



Данное Положение является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации.

К этой документации относятся:

- Классный журнал;
- Календарно-тематические планы;
- Индивидуальные планы (при наличии);

#### 1. Инструкция по ведению классных журналов

Классный журнал – документ, ведение которого обязательно для всех педагогов в каждом классе. Классный журнал рассчитан на учебный год, учебный год делится на полугодия. Заполняется классным руководителем аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты;

- фамилии учащихся в журналах групповых занятий пишутся в алфавитном порядке «Иванов Иван» или «Иванов И.»;
- оценки выставляются регулярно;
- пропуски обозначаются буквой «н»;

В случае если обучающийся не аттестован, по итогам полугодия, то ставится «-»;

- в случае если обучающийся отчислен или находится в академическом отпуске, то делается запись «отчислен (а)», «академический отпуск».
- наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов полугодия. Оценки за полугодие, зачёт, экзамен, итог выставляются в соответствии с учебным планом, каждая в отдельном столбце;
- в классных журналах в правой стороне журнала указывается дата, количество часов и содержание занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану и заверяется подписью преподавателя.
- замещение преподавателя, отсутствующего по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.) производится согласно приказу директора, на основании заявления замещающего преподавателя.
- при отсутствии замещения, пропущенные часы (или темы занятий)



отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет;

- классные журналы должны храниться в преподавательской и предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;

- правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части»);

- наполняемость оценок;

- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

- преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в журнале были проставлены все оценки по предмету;

Сроки предоставления: до 20 числа каждого месяца и за 3 – 4 дня до педагогических советов.

2. Инструкция по составлению календарного – тематического плана.

Календарно - тематический план составляется для групповых занятий каждое полугодие на каждый учебный предмет всеми преподавателями, включая совместителей. Календарно - тематические планы составляются в соответствии с учебным планом и программой по учебному предмету.

Однако положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы обучающихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объёме. Внутреннее распределение материала – дело преподавателя. Однако содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. Количество часов в учебно-тематическом плане, контрольные уроки, зачёты, экзамены должны соответствовать учебному плану и программе учебного предмета.