

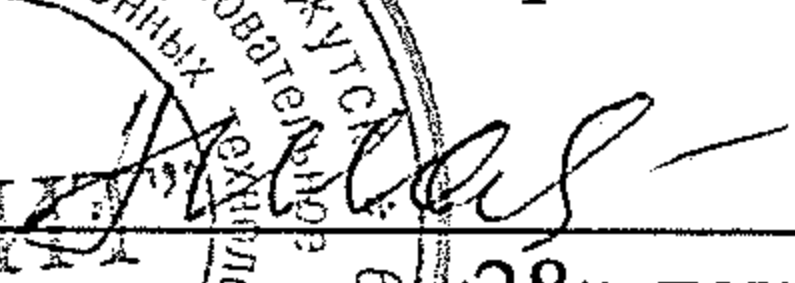


Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Инструкция по заполнению, ведению классного журнала



УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»

 С.Н. Цой
«28» декабря 2016г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ, ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

2016

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ») Инструкция по заполнению, ведению классного журнала
---	---

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА	5
3. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК	7
4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ	8
5 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	9
5.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9
6 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Инструкция по заполнению, ведению классного журнала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения журналов учебной группы (далее - Журнал) НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий» (далее - колледж).

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 лекционных, семинарских 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 лекционных, семинарских и практических занятиях.

1.4. Журнал в колледже является нормативно-правовым документом, ведение которого является обязательным.

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

1.6. В начале учебного года заведующий учебной частью, председатели предметных цикловых комиссий доводят до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данной Инструкции и

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Инструкция по заполнению, ведению классного журнала

проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов под запись.

1.7. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется заведующим учебной частью. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, № группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

1.8. В оглавлении дается перечень полного наименования дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), соответствующих учебным планам, указывается фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

1.9. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.

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

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

1.12. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) Журнала производится методистом учебного отдела или заведующей учебной частью на основании приказа директора колледжа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

1.13. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) синего цвета, нельзя использовать корректирующие средства.

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

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Инструкция по заполнению, ведению классного журнала

2. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

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

2.2. 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.

2.3. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках («н»), выставляет отметки («2», «3», «4», «5»). В одной клетке выставляется только одна отметка.

2.4. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», та подсчитывать общее количество отметок.

2.5. 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.

2.6. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно - 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.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Инструкция по заполнению, ведению классного журнала

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

2.7. При заполнении графы «Задано на дом» в квадратных скобках указывается порядковый номер 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. Например: [1], с. 5-7, упр. № 23-26. Лабораторные и практические работы записываются с указанием номера работы в соответствии с рабочей программой. Не допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради», «Решение задач».

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

2.9. Консультации по учебным дисциплинам записываются на отдельных страницах.

2.10. Экзамены по учебным дисциплинам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

2.11. При делении учебных групп на подгруппы на специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических 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 (отметка за работу).

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Инструкция по заполнению, ведению классного журнала

2.12. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данному предмету, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи количество часов и причина замещения заносится в Журнал учета замещенных уроков администрацией колледжа).

2.13. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данному предмету, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи количество часов и причина замещения заносится в Журнал учета замещенных уроков администрацией колледжа).

2.14. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данному предмету, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи количество часов и причина замещения заносится в Журнал учета замещенных уроков администрацией колледжа).

3. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

3.1. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые отметки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. 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.

3.2. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателями после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками ставится код "С".

3.3. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Инструкция по заполнению, ведению классного журнала

полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку, сверху которой ставится код "Э", после итоговой за семестр.

3.4. По окончании изучения дисциплины после итоговой за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (зачет, «3», «4», «5») и сверху над колонкой проставляется код "Д". Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то в приложение к диплому выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

3.5. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

- по плану-часов;
- по факту-часов.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет заведующий учебной части. Заведующий учебной частью проводит ежемесячный контроль за выполнением учебной программы.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Инструкция по заполнению, ведению классного журнала

5 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

5.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измен ения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Инструкция по заполнению, ведению классного журнала

6 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник	Саввина В.К.	<i>В Савв</i>	28.12.16
2	Дирекция	Заведующий учебной частью	Климентова Г.Д.	<i>ГД</i>	28.12.16