

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Реставрационный колледж «Кировский»

Рассмотрено и принято
на заседании Общего собрания работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Реставрационный колледж «Кировский»
Протокол № 4 от « 30 » июня 2015 г.

Утверждено

приказом директора от 10.07.2015 № 209



Директор

А.В. Гусев

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 10-ш

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Реставрационный колледж «Кировский»**

Санкт-Петербург
2015 год

1. Общие положения

1.1. Положение «О ведении классного журнала по образовательным программам основного общего образования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Реставрационный колледж «Кировский» (далее – Колледж) определяет порядок ведения классного журнала, обязанности учителей-предметников и классных руководителей по ведению классных журналов, порядок оформления уроков-замещений, а также контроль и хранение журналов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Инструкцией по ведению классного журнала», разработанной в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49);
- Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.
-

1.3. В соответствии со ст. 28 п. 11 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Колледж осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

1.4. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация Колледжа.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.7. Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование Колледжа и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 9 «А», 9 «Б», 9 «В».

1.8. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Колледжа на изучение конкретного учебного предмета.

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

1.10. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовл.)*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора Колледжа, заверенной печатью, является недействительной.

1.11. Название учебной дисциплины записывается в соответствии с наименованием, указанным в 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».

1.12. Медицинский работник Колледжа в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в Колледже и (или) на внеклассных мероприятиях.

2. Обязанности учителей-предметников.

2.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. *Недопустимо* производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

2.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Колледжа.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

2.3. 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 педагога, утвержденной директором Колледжа.

2.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

2.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

2.7. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану Колледжа и рабочей программе педагога, утвержденной директором Колледжа.

2.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

2.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в Колледже.

2.10. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от занятий 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 обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

2.11. Справка о результатах обучения обучающихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

2.12. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

2.13. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

2.14. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы и объективны.

2.15. В 9-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.16. Проверяя и оценивая знания обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом Колледжа «О текущей и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательную программу основного общего образования.». 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, предшествующее 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 в 5-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в 5-9 классах – через неделю.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (два и более урока), после каникул.

2.17. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

• **русский язык:**

отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4).

В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.

2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "...".

• **литература:**

перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.". сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*
2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать, в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева».

• **физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология:**

на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

- если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

- если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому обучающемуся.

• **иностраный язык:**

все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

• **физическая культура:**

новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке». Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

2.18. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.19. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---------------|---|------------------|
| | По плану 27 ч. Фактически 30 ч. Программа выполнена. | Подпись |

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку); (Приложение №2)
 - оглавление (название дисциплин соответствует названиям дисциплин, указанных в учебном плане, название дисциплины пишется с заглавной буквы);
 - названия дисциплин на соответствующих страницах журнала (пишется с большой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
 - списки обучающихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени);
 - общие сведения об обучающихся. 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 о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости.
- 3.2. По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 5 – 8-х записывается «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г.
- переведен в 8 класс, протокол от __ №__;
 - условно переведен в 8 класс, протокол от __ №__;
 - оставлен на повторное обучение, протокол от __ №__;
- В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...мая ... г. Допущен(а) к итоговой аттестации»;
- выбыл в ГБОУ СОШ № __ с __ (указать дату выбытия), приказ от __ №__;
 - выдана справка об обучении в ККолледже, протокол от __ №__.
- 3.3. Классный руководитель заполняет сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.
- 3.4. Классный руководитель оформляет список обучающихся на странице «Листок здоровья», после чего медицинский работник Колледжа в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическим работниками во время пребывания обучающихся в Колледже и (или) на внеклассных мероприятиях.
- 3.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по Колледжу. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяцагода, приказ № ... от.....»).*
- 3.6. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, (полугодия, года).
- 3.7. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

4. Оформление уроков, данных в порядке замещения

4.1. В случае болезни учителя, замещающий коллегу учитель заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замещение» и ставит подпись.

4.2. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведен урок.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Колледжа и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

5.2. Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, листок здоровья;
- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;
- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий;
- в конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по теоретическому обучению только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.

5.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще *целевые* проверки, а также проверки, проводимые *финансовыми* органами. Член администрации Колледжа, проверяющий журнал, обязательно делает запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также *пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения*.

5.4. Заместитель директора по теоретическому обучению ежегодно проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет

5.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по теоретическому обучению или директором Колледжа

5.6. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Колледжа необходимо отражать в аналитической справке, либо диагностической карте, на основании которых директор Колледжа по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки. Учителя-предметники и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по ТО, сдаются в архив Колледжа. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

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