

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению журнала профессионального обучения
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

1. Общие требования

1.1. Журнал профессионального обучения (далее – журнал) является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения образовательных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее - МАУДО «МУК»).

Журнал выполняет контрольную функцию учёта рабочего времени педагога, подтверждая затраты образовательной организации на оплату труда педагогических работников.

Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого педагогического работника МАУДО «МУК».

1.2. Журнал содержит информацию о работе педагогического работника по следующим направлениям контроля:

- прохождение образовательной программы по каждой дисциплине (модулю) учебного плана;
- освоение программы каждым обучающимся по всем дисциплинам (модулям) учебного плана;
- посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения практических работ, учебных экскурсий;
- учёт и устранение замечаний по ведению журнала;
- правильность оплаты за фактически проведённые учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

1.3. Название программы должно строго соответствовать учебному плану образовательной организации. Дисциплины (модули) должны быть прописаны полностью, без сокращений и с заглавной буквы.

1.4. В журнале записываются только дисциплины (модули), соответствующие учебному плану образовательной программы.

1.5. Число и месяц записываются арабскими цифрами — в соответствии с расписанием уроков, утверждённым директором (пример оформления: «05.03»)

1.6. Журнал рассчитан на два учебных года (срок реализации образовательной программы).

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует выдачу журналов преподавателям и обеспечивает их хранение в течение учебного года.

1.8. Категорически запрещается выносить журнал из помещения образовательной организации, допускать обучающихся к работе с журналами.

1.9. В случае частичной порчи (полной утраты) журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту.

В случае невосполнимости данных испорченного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении педагога документам.

1.10. По окончании аттестационного периода заместитель директора по учебно-воспитательной работе сдает журналы на хранение в кабинет методиста МАУДО «МУК».

1.11. Журнал хранится в архиве 5 лет, по истечении этого срока из журнала изымается сводная ведомость успеваемости, которая подлежит хранению не менее 25 лет.

1.12. Записи в журнале должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, на русском языке (включая термины в программировании).

1.13. Все записи в журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего цвета.

Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
не допускаются записи простым карандашом;
не допускаются зачистки.

1.14. Отметки за усвоение образовательных программ выставляются обучающимся в журнал в соответствии с закреплённой в Уставе МАУДО «МУК» балльной системой. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4, 5, н., н\а;
не допускается никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков в учреждении не предусмотрено.
запрещается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.);
выставление в одной клетке двух отметок со знаком дробной черты допускается;
отметка «н/а» (не аттестован) по итогам полугодия, года может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 75% учебного времени по согласованию с обучающимся и его родителями.

1.15. Исправление ошибок, допущенных при заполнении журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачёркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, ФИО педагога, запись заверяется подписью (пример оформления: "Петрову В. отметка "4" выставлена ошибочно. Отметка "5". Исправленному верить". ФИО преподавателя. Подпись преподавателя).

1.16. Замена занятий записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене (пример оформления: «замена», подпись педагога, проводившего занятие).

1.17. На каждого ученика, обучающегося по индивидуальному учебному плану, заводится журнал обучения по индивидуальному учебному плану, куда заносятся даты занятий и содержание пройденного материала в соответствии с индивидуальным учебным планом, согласованным с обучающимся и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Текущие отметки выставляются в журнал обучения по индивидуальному учебному плану. Отметки за полугодие, отметки промежуточной аттестации, отметки по производственной практике и итоговой аттестации, итоговые отметки переносятся из журнала обучения по индивидуальному учебному плану в журнал учебной группы согласно темам занятий, проведённым очно, и темам занятий обучающегося дистанционно. Таким же образом в журнал вносятся сведения о переводе обучающегося, о допуске к итоговой аттестации, о выпуске из МАУДО «МУК». В журнал учебной группы, в которой есть такие обучающиеся, вкладывается копия приказа о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

2. Обязанности администрации по оформлению журнала

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
• обеспечивает хранение классных журналов в отведённом для этого специальном месте (преподавательская);

- несёт персональную ответственность за правильность ведения журналов;
- обеспечивает необходимое количество журналов;
- обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля;
- обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

2.2. Методист:

- проводит инструктивные совещания с педагогами по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, даёт указания о четком распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся;
- осуществляет систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом внутреннего контроля;
- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, цель проверки и замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет».

Допускается вынесение замечания по ведению журналов в отдельную справку, а в

журнале делать запись: «Замечания в справке № ... от ..20..г». Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

3. Обязанности педагогического работника по оформлению журнала и методические рекомендации по их выполнению

3.1. Педагогический работник несёт ответственность за состояние журнала.

3.2. Педагогический работник заполняет в журнале следующие страницы:

Титульный лист.

На титульном листе журнала прописывается:

- полное наименование образовательной организации (сокращения, аббревиатура не допускаются),
- название образовательной программы (полностью),
- учебный год.
- прочие сведения, прописанные на странице.

Оглавление.

Названия дисциплины (модуля) пишутся в строгом соответствии с учебным планом образовательной программы, с заглавной буквы.

Ссылка на период обучения по дисциплине оформляется так:

- « 1. Техника машинописи.
2. 2016-2017 учебный год, 1 полугодие.
3. 2016-2017 учебный год, 2 полугодие.
4. 2017-2018 учебный год, 1 полугодие.
5. 2017-2018 учебный год, 2 полугодие.»

Развёрнутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

левая страница разворота:

- В верхнем левом углу прописывается учебный год.
- Названия дисциплин (модулей) должны строго соответствовать учебному плану образовательной программы и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы.
Под дисциплины (модули) отводятся отдельные страницы (рекомендуется - с.3-70).
- Производственная практика оформляется в журнале с обязательным указанием тем по каждому занятию.
Под производственную практику отводятся отдельные страницы (рекомендуется - с.72-76).
- Итоговая аттестация оформляется на отдельной странице журнала. Количество часов, отведенных на итоговую аттестацию, должно совпадать с учебным планом образовательной программы.
Под итоговую аттестацию отводится отдельная страница (рекомендуется - с.77).
- 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 (пример оформления: «прибыл», номер, дата приказа).
- В течение двух недель очередного учебного года должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся, общие сведения об обучающихся согласно требованиям этих страниц в журнале.
- Педагог систематически в дни и часы занятий проверяет явку обучающегося и отмечает присутствие учащихся на занятии – пометая 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 полугодия 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.

правая страница разворота:

- фамилия, имя, отчество преподавателя пишется полностью без сокращений; фиксируется содержание занятий, дата в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом. Отметки, полученные по итогам полугодия, выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой занятия. Не следует самостоятельно, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующего полугодия записываются на новой странице.
- Число и месяц записываются арабскими цифрами — в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором «МАУДО «МУК» (пример оформления: «21.10» или «05.03»).
- Исправления в датах занятий и часах не допускаются.
- 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 отметок без даты занятия. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий.
- 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».
- Итоговые отметки обучающихся должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период).
- По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Отметки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.
- Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или в отметках по промежуточной и итоговой аттестации, отметка исправляется так же, как и текущие. При исправлении внизу страницы делается соответствующая запись об исправлении.
- По окончании дисциплины выставляется отметка по изучаемой дисциплине, которая, в случае, если дисциплина окончена, переносится в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- Итоговая отметка по каждой дисциплине учебного плана выставляется в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся по окончании изучения данной дисциплины.
- Результаты прохождения производственной практики и итоговой аттестации фиксируются на отдельно отведенных страницах журнала, указанных в оглавлении.
- По итогу прохождения программы на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» преподавателю рекомендуется сделать запись о прохождении программы (пример оформления: «По программе /дисциплине: ___ часов. Дано: ___ часов», подпись преподавателя)
- Если программой предусмотрены часы на самостоятельное изучение, то первая чистая строка в графе «Что пройдено на уроке» оформляется так: «Самостоятельное изучение. Тема занятия в соответствии с темой программы. Количество часов».
- В конце изучения дисциплины на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» преподавателю рекомендуется сделать запись о прохождении программы (пример оформления: «Программа по дисциплине выполнена полностью», подпись преподавателя). Вывести итоговую отметку по дисциплине на странице отслеживания успеваемости и на странице сводной ведомости учета успеваемости обучающихся (рекомендуемые с.84-90)

Общие сведения об обучающихся.

- Эта страница заполняется строго в соответствии с договором об образовании.

- Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в журнал только с их разрешения. Все изменения вносятся педагогом в течение учебного года.
- В журнале предусмотрено обязательное указание № личного дела.

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

- Допускается вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.
- В верхнем левом углу прописывается учебный год.
- В графе «Месяц» пишется название месяца.
- В графе «Дата» арабскими цифрами пишется число.

Сводная ведомость учёта посещаемости.

- Страница заполняется на основании данных в журнале в конце учебного полугодия, учебного года.
- Посещаемость учебной группы второго года оформляется в нижней части листа (с 21 строки п/п).
- Перед списком группы обязательно указывается учебный год.

Сводная ведомость учёта успеваемости.

- Названия дисциплин (модулей) должны соответствовать странице оглавления (в т.ч. производственная практика и итоговая аттестация). Фамилия и имя обучающихся прописываются полностью в соответствии договором об образовании.
- Наименования строк:
 - «2016-2017 уч.год, 1 полугодие
 - 2016-2017 уч.год, 2 полугодие
 - 2017-2018 уч.год, 1 полугодие
 - 2017-2018 уч.год, 2 полугодие
 - Итоговая оценка»
- В столбце «Решение педагогического совета» преподаватель записывает:
 - для учебной группы 1 года обучения: «Переведён (а) на 2 год обучения. Протокол № __ от _____».
 - Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося);
 - для учебной группы 2 года обучения: «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № __ от _____». Окончил(а) обучение. Протокол № __ от _____».
 - Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося).