

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя (куратора).

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретной группы.

1.3. Категорически запрещается допускать студентов к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование образовательного учреждения и группа указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 42, 42«А».

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом образовательного учреждения на изучение конкретной учебной дисциплины.

1.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.7. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.8. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО студента ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется преподавателем и без подписи директора образовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления преподавателя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний студента, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор колледжа обязан потребовать от преподавателя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

1.9. Название учебной дисциплины записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным дисциплинам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока». (Приложение №1)

1.10. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия студента (3-х и более уроков).

1.11. Занятия проводимые в индивидуальном порядке фиксируются в отдельном журнале. Журнал индивидуальных занятий оформляется в соответствии с настоящим Положением о ведении классного журнала. Семестровые оценки переносятся в классный журнал.

2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА).

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

– титульный лист (обложку); (Приложение №1)

- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах, фамилия, имя, отчества преподавателей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имени);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:
 - переведен на следующий курс, протокол от __ № __;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - листок здоровья: список, сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе.

2.2. Еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных студентами. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: б- отсутствие по болезни, о – отпуск, н- отсутствие по неудовлетворительной причине и другим причинам. (Пример 5б- студент пропустил 5 уроков по болезни);

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

3.1. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану колледжа и рабочей программе преподавателя.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка группы, заполняются преподавателем, преподающим предмет в данной группе, или преподавателем, его заменяющим.

3.5. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Практическая работа» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков

3.6. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующей дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;

3.7. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.8. Преподаватель должен продумывать систему опроса студентов, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что преподаватель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний студента на «2» (неудовлетворительно), преподаватель обязан опросить его в недельный срок.

3.9. Отсутствующие студенты отмечаются буквой «н». Дата отсутствия студента и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда студент отсутствовал в колледже.

3.10. Напротив фамилии студента, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

3.11. В графе «домашнее задания» преподаватель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ

4.1. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание преподаватель заменяющий урок делает запись «Замена». В строке дата ставит букву «з». (Приложение 2)

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета по которому проведен урок с соответствующей записью.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. В случаях проведения индивидуальных занятий со студентами преподаватели выставляют в классный журнал итоговую оценку на основании журнала индивидуальных занятий.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК

6.1. Итоговые оценки студентов за семестр должны быть обоснованы.

6.2. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию студентов по изучаемой теме.

6.3. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью преподавателя.

6.4. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний студента по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.5. При выставлении итоговых оценок допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 50% занятий).

Если студент пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине) рекомендуется продлить сроки обучения данного студента с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

6.6. В случае наличия у учащегося справки об освобождении от уроков физической культуры (медицинская группа здоровья) в журнале на странице физической культуры делается запись «осв.».

6.7. Итоговые оценки за семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.8. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

6.9. В группах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

7.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в семестр) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (учебная часть).

7.2. Журнал проверяется в соответствии с планом внутриколледжного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

7.3. В конце каждого семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как преподаватели уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором колледжа.

7.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора колледжа необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор колледжа по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

7.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УР, сдаются в архив колледжа.

7.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости студентов. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7.10. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

Классный журнал
 группы 42 «А»
 ГАОУ СПО РТ
 «Елабужский колледж культуры и искусств»

20__ - 20 __у.г.

Социально-культурная деятельность

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01.	Введение	Введ. К гл. 6 § 40. упр. 21 (1,2). <i>Замена Иванов И.И.</i>