

Согласовано:

Методический совет
Президент: Буланова С. Н.
Протокол № 2
« 30 » сентября 2016 г.

Утверждаю:

Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно – промышленный техникум»



В.Г.Демченко

« 30 » сентября 2016 г.

Инструкция по ведению и проверке журналов учебных групп

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения журналов учебной группы (далее - Журнал) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рубцовский аграрно-промышленный техникум» (далее - 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 – основной документ учета учебной работы группы, отражающей этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.5 По программам подготовки специалистов среднего звена оформляется Журнал учебных занятий для каждой группы на учебный год.

1.6 По программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих оформляется два журнала: Журнал теоретического обучения для каждой группы на учебный год; Журнал практического обучения – на весь период обучения группы.

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

1.8 В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данной Инструкции и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов под запись.

1.9 К ведению Журнала допускаются только преподаватели и мастера производственного обучения, работающие в данной группе, согласно тарификации, классный руководитель и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.10 Преподаватели, мастера производственного обучения и заведующие отделением несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время учебного занятия.

1.11 Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется секретарем учебной части под руководством заместителя директора по учебной работе. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума,

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

1.12 В оглавлении дается перечень полного наименования дисциплин, профессиональных модулей, МДК (тем МДК), видов практик, соответствующих учебным планам, указывается фамилия, имя, отчество преподавателей, читающих курс и мастеров производственного обучения, номера отведенных страниц.

1.13 Каждая страница в Журнале должна быть пронумерована.

1.14 На каждую преподаваемую дисциплину или МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов и консультаций.

1.15 Если дисциплину или МДК ведут несколько преподавателей, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

1.16 Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) Журнала производится секретарем учебной части 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 синего цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. Преподаватель, допустивший ошибку в журнале, пишет объяснительную на имя заместителя директора по учебной работе. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, например: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2012 исправлена на 4 («хорошо»), заверить личной подписью преподавателя с ее расшифровкой и печатью учреждения.

1.17 В конце семестра на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель делает следующую запись: «Количество часов по учебному плану _____ . Выдано часов _____ . Программа за ___ курс (№ курса) выполнена в полном объеме». Подпись преподавателя.

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

2. Обязанности преподавателя, мастера производственного обучения, классного руководителя

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

2.2 В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается использовать запись только следующих символов: «2», «3», «4», «5», «нб», «н/а», «зач.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок (кроме дисциплин: «Русский язык», «Литература») не допускается. **В одной клетке выставляется только одна отметка.**

2.3 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.

2.4 На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса/темы междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля и дисциплины; преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках («нб»), выставляет отметки («2», «3», «4», «5»). Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.

2.5 Отметку о проведении лабораторно – практических занятий проводить на специально отведенных страницах в конце журнала.

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

2.7 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.

2.8 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, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с календарно - тематическим планом.

2.9 При заполнении графы «Что задано» указывается фамилия автора 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. Не допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради», «Решение задач». Например: А.С.Иванов, с. 5-7, упр. № 23-26.

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

2.11 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ, консультаций; на правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения.

2.12 Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия студентов в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется (в течение одного и более учебных занятий).

2.13 В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данному предмету, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи.

2.14 Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий и практик.

2.15 Классный руководитель в конце учебного года обязан сдать Журнал группы заведующему отделением.

3. Выставление итоговых отметок

3.1 Итоговые отметки по успеваемости за семестр выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается номер семестра, согласно учебного плана.

3.2 Итоговые оценки студентов за семестр должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости студентов. Для объективной аттестации студентов за семестр 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 работам.

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 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.

3.5 Исправление отметок за семестр возможно с разрешения заместителя директора по УР, заведующего отделением. Исправленная отметка ставится в следующей колонке, которая предусматривается для данных оценок в случае реализации дисциплины/МДК в последующих семестрах.

3.6 Итоговые оценки не могут выставляться на полях журнала и отдельно (без соответствующих оценок текущей успеваемости) на следующей странице.

3.7 Итоговые отметки по успеваемости выставляют в итоговую ведомость заведующие отделениями на основании зачетных и экзаменационных ведомостей.

4. Контроль за ведением Журналов

4.1 Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующая методическим сектором, методист, председатели ПЦК два раза в год. Заведующие отделений – ежемесячно.

4.2 Администрация учебного заведения оформляет справку, содержащую первичные записи (предупреждения) преподавателям, нарушившим данную Инструкцию, в которой указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя. При наличии данных замечаний педагог обязан предоставить объяснительную записку на имя заместителя директора по учебной работе по каждому факту нарушения инструкции. По итогам повторной проверки составляется справка 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 работы, 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.);
- соответствие записей в журналах календарно-тематическим планам и рабочим программам дисциплин;
- работа с неуспевающими студентами;
- 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.

– 5. Хранение и выдача журналов

5.1 Текущем учебном году журнал хранится в учебной части техникума и выдается лицам, ответственными за журнал.

5.2 В дни сессии для проведения экзамена журнал получает и сдает преподаватель.

5.3 В конце учебного года заведующие отделениями проверяет Журналы групп, после проверки производит запись «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись.»

5.4 Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет. Сформированные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме не менее 25 лет.

5.5. Ответственность за сохранность журналов в течение года несет заведующий отделением.

Образцы заполнения левой и правой сторон журнала

Рис.1 Пример заполнения левой стороны журнала

Наименование предмета История

№	ФИО	09	09	09	09
п/п		02	12	16	24

1	Андреев Сергей Сергеевич	нб	4		
2	Григорьев Сергей Сергеевич			5	нб
3	Петров Николай Николаевич		3	нб	

Рис.2 Пример заполнения правой стороны журнала

Фамилия и инициалы преподавателя Сидорова Н.Н.

Дата проведения уроков	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
02.09	2/2	Происхождение человека. Люди эпохи палеолита	(1), п.1, стр.4-	Сидорова
12.09	2/4	Великое переселение народов и образование варварских королевств.	(2), п.12	Сидорова

**Образец оформления инструкционно-технологической карты
для проведения практических занятий**

КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»

Инструкционно – технологическая карта практического занятия № _____
по дисциплине/МДК _____

Тема: _____

Название практической работы: _____

Цель: _____

Формируемые компетенции: _____

Время выполнения работы: _____

Оборудование: _____

Правила техники

безопасности: _____

Литература: _____

Контрольные вопросы при допуске:

Содержание работы и порядок выполнения:

Контрольные вопросы по практической работе:

Содержание отчета по практической работе (при наличии отчета)

**Образец оформления экзаменационного билета
КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»**

Дисциплина/МДК _____

Специальность _____ (код,
наименование)
Семестр _____

Утверждаю:

Заместитель директора по УР

_____ Машаргина М.В.

« _____ » _____ 201__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

1. Вопрос (задание №1) _____
2. Вопрос (задание №2) _____
3. Вопрос (задание №3)* _____

Председатель предметно – цикловой комиссии _____

Преподаватель _____

* Практическая (ое) задача/задание включается по усмотрению преподавателя. Рассматривается и утверждается на заседании ПЦК. К комплекту экзаменационных билетов прилагаются разработанные преподавателем критерии оценки по дисциплине/МДК (по форме)

Критерии оценки:

Оценка	Критерии	Примечание
«Отлично»		
«Хорошо»		
«Удовлетворительно»		
«Неудовлетворительно»		

**Образец оформления перечня экзаменационных вопросов
Вопросы к экзамену**

Дисциплина/МДК _____

Специальность _____ (код, наименование), _____ курс

1. Название вопроса.
2. Название вопроса.
3. Название вопроса.
4. Название вопроса.
5. Название вопроса.
6. Название вопроса.
7. Название вопроса.
8. Название вопроса.
9. Название вопроса.
10. Название вопроса.
11. Название вопроса.
12. Название вопроса.
13. Название вопроса.
14. Название вопроса.
15. Название вопроса.
16. Название вопроса.
17. Название вопроса.
18. Название вопроса.
19. Название вопроса.

20. Название вопроса.
21. Название вопроса.
22. Название вопроса.
23. Название вопроса.
24. Название вопроса.
25. Название вопроса.

Преподаватель _____

Рассмотрены на заседании ПЦК _____
(название)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель предметно – цикловой комиссии _____
« _____ » _____ 20__ г.

Образец оформления перечня вопросов (заданий) к дифференцированному зачету

Рассмотрено на заседании

ПЦК _____ (наименование ПЦК)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 201__ г.
_____ (ФИО председателя)

Утверждаю:

Заместитель директора по УР

_____ (Ф.И.О.)

Вопросы (задания) к дифференцированному зачету для студентов 1 курса

Учебная дисциплина « _____ » (наименование дисциплины)

Специальность/профессия _____ (код, наименование), _____ курс

Задания (вопросы) базового уровня:

1. Название вопроса (задания).
2. Название вопроса (задания).
3. Название вопроса (задания).
4. Название вопроса (задания).
5. Название вопроса (задания).
6. Название вопроса (задания).

Дополнительные задания

1. Название вопроса (задания).
2. Название вопроса (задания).
3. Название вопроса (задания).
4. Название вопроса (задания).
5. Название вопроса (задания).
6. Название вопроса (задания).

Критерии оценки

Оценка	Критерии	Примечание
«Отлично»		
«Хорошо»		
«Удовлетворительно»		
«Неудовлетворительно»		

Преподаватель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Образец оформления диктанта для студентов 1 курса

Рассмотрено на заседании
ПЦК _____ (наименование ПЦК)
Протокол № ____ от « ____ » _____ 201 ____ г.
_____ (ФИО председателя)

Утверждаю:
Заместитель директора по УР
_____ (Ф.И.О.)

Учебная дисциплина « _____ » (наименование дисциплины)
для студентов 1 курса, специальности/профессии (коды специальностей и профессий),
семестр _____

Диктант
Текст диктанта

Задания к диктанту (по 4 вариантам!!!!)

Базовый уровень:

Задание №1 _____
Задание №2 _____
Задание №3 _____

Дополнительные задания

Задание №1 _____
Задание №2 _____
Задание №3 _____

Критерии оценки

Оценка	Критерии	Примечание
«Отлично»		
«Хорошо»		
«Удовлетворительно»		
«Неудовлетворительно»		

Преподаватель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Образец оформления контрольной работы для студентов 1 курса

Рассмотрено на заседании
ПЦК _____ (наименование ПЦК)

Утверждаю
Заместитель директора по УР

Протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г. _____ (Ф.И.О.)
_____ (ФИО председателя)

Учебная дисциплина « _____ » (наименование дисциплины)
для студентов 1 курса, специальности/профессии (коды специальностей и профессий),
семестр _____

**Контрольная работа
I вариант**

Задания базового уровня

Задание №1 _____

Задание №2 _____

Задание №3 _____

Дополнительные задания

Задание №1 _____

Задание №2 _____

Задание №3 _____

II вариант

Задания базового уровня

Задание №1 _____

Задание №2 _____

Задание №3 _____

Дополнительные задания

Задание №1 _____

Задание №2 _____

Задание №3 _____

III вариант

Задания базового уровня

Задание №1 _____

Задание №2 _____

Задание №3 _____

Дополнительные задания

Задание №1 _____

Задание №2 _____

Задание №3 _____

IV вариант

Задания базового уровня

Задание №1 _____

Задание №2 _____

Задание №3 _____

Дополнительные задания

Задание №1 _____
Задание №2 _____
Задание №3 _____

Критерии оценки

Оценка	Критерии	Примечание
«Отлично»		
«Хорошо»		
«Удовлетворительно»		
«Неудовлетворительно»		

Преподаватель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)