

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Балахтинский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ  
«Балахтинский аграрный техникум»

В.П.Анисимов

«30» 09 2019 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по ведению и проверке журналов**

**Рассмотрено на**  
Методическом совете  
Протокол № 1 \_\_\_\_\_  
« 18 » 09 \_\_\_\_\_ 2019г.

ПГТ Балахта, 2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения журналов учебной группы (далее - Журнал) Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахтинский аграрный техникум».

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 техникуме является нормативно-правовым документом, ведение которого является обязательным.

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

1.6. В начале учебного года зам. директора по ООД доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данной Инструкции и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов под запись.

1.7. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, работающие в данной группе, согласно тарификации, и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.8. Преподаватели, мастера производственной практики, классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

1.9. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется классным руководителем. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного

учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, код и наименование профессии/специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

1.10. В оглавлении дается перечень полного наименования дисциплин, соответствующих учебным планам, указывается фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц и количество часов по дисциплине

1.11. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.

1.12. На каждую преподаваемую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов (с учетом экзаменационных часов) и консультаций.

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

1.14. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) Журнала производится классным руководителем на основании приказа директора техникума с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) синего цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя.

1.15. Журналы групп хранятся в учебной части в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив учреждения.

1.16. Преподавателям категорически запрещается передавать Журналы друг другу через студентов (кроме старосты группы), оставлять в учебной аудитории, лаборантской, забирать домой.

1.17. Ответственность за своевременную доставку Журналов возлагается на преподавателей.

1.18. Невыполнение инструкции по ведению журнала может быть основанием на наложение взыскания на преподавателя или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

## **2. Обязанности преподавателя**

2.1. Журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока по факту проведения.

2.2. Все записи по всем дисциплинам ведутся только на государственном языке.

2.3. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком

«минус» или «плюс», двойных оценок не допускается. В одной клетке выставляется только одна отметка.

2.4. Если в течение урока студент заработал две отметки (в результате оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся), преподаватель выставляет вторую отметку в соседнюю графу, помечая ее соответствующей датой проведения урока.

2.5. 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.

2.6. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках («н»), выставляет отметки («2», «3», «4», «5»). Запрещается выставление оценок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.

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

2.8. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель арабскими цифрами указывает день, месяц и год проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.12), количество часов, записывает тему, изученную на занятии (в соответствии с тематическим планом), задание на дом (если есть), ставит подпись.

2.9. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Продолжение темы» и др. без указания конкретной темы. Лабораторные, контрольные, практические занятия, записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с тематическим планом.

2.10. При заполнении графы «Что задано» указываются страницы или параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и тематическим планом.

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

2.12. Консультации, экзамены по учебным дисциплинам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

2.13. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых 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.

2.14. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия студентов в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется (три и более урока), так

как сдерживает развитие успехов студентов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и изучаемой дисциплине.

3.15. Заместитель директора по ООД проводит проверку ведения журналов. Данные по итогам проверки доводятся до сведения педагогов.

### **3. Выставление итоговых отметок**

3.1. Итоговые отметки по успеваемости выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом).

3.2. Итоговые оценки студентов должны быть обоснованы, т. е. соответствовать успеваемости студентов. Для объективной аттестации студентов необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим занятиям.

3.3. По итогам семестра студент может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех отметок.

3.4. При наличии спорных отметок выставление итоговой отметки проводится совместно заместителем директора по ООД.

3.5. 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.

3.6. Исправление отметок за семестр возможно с разрешения заместителя директора по УПР, заместителя по ООД. Исправленная отметка ставится в следующей колонке (левая сторона) с выставлением отметок всех студентов данной группы.

### **4. Контроль за ведением Журналов**

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заместитель директора по ООД, куратор деятельности цикловых методических комиссий, классный руководитель. Контроль за выполнением учебной программы осуществляется ежемесячно.

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 к/р, с/р, практические занятия, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях студентов 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 студентами,
- работа со студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- работа со студентами, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- дозировка домашних заданий;
- 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.