

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению классного журнала по программам профессионального обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»

I. Общие положения.

- 1.1. Журнал является нормативным финансовым документом. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого педагога.
- 1.2. Ведение журнала должно осуществляться в системе, согласно утвержденного расписания и образовательной программе.
- 1.3. Журнал рассчитан на два учебных года (на срок реализации образовательной программы)
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует выдачу журналов преподавателям и обеспечивает их хранение в течение учебного года.
- 1.5. По окончании аттестационного периода заместитель директора по учебно-воспитательной работе сдает журналы на хранение в кабинет методиста МАУДО «МУК».
- 1.6. Хранение журналов в кабинете методиста обеспечивается в сроки, соответствующие порядку хранения документации.

II. Требования к ведению журнала учета занятий.

- 2.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:
 - все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
 - не допускаются записи простым карандашом;
 - записи делаются чётко, аккуратно;
 - не допускаются подчистки;
 - запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4,5, н., н\а;
 - запрещается выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
 - все записи по всем программам ведутся на русском языке.
- 2.2. Педагог при заполнении журнала соблюдает следующие требования:

На титульном листе журнала прописывается:

- полное наименование учебного заведения (сокращения, аббревиатура не допускаются),
- название специальности (полностью),
- учебный год.
- в оглавлении прописывается перечень дисциплин по учебному плану с указанием

семестров и соответствующих им страниц журнала;

- прочие сведения, прописанные на странице.

На левой странице разворота:

- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена указываются полностью);
- списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке;
- все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) должен фиксировать преподаватель после издания соответствующего приказа по МАУДО «МУК». Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося и на страницах сводной ведомости успеваемости и сведений о посещаемости обучающихся;
- в течение двух недель очередного учебного года должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся, общие сведения об учащихся согласно требованиям этих страниц в журнале;
- педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие учащихся на занятии – помечая в журнале всех не явившихся детей буквой «н», в графе соответствующей дате занятий, одновременно фиксируя эти данные на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;
- если обучающийся пропустил более двух занятий, педагогу необходимо выяснить причину, связавшись с родителями обучающегося;
- по окончании семестра педагог заполняет «Сводную ведомость учета посещаемости»;
- даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию;

На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом. Новый семестр по дисциплине должен начинаться с отдельной страницы.

- Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.
- Не допускаются сокращения, аббревиатура.
- Исправления в датах занятий и часах не допускаются.

2.3. Учёт часов проводится из расчёта: один час в одной графе (строке). Не допускается запись одного часа в две и более строчек. Не допускается выставление граф оценок без даты занятия.

2.4. Педагог обязан проверять и оценивать знания обучающихся в соответствии с Положениями о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам профессионального обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».

2.5. Итоговые отметки обучающихся должны быть обоснованы (то есть соответствовать их

успеваемости в зачетный период).

По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

2.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках или в оценках за контрольную работу, оценка исправляется так же, как и текущие. При исправлении внизу страницы делается соответствующая запись об исправлении "Петрову В. оценка "4" выставлена ошибочно. Оценка "5". Исправленному верить. Преподаватель ----". Запись подтверждается подписью преподавателя.

2.7. По окончании каждого семестра выставляется оценка по изучаемой дисциплине, которая переносится в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.8. Итоговая оценка по каждой дисциплине учебного плана выставляется в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся по окончании изучения данной дисциплины.

2.9. Результаты прохождения производственной практики и итоговой аттестации фиксируются на отдельно отведенных страницах журнала, указанных в оглавлении.

III. Содержание контроля журналов

3.1. Администрация МАУДО «МУК» обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить и сделать пометку о сроках устранения замечаний в графе «Отметка о выполнении».

3.2. При проверке журналов учета занятий анализируется:

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- учёт посещаемости занятий обучающихся;
- система контроля знаний и умений обучающихся;
- выполнение программы;
- соответствие записей в журнале образовательной программе и учебно- тематическому планированию по каждой дисциплине;
- объективность выставления итоговых оценок.

3.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по МАУДО «МУК».

3.4. В конце каждого учебного года полностью оформленные журналы сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Проверенные и подписанные заместителем директора журналы сдаются в кабинет методиста.