

Рассмотрен  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 4 от «12» января 2015г.



## **ИНСТРУКЦИЯ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Белореченск  
2015 г.

## **I. Общие положения**

1.1 Журнал теоретического обучения - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязаны преподаватель, классный руководитель и мастер производственного обучения.

1.2 Журнал теоретического обучения рассчитан на один учебный год. Нумерация журналов осуществляется в соответствии со списком учебных групп, утверждаемым ежегодно.

1.3 Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы и выравниваются по ее наружному краю. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости следует руководствоваться количеством часов, отведенных на дисциплину учебным планом.

1.4 Номенклатура дисциплин, практических работ, консультаций и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин учебного плана на текущий год, утвержденного директором ГБПОУ КК "Белореченский индустриально-технологический техникум"(далее техникум).

1.5 Все записи в журнале производятся шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений. Использование гелиевых ручек, на масляной основе и других корректирующих средств не допускается.

1.6 Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

1.7 Не допускаются записи карандашом.

1.8 Исправления в журнале допускаются только по разрешению директора техникума.

1.9 В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.10 При заполнении журнала наименование дисциплин, фамилия и инициалы преподавателя указываются с прописной (большой ) буквы.

Фамилия и инициалы обучающихся в группе располагаются в алфавитном порядке.

1.11 Отметка о выбытии обучающегося делается в соответствующем разделе журнала с фамилией обучающегося следующим образом: Отчислен, пр. №1 от 10.01.2014г. или Переведен, пр. №1 от 10.01.2014г. Соответствующие записи (без указания номера приказа и даты) выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося.

1.12 Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в учебную группу из другого места, записываются в конце списка на соответствующих страницах.

1.13 Записи в графах не должны выходить за пределы этих граф.

1.14 На левом развороте не допускаются записи, кроме оценок и отметки отсутствия на уроке.

## **II. Требования к заполнению журнала**

### **2.1 Обязанности заместителя директора по учебной работе (далее зам. директора по УР) по заполнению журнала.**

2.1.1 Зам. директора по УР осуществляет подготовку учебных журналов к новому учебному году, выполняет текущий контроль их заполнения, подсчет педагогических часов и контроль выполнения педагогической нагрузки.

2.1.2 В обязанности заместителя директора по учебной работе входит:

- нумерация журналов в соответствии со списком учебных групп;
- распределение страниц для ведения записей по разным дисциплинам;
- нумерация страниц в журналах;
- формирование листа "Содержание";
- подготовка для заполнения журнала наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. преподавателей;
- выдача журналов ответственным лицам под роспись;
- хранение журналов;

- рецензирование журналов;
- выполнение систематического контроля правильности оформления журналов и внесение записей о проверке на последней странице журнала;
- выполнение текущего контроля системы проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки, накопляемость оценок;
- осуществление контроля выполнения практических, лабораторных, курсовых работ, консультаций и т.д. , организации домашнего задания, соответствия записей в журнале календарно-тематическому плану, выполнения учебной программы и др.

## **2.2 Обязанности преподавателя по заполнению журнала**

2.2.1. Журнал теоретического обучения заполняется преподавателем своевременно в день проведения занятия.

2.2.2. На правом развороте журнала преподаватель указывает:

- дату проведения занятия арабскими цифрами следующим образом:

***03.09.;***

- количество часов: ***1*** и т.д.

- тему урока в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;

- домашние задания;

- заверяет выполненную запись своей подписью.

2.2.3. В графе "Задано на дом" записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: ***§2, стр. 8-9, повторить ....;составить план ответа....; выучить наизусть....; выполнить...., подготовить реферат на тему...*** и т.д. В случае, если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.2.4. При проведении практических и лабораторных работ, заполняя правый разворот журнала, преподаватель должен указать № и тему работы

в соответствии с календарно-тематическим планом по образцу:

***Практическая работа №1 по теме "....."***

2.2.5. На левом развороте журнала напротив фамилий обучающихся, преподаватель выставляет результаты выполнения работы, используя обозначения оценок: **5,4,3,2 н/а**.

2.2.6. На левом развороте журнала преподаватель:

- отмечает посещаемость обучающимися занятий, в случае отсутствия обучающегося ставится **н**;

-регулярно отражает результаты проверок занятий обучающихся, используя следующие обозначения: **5,4,3,2 н/а**. При этом в одной клетке может быть только одна оценка. Если в течение урока обучающийся получил несколько оценок, то они выставляются рядом в соседних клетках. Выставление в одной клетке двух оценок допускается на уроках русского языка и литературы.

2.2.7. Выставление в журнале точек, оценок со знаком "минус", "плюс" или иных оценок не допускается.

2.2.8. Преподаватель обязан планировать контроль знаний обучающихся. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (неудовлетворительной оценкой), преподаватель обязан опросить его в следующие 2-3 урока и зафиксировать оценку в журнале.

2.2.9. После длительного отсутствия обучающегося, после каникул не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках, так как это сдерживает развитие успехов обучающегося и формирует негативное отношение к учению.

2.2.10. Итоговые оценки за полугодие, год выставляются после записи даты последнего урока без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией или другого выделения. Текущие оценки следующего полугодия выставляются в следующей клетке. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за полугодие.

2.2.11. Для объективной аттестации обучающегося за полугодие необходимо наличие не менее трех оценок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 оценок при нагрузке 2 и более часов в неделю с обязательным учетом контроля знаний обучающегося по письменным контрольным работам, проверочным, лабораторным и практическим работам.

2.2.12. За полугодие обучающийся может быть не аттестован в случае пропуска занятий более 60% учебного времени и отсутствия трех текущих оценок.

2.2.13. При выставлении итоговых оценок не аттестованным по предмету обучающимся ставится н/а в соответствующей графе. Запись "осв." не допускается.

2.2.14 В случае ошибочного выставления итоговой оценки исправления делаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная оценка, внизу страницы делается запись: "У обучающегося (фамилия, имя) за полугодие (год) исправлено 3 (удовл.) на 4 (хор.) и ставится подпись преподавателя и печать техникума.

2.2.15. Запрещается выставление оценок задним числом.

2.2.16. Преподавателю запрещается изменять списочный состав группы, вычеркивать или дописывать фамилии обучающихся.

2.2.17. Преподаватель переносит с предметных страниц оценки в сводную ведомость учета успеваемости «Итоги учебно-воспитательной работы» и подтверждает сведения своей подписью.

2.2.18. По окончании полугодия, года преподаватель делает запись:

*По плану - час.*

*По факту - час.*

*Программа выполнена (не выполнена). Подпись*

### **2.3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала**

2.3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;

- содержание;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия-полностью, имя, отчество - инициалы ,например, *Иванова Е. Н.*;
- наименования дисциплин (с большой буквы, не допускаются сокращения в наименованиях);
- фамилия, имя отчество преподавателя полностью, без сокращения, например, *Иванова Мария Петровна*;
- общие сведения об обучающихся.

2.3.4. Классный руководитель контролирует заполнение формы «Результаты медицинского осмотра учащихся» заполняется медицинским работником техникума.

2.3.5. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе, анализирует успеваемость, посещаемость, объективность выставления итоговых оценок, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями - предметниками и несет ответственность за состояние журнала группы.

### **3. Хранение и выдача журналов**

3.1 В текущем учебном году журнал хранится в кабинете заместителя директора по учебной работе техникума.

3.2 Журнал на руки обучающимся не выдается.

3.3 Ответственность за сохранность журнала во время занятия несет преподаватель.

3.4. После окончания учебного года журнал хранится в учебной части в течение следующего учебного года, а через год сдается в архив.

3.5 В архиве техникума журналы хранятся в течение 25 лет.

3.6. Ответственность за сохранность журналов в течение учебного года несет заместитель директора по учебной работе.

#### **4. Ответственность**

4.1 Ответственность за исполнение настоящей инструкции несут заместитель директора по учебной работе, классный руководитель, преподаватель, мастер производственного обучения.