель, мастер производственного обучения сообщает заместителю директору по теоретическому обучению о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.5. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

6.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

Приложение 2

к приказу директора колледжа

№\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План контроля за ведением журналов в 2015 – 2016 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | Содержание контроля | Срок | Ответственный |
|  | Списочный состав обучающихся. | Сентябрь, январь | Заместитель директора по теоретическому обучению  |
|  | Заполнение журнала классными руководителями | Сентябрь, февраль, июнь | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Ведение журналов начинающимипреподавателями | Октябрь, февраль | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Состояние текущей успеваемости обучающихся групп общего образования | Октябрь, январь, март, май | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Состояние текущей успеваемости обучающихся групп СПО и профессионального обучения | Декабрь, апрель | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Учет достижений учащихся, претендующих на получение дипломов с отличием | Октябрь, декабрь, май | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Учет систематичности письменных контрольных, проверочных, самостоятельных и практических работ | Ноябрь, февраль, апрель | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Учет достижений обучающихся по дисциплинам общеобразовательного цикла в СПО | Ноябрь | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Учет достижений обучающихся по дисциплинам общепрофессионального цикла в СПО | Январь | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Учет достижений обучающихся по МДК в СПО | Декабрь | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Ведение журналов учителями физической культуры, иностранного языка | Октябрь, февраль | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Замещение уроков | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Итоги четверти | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Итоги семестра | Январь, июнь | Заместитель директора по теоретическому обучению |
|  | Запись тем уроков по ОБЖ преподавателями | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по теоретическому обучению |