

«ПРИНЯТО»

Совет колледжа

Протокол от 21.06.2016г. № 7

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор  А.В. Березин

Приказ от 01 июля 2016 № 124-0



ПОЛОЖЕНИЕ

О КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты -
Мансийского автономного округа – Югры «Колледж – интернат Центр
искусств для одаренных детей Севера»

г. Ханты-Мансийск

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012г. № 273- ФЗ.

1.2. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, классного руководителя (куратора) согласно установленным правилам.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 2 класс, 5а класс и т.д.).

1.4. В начале учебного года заведующий отделением проводит инструктаж по заполнению журналов, даёт указания классным руководителям (кураторам) о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час- 2 страницы, 2 недельных часа- 4 страницы, 3 недельных часа – 5 страниц, 4 недельных часа – 7 страниц, 5 недельных часов – 8 страниц, 6 недельных часов – 9 страниц).

1.5. В конце учебного года классный руководитель (куратор) сдает журнал заведующему отделением.

1.6. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке. Карандаш исключается.

2.2. Классный руководитель (куратор) аккуратно записывает фамилии и полные имена обучающихся в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Сокращение имен делается по правилам русского языка.

2.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать классный руководитель (куратор) после получения им необходимого документа (приказа по колледжу, подтверждающего убытие или прибытие). На левой стороне журнала делается запись напротив фамилии выбывшего учащегося: *выбыл(а)*.

2.4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.5. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

2.6. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.7. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и название месяца с маленькой буквы. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.8. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.9. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например. «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д. Если на уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.11. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

2.12. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.13. В клетках для отметок преподаватель записывает только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не рекомендуется.

Если учащийся освобожден от занятий по физкультуре, в графе четвертных отметок делается запись: осв.

Если учащийся пропустил более 2/3 учебных занятий, в графе четвертных отметок может быть поставлена отметка н/а (не аттестован). На дополнительных занятиях преподаватель организует с обучающимися изучение пропущенного материала, отметки за который могут быть учтены в следующей четверти.

2.14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа не позднее даты, установленной нормами по каждому предмету.

2.15. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается на уроках русского языка, иностранного языка. Отметки в этом случае выставляются дробью в одной колонке (5/4, 4/3). За диктанты: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Две отметки могут быть выставлены по предметам за теорию и практику, например по химии, биологии, музыке.

2.16. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

2.17. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.18. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективного оценивания обучающихся за четверть (полугодие) необходимо не менее трех отметок.

2.19. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению. Не рекомендуется выставлять подряд несколько неудовлетворительных отметок. В случае неуспеваемости обучающегося рекомендуется проведение дополнительных занятий.

2.20. Не допускается исправление текущих, четвертных, годовых отметок, использование корректора. Если исправление отметок все же имело место, то они заверяются преподавателем и скрепляются печатью. В выпускных классах все исправления заверяются директором или его заместителем.

По окончании итоговой аттестации в 9-х классах преподаватель выставляет в журнал экзаменационную и итоговую отметку обучающимся, сдавшим экзамен по его предмету.

2.21. Страницы «Листок здоровья», «Сведения о результатах медицинского осмотра» заполняются медицинским работником.

2.22. Категорически запрещается уносить журнал в комнаты общежития.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Физика, биология, география, химия, информатика, технология

3.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

Иностранный язык

3.2. На правой странице разворота журнала преподаватель записывает тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с содержанием программы, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Преподаватель один раз указывает тему, рассчитанную на несколько уроков, например: «*Времена года*».

3.3. В графе «Что пройдено», помимо темы, указывается одна из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание.

Название текстов указывается на английском языке. Образец:

02.09	Времена года. Формирование навыков говорения.
03.09	Формирование навыков чтения, письма. Глагол to be
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Чтение текста "Seasons" с извлечением основной информации.
13.09	Чтение текста «Short Loan Collection» с извлечением полной информации.

3.4. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Делается соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась работа, например: *Контроль навыков чтения.*

Физическая культура

3.5. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: *Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.*)

4. Требования к ведению журнала классным руководителем

4.1. Классный руководитель (куратор) в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

4.2. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем (куратором) ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4.3. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» по окончанию четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов.

4.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол № ___ от _____
- условно переведен в 7 класс, протокол № ___ от _____
- окончил 9 классов, протокол № ___ от _____

5. Порядок проверки журналов.

5.1. Заведующий отделением осуществляет контроль за правильностью ведения журналов в соответствии с планом, заполняет страницу «Замечания по ведению журнала».

5.2. В графе «Отметка об устранении замечаний» классный руководитель, куратор, преподаватель, получивший замечание по ведению своей страницы, ставит дату и роспись после его устранения

5.3. Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению.