

Структурированные правила ведения журналов учета учебных занятий в учебных центрах системы МЧС России

Обобщенные требования к оформлению разного рода документации позволяют максимально уменьшить количество ошибок, связанных с ее заполнением. Поэтому актуальным является вопрос разработки единых требований к ведению документов, в том числе и образовательных учреждений, одним из основных видов документации которых являются журналы учета учебных занятий.

В ФГБОУ ДПО Омский учебный центр были разработаны и внедрены в практическую деятельность систематизированные, сведенные к единой форме требования к оформлению учебных журналов. Эти требования охватывают весь спектр действий преподавателей по фиксации необходимой информации в данном документе.

Ниже приведены основные группы рекомендаций по ведению журналов.

I. ЛИСТ УСПЕВАЕМОСТИ

1. Причины отсутствия слушателей. Условные обозначения.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания, в дни и часы занятий проверяет явку слушателей и отмечает их присутствие на занятии.

№ п/п	Причина отсутствия	Условные обозначения
1.	отсутствовал по неизвестной причине	«н/п»
2.	наряд	«н»
3.	болен	«б»
4.	увольнение	«у»
5.	отпуск	«о»
6.	в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени	«н/а»

2. Выставление оценок

№ п/п	Оценки	Сроки выставления	Правила оформления	Примечания	Запомнить
1.	За устные и письменные работы	В течение двух календарных дней	Заносятся в колонку за то число, когда проводилась работа или опрос	Балльная система: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. ОЦЕНКА В ЖУРНАЛЕ НЕ РАСШИФРОВЫВАЕТСЯ. Заносится только отметка (балл).	1. Использование других произвольных знаков в журналах – ЗАПРЕЩЕНО. 2. После оценки расшифровка ОТСУТСТВУЕТ!
2.	Итоговые за месяц	По окончании каждого месяца	Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается римской цифрой истекший месяц. проставляются на основании не менее двух текущих отметок после записи последнего занятия по данной дисциплине. Средний балл заверяется подписью преподавателя.	1. ВЫСТАВЛЯЕТСЯ независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет 2. Итоговая отметка за месяц в журнале дублируется в ведомости успеваемости учащихся группы за месяц.	Текущие отметки следующего месяца выставляют в рядом находящуюся клетку после итоговых отметок.
3.	За экзамен или зачет	В день проведения	Проставляется в колонку «экзамен, зачет». Считается	1. За недифференцированный	

		окончательной, независимо от полученных в течение курса обучения оценок текущего контроля по дисциплине	зачет в журнал вносится «зачтено»-«незачтено».	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--

3. В случае исправления отметки запись делается следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)». Заверяется личной подписью педагога с расшифровкой.

4. На левой странице журнала подводится количественный анализ результатов :

- «5» - ____.
- «4» - ____.
- «3» - ____.
- «2» - ____.
- «н/а» - ____.
- средний балл – ____.
- подпись преподавателя.

II. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РАЗВОРОТ ЛИСТА

1. На правой странице разворота фиксируется содержание (тема) занятий, дата и количество часов, отработанных преподавателем в соответствии с расписанием и тематическим планом, с учетом вида занятия и дополнительно проведенных зачетов или экзаменов. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись отработавшего занятия преподавателя. Даты, поставленные на левой половине листа журнала должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой половине листа и расписанию. В правом верхнем углу разворота пишется фамилия, инициалы преподавателя. См.таблицу 3.

Таблица 3.
_____ Фамилия И.О.

Дата проведения	Кол-во учебных часов, вид занятий	Номер, наименование темы.	Подпись преподавателя

2. При работе двух и более преподавателей по одной и той же дисциплине, запись краткого содержания занятий ведется в соответствии с учебно-тематическим планом, а в графе «Подпись преподавателя» необходимо вести расшифровку подписей, работающих преподавателей.

3. По окончании обучения преподаватель на правой странице подводит итоги по выданным часам за дисциплину (предмет), сопоставляет количество фактически проведенных часов с планом и заверяет подписью:

- по плану - ____ часов.
фактически - ____ часов.

На указанные записи выделяется две строки.

III. ИНСТРУКТАЖИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

На развороте, посвященном проведению инструктажа по охране труда, отмечаются присутствующие на занятии учащиеся, даты проведения инструктажей, соответствующие практическим занятиям, записывается краткое его содержание и номера инструкции, по которым проведен инструктаж. В ходе образовательного процесса целевой инструктаж по охране труда проводится в рабочем порядке перед началом конкретных работ с конкретным оборудованием. Количество занятий по технике безопасности зависит от специфики и требований образовательной программы. Текст инструкций хранится у педагога в отдельной папке, где каждая Инструкция пронумерована.

