

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению, проверке и хранению журналов учебных групп

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учебной группы (далее - Журнал) является нормативным документом, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника (далее - работник) государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Училище олимпийского резерва».
- 1.2. Журнал является основным документом учета реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности «Физическая культура» квалификации «Педагог по физической культуре и спорту» в конкретной учебной группе.
- 1.3. К ведению Журнала допускаются только работники, осуществляющие ведение учебных занятий в конкретной учебной группе согласно тарификации, либо, заменяющие по приказу основного работника, а также административные работники, курирующие работу данного направления.
- 1.4. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. Зачеркивать или исправлять записи в Журнале запрещается. Записи по всем учебным дисциплинам (курсам, модулям) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем проведенных занятий (согласно учебному плану).
- 1.5. В клетках для выставления отметок работнику разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.».
- 1.6. На правой стороне развернутой страницы Журнала работник обязан записывать тему, изученную на занятии и задания на дом. В графе «домашнее задание» записывается содержание задания самостоятельной работы, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики и формы выполнения.
- 1.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию (КТП) и рабочей программе (РП). Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия студентов в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.
- 1.8. Категорически запрещается допускать студентов к работе с Журналом.
- 1.9. Контроль за ведением записей в Журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе (не реже двух раз в год), руководитель структурного подразделения (не реже одного раза в месяц).
- 1.10. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием на наложение взыскания на работника или лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.
- 1.11. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.
- 1.12. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора.

2. Обязанности классного руководителя учебной группы

- 2.1. Классный руководитель заполняет в Журнале следующую информацию по учебной группе:
 - титульный лист, обложку, указывая полное наименование в соответствии с Уставом, № группы (курс, год обучения, специальность (профессия), форма обучения);
 - оглавление, где указывается перечень учебных дисциплин, курсов, модулей (сокращения не допускаются), изучаемых в конкретном учебном году, указываются фамилии и инициалы работника. На каждую учебную дисциплину, курс на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины, курса в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в

графе «Страница» оглавления. Если учебную дисциплину, курс ведут два работника, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого;

- списки студентов группы заполняются с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии). Включение фамилии студента в списки Журнала, а также исключение из списков производится только после соответствующего приказа с указанием против фамилии студента основания, номера и даты приказа (например, приказ об отчислении № от «_» г.). Приказы об отчислении, о переводе вписываются с даты вступления их в действие,
- общие сведения о студентах в группе;
- сводную ведомость успеваемости (по окончании каждого семестра).

3. Обязанности педагогического работника

- 3.1. Педагогический работник обязан систематически осуществлять текущий контроль знаний студентов и фиксировать результаты проверки в Журнале. Педагог осуществляет фиксацию посещаемости студентами учебных занятий. На левой странице Журнала ставят дату занятия, отмечают отсутствующих на занятии буквой «н», выставляют оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех рабочих дней с момента их проведения. Выставление двух отметок в одной клетке Журнала допускается при проведении письменных работ по русскому языку, литературе и физике.
- 3.2. Наименование разделов и тем учебной дисциплины, курса записывается без сокращений. Код и название междисциплинарного курса указывается после кода и названия профессионального модуля.
- 3.3. Если проводятся практические занятия, лабораторные работы, то делается следующая запись: «Лабораторная работа № »; «Практическое занятие № » и проставляется порядковый номер и наименование работы согласно КТП.
- 3.4. Записи по прохождению программы учебной и производственной практики осуществляется в рамках профессионального модуля согласно учебному плану (одна запись регламентирует фактическое время практики)
- 3.5. Оценка за семестр проставляется работником после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине, курса в истекшем семестре. Сверху над колонкой указывается семестр (например, 3 семестр). Пропуски клеток и строк между записями не допускается. Если по какой-либо учебной дисциплине, курсу установлен экзамен, то проставляется в колонку «Экзамен» после итога за семестр. По окончании изучения учебной дисциплины, курса после оценки за семестр выставляется оценка для приложения в диплом (графа «Приложение в диплом»). Если учебная дисциплина, курс изучались в течение нескольких семестров, то «В приложение в диплом» выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной учебной дисциплине, курсу которую определяет работник.
- 3.6. По окончании семестра работники на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр: по плану - часов, по факту - часов, Программа выполнена. Подпись. На указанные записи выделяется три строчки в Журнале.

4. Обязанности контролирующего лица

4.1.Руководитель структурного подразделения:

- доводит настоящую Инструкцию до работников;
 - осуществляет контроль и проверку Журнала в соответствие с данной Инструкцией и в установленные сроки, ставя свою подпись и дату последней проверки на левой странице листа после последней записи работника;
- на соответствующей странице Журнала указывает дату, фиксирует наличие или отсутствие замечаний. При наличии замечаний устанавливается срок для их исправления и повторной проверки. При повторной проверке фиксируется отсутствие или наличие зафиксированных ранее замечаний;
- по результатам проверки составляется, доводит ее содержание до сведения работников (форма 1).