

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

**«ВОРОНЕЖСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ РОСТРОПОВИЧЕЙ»**

ПРИКАЗ

30 сентября 2010 года

№ 42

Об утверждении правил ведения журналов

групповых и индивидуальных занятий в ВМКР

На основании рекомендаций, данных Инспекцией по контролю и надзору в сфере образования Воронежской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 2010-2011 учебного года Инструкцию по заполнению и ведению журналов групповых и индивидуальных занятий в Воронежском музыкальном колледже имени Ростроповичей (приложение № 1 на 3 страницах).
2. Заместителю директора по УР Орловой И.Д. провести инструктивное совещание с председателями предметных (цикловых) комиссий по данному вопросу. Наладить регулярный контроль за ведением учебной документации в колледже.
3. Методисту колледжа (Чистякова Н.Д.) обеспечить ознакомление под роспись всех педагогических сотрудников с утвержденной Инструкцией.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



И.Т. Пустовалов

Ведение учебной документации в ВМКР

Журнал групповых или индивидуальных занятий. Инструкция по заполнению.

На основании Закона РФ «Об образовании» (ст.32 п.3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников». К компетентности образовательного учреждения относится «осуществление **текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся** образовательного учреждения ...»

Журнал (индивидуальных или групповых занятий) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы ВМКР в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в ВМКР должна соответствовать Государственному образовательному стандарту повышенного уровня, утвержденному уполномоченным органом.

Журнал групповых или индивидуальных занятий является финансовым документом, в котором фиксируется **фактически** проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Возмещение часов при отработке пропущенных занятий фиксируется в журнале по фактической дате, согласованной с учебной частью.

Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором колледжа. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). В журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку преподавателя и стоящие в расписании). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь). Отметки за полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

Замена урока должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи преподавателя, осуществившего замену. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то преподаватель записывает тему урока в своем журнале на дополнительной странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета который заменял) и подпись».

Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме), без подчисток; **запрещается использование штриха для замазывания неверных записей**; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись преподавателя и печать учреждения. **Не допускается использование записей карандашом.** Фамилии и имена (полные) студентов записываются в алфавитном порядке. **Запрещается** уносить журнал домой, выдавать на руки студентам.

Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе ВМКР 5-ти балльной системой оценивания. Как правило, это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других, произвольных, знаков в журналах («.», «+», «-») **не допускается**. При выставлении отметок по итогам полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех – четырех отметок в полугодии. Критерии оценивания преподаватель вправе разрабатывать самостоятельно, с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур.

Решением Совета ВМКР система оценивания по «физической культуре» и «основам безопасности жизнедеятельности» рекомендована как безотметочное оценивание по зачетной системе с последующим внесением записи «зачтено/незачтено» по результатам обучения в учебную документацию (в журнал групповых занятий, личные дела и т.д.) и записи «зачтено» - в документы государственного образца (приложения к Диплому). На получение дипломов «С отличием» отсутствие количественных отметок не влияет. Кроме того, при оценивании по физической культуре студентов, отнесенных к специальной медицинской группе, Министерство образования рекомендует «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение журнала.

Ведение журнала обязательно для каждого педагогического сотрудника ВМКР

Директор учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов групповых и индивидуальных занятий, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению журналов групповых и индивидуальных занятий и всех других видов используемых документов;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже 2 раз в полугодие) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутриколледжного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия преподавателя;
- ведет регистрацию замены уроков, контролирует подготовку заполнения табеля; выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ВМКР.

Преподаватель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например, 30.09), тему каждого урока и домашнее задание;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам промежуточных аттестаций, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (**в случае отсутствия ученика ставится «н»**); в графе «Примечания» выставляется количество проведенных часов и подпись преподавателя;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе студентов (прибытие, выбытие, оформление академического отпуска и др.) на основании приказа по колледжу (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2009, приказ № 19 от 09.10.2009);

Памятка заместителю директора по УР по организации контроля ведения классных журналов

Журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с журналом в образовательном учреждении.

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных работ;
- организация тематического контроля знаний студентов;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспеваемости в обучении;
- посещаемость уроков и др.