

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЯВШ (К) им.
А. и Н. Посельских»
Д. И. Дмитриева
« 2 » января 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКАЯ БАЛЕТНАЯ ШКОЛА (КОЛЛЕДЖ) ИМЕНИ АКСЕНИИ И НАТАЛЬИ
ПОСЕЛЬСКИХ»**

I. Общие положения.

Классный журнал является важнейшим государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя (куратора).

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутриколледжного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).

Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;
- выполнение программы преподавателями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого преподавателя согласно тарификации.

Классный журнал рассчитан на один год.

Заместитель директора по учебной работе выдает классные журналы классным руководителям и обеспечивает их хранение в течение учебного года.

По окончании аттестационного периода заместитель директора по учебной работе сдает классные журналы директору колледжа.

Директор колледжа обеспечивает хранение классных журналов в сроки, соответственно порядку хранения документации.

II. Требования к ведению классного журнала.

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н.
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем общеобразовательным учебным предметам ведутся на русском языке;
- по специальным предметам терминология движений (термины) записывается на французском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

Заместитель директора по учебной работе даёт указания преподавателям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена указываются полностью);
- общие сведения об учащих (фамилии и имена указываются полностью);
- сводную ведомость посещаемости занятий;
- сводную ведомость успеваемости обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков.

При заполнении журнала классный руководитель соблюдает следующие требования:

- на титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются), нумерацию класса (1/5);
- списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии колледжа;
- на левой стороне журнала записывается с маленькой буквы название предмета строго в соответствии с его названием в учебном плане, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет;
- все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания

соответствующего приказа по колледжу. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося;

- медицинский работник колледжа заполняет листы здоровья на соответствующей странице в классном журнале к 1-му сентября, и в течение учебного года вносит необходимые изменения, связанные с состоянием здоровья ребенка, указывая при этом конкретную дату.

- все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала;

- к 10 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся, оглавление, общие сведения об учащихся с обязательным указанием контактных данных родителей или их законных представителей на случай экстренной связи.

- по окончании четверти, полугодия, года классный руководитель переносит отметки с предметной страницы в сводную ведомость успеваемости. В конце учебного года в 9-х классах классный руководитель на основании решения предметной комиссии выставляет в сводную ведомость оценки за экзамен и итоговые оценки.

- итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным и практическим работам. В 5-9-х классах при одночасовой нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям;

- выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся не допускается;

- ежедневно классный руководитель отмечает количество уроков, пропущенных учениками, и подводит итоги посещаемости за каждую четверть (полугодие) и год. В сводной ведомости посещаемости указывается только количество уроков без дополнительных пояснений.

Каждый преподаватель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Не допускается запись одного урока в две и более строчек. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок. Часы, подлежащие снятию в праздничные дни, прописываются с правой стороны без даты в соответствии с календарно-тематическим планом. Содержание урока начинается с записи «Для самостоятельного изучения (тема)», «Для уплотнения программы (тема)»

Преподаватели иностранных языков, специальных предметов и информатики обеспечивают особенность учёта уроков при заполнении своих страниц в классном журнале при делении класса на две подгруппы.

По иностранным языкам все записи в классном журнале ведутся на русском языке. В конце каждой четверти проводится контроль аудирования, чтения, говорения, письма.

На каждом уроке преподаватель обязан записать в журнале аккуратно и разборчиво, соответственно размеру строчек и клеток:

- дату проведения урока, тему урока;
- отсутствующих на уроке буквой «н»;
- домашнее задание к каждому уроку, в т.ч. и по повторению.

(учеников, опоздавших на урок, в классном журнале не отмечают).

Практические занятия, лабораторные, диагностические работы прописываются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом, при этом указывается форма проведения занятия, его порядковый номер и тема.

Например:

- Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»;
- Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи».

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

Исправление ошибки на страницах журнала производится преподавателем, допустившим ошибку *следующим образом*: зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно сделать запись: Петров К. – 4 (четыре) за 05.11. - подпись директора ОУ и печать образовательного учреждения.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

По предметам специальных дисциплин домашнее задание не предусмотрено.

Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. О замене преподаватель отмечает в специальном журнале.

Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то преподаватель записывает тему урока на своей предметной странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.) и ставится подпись.

Если замену ведет преподаватель соответствующего предметного профиля, но не преподающий в данной параллели классов, то записи ведутся на предметной странице строго в соответствии с календарно-тематическим планированием преподавателя, которого заменяют.

Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графой выставленных оценок).

Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки.

После проведённых контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

В конце отчетного периода на предметной странице преподавателем подводятся итоги прохождения программ:

-преподаватель записывает количество планировавших уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически и делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...» с указанием причин;

Классные руководители возвращают классный журнал заместителю директора по учебной работе по окончании работы с журналом.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

Классные руководители на специально отведенной странице в конце учебного года делают специальные записи о переводе:

- для 5-8-х «Переведен в ___класс. Дата, номер протокола;
- для 9-х классов «Окончил 9-й класс. Выдан аттестат об основном общем образовании. Дата, номер протокола»;
- для 3 курсов «Окончил 3 курс. Выдан диплом о среднем профессиональном образовании. Дата, номер протокола».

III. Содержание контроля классных журналов.

Администрация колледжа обязана систематически (не менее одного раза в месяц, в соответствии с графиком внутриколледжного контроля) осуществлять контроль ведения журналов. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности). Кроме замечаний, проверяющий обязательно делает также пометку о сроках устранения замечаний и результатах этой работы в графе «Отметка о выполнении».

Например:

Число и месяц	и	Замечания предложения проверяющих	и	Отметка выполнении	о
10.09.2014 г.		Цель своевременность,	проверки:	16.09.2014 г.	

правильность и полнота записей в журнале. Не ликвидированы. Подписи заполнены страницы заместителя директора «Сведения о родителях». по УР. Повторный контроль 16.09.2014г.

Замечания
Подпись заместителя
директора по УР.

При проверке классных журналов анализируется:

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- учёт посещаемости уроков обучающихся – 1 раз в месяц;
- система контроля знаний и умений (накопляемость оценок) – 1 раз в четверть;
- выполнение программы и регистрация мероприятий по охране Труда – 1 раз четверть;
- дозировка домашнего задания – 1 раз в полугодие;
- соответствие записей в журнале учебной нагрузке преподавателя, учебной программе по предмету, расписанию - 1 раз четверть;
- объективность итоговых оценок - 1 раз четверть;

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

В конце каждого учебного года полностью оформленные журналы сдаются классным руководителем заместителю директора по учебной работе. Проверенные и подписанные заместителем директора журналы сдаются в архив колледжа.

Заместитель директора по учебной работе ежегодно под личную роспись знакомят классных руководителей с настоящим Положением.

