

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»

Рассмотрено и принято

Общим собранием работников и
обучающихся
СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых
технологий «Краснодеревец»

Протокол № 01 от «12» 01 2018 г.

Утверждено

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж отраслевых технологий
«Краснодеревец»

№ 01 от «12» 01 2018 г.

Директор З. И. Джгамадзе



Локальный акт № 43/2018

о порядке ведения журнала теоретического обучения

Санкт-Петербург
2018

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

1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
3. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
4. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
5. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
6. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
7. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).
8. Уставом Государственного бюджетного Профессионального образовательного учреждения «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец» Калининского района Санкт-Петербурга (далее – СПб ГБПОУ «Краснодеревец» образовательная организация) и иными локальными актами колледжа.

1.Цели и задачи

- 1.1.Установление единых требований по ведению классного журнала.
- 1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.Общие положения

2.1.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательном учреждении используют классные журналы: для 5-9 классов. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учитель и классный руководитель письменно в листе инструктажей подтверждают, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

Предметом контроля со стороны администрации является:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал,
- объективность выставления текущих и итоговых отметок,
- система проверки и оценки знаний, накапливаемость отметок,
- выполнение норм практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ,
- организация тематического контроля знаний учащихся,
- дозировка домашнего задания,
- выполнение программ (соответствие учебному плану, рабочим программам),
- правильность оформления замены уроков,
- разнообразие форм проведения уроков,
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала,
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспеваемости,
- посещаемость уроков обучающимися.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.3. Категорически запрещается:

- уносить журнал домой,
- выдавать журнал на руки обучающимся,
- допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Заполнение журналов заранее не допускается.

2.5. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета черными (не гелиевыми и капиллярными) чернилами, четко, аккуратно, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных, без исправлений. Исключается карандаш, прочерки. Не допускается использование корректора.

2.6. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора колледжа), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью директора с ее расшифровкой и печатью.

2.7. В начале учебного года заместитель директора или заведующий ООО проводит инструктаж по заполнению классных журналов, указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости, обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (36 ч. в год – 2 стр., 72 ч. в год – 4 стр., 108 ч. в год – 5 стр., 144 ч. в год – 6 стр., 180 ч. в год – 8 стр., 216ч. в год – 9 стр.).

2.8. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по ОД или заведующему ООО. После проверки журнала административный работник производит запись: журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.

2.9. Классный руководитель и учителя-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.10. Копии медицинских справок и заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях, обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в специальной папке (в учительской, вместе с журналом, т.к. медицинские справки и заявления родителей по поводу отсутствия, обучающихся являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие в колледже). Медицинские справки (оригиналы) классный руководитель сдает в медицинский кабинет.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист и расписывается на странице «Указания к ведению журнала», номер класса указывается на обложке журнала (9а, 9б);

- оглавление: названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане и указаниями заместителя директора ООД или заведующего ООО;

- на страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы,
 - фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна);
 - страницы журнала обязательно нумеруются, одна страница журнала включает правую и левую стороны, нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление»;
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия и имя ученика пишутся полностью); списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам и только после того, как они выверены учебной частью колледжа. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель, который фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) после издания соответствующего приказа по учреждению (дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося. Например, Петров Андрей выбыл 09.10.2010г. приказ №20 от 09.10.10. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий, оставшихся учащихся класса изменяется). При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке;
 - сводную ведомость посещаемости по окончании четверти (полугодия) и учебного года;
 - сводную ведомость успеваемости по окончании четверти (полугодия) и учебного года; в сводной ведомости указывается № класса.
 - общие сведения об обучающихся;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список), далее страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт, обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства обучающихся по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся обучающиеся.
- 3.2. Классный руководитель заполняет титульный лист, оглавление, предметные страницы, а также страницы «Итоговая ведомость успеваемости обучающихся»,

«Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об обучающихся» в течение первых двух недель сентября.

3.3. Четвертные, полугодовые, годовые отметки классный руководитель выставляет на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти (полугодия), года.

3.4. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» классный руководитель записывает количество уроков, пропущенных обучающимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений), а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти (полугодия).

3.5. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал копию справки об обучении в санатории (больнице).

В конце странице, где выставляются отметки делает запись: Иванов Сергей 4454 оценки выставлены на основании справки №__ от _____ (указывается название учреждения, выдавшего справку)

3.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает запись в соответствии с указаниями администрации, например,

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Допущен (а) (не допущен (а)) к итоговой аттестации за курс основного общего образования» Пр. от __ №__

«Освоил (а) (не освоил (а)) основное общее образования» Пр. от ____ №__

3.7. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе.

3.8. Классный руководитель анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. На левой стороне страницы журнала записывается название месяца со строчной (маленькой) буквы и число (арабскими цифрами, например: 5, 7, 19, 31). На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами, например: 04.09.15.) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. Даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

4.2. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в следующем порядке: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену.

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

4.3. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео уроков;

Например: Практическая работа №3 «Размещение топливных баз»; Контрольный диктант по теме «Имя существительное» «Весна»; Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежедневно отмечать посещаемость в конце урока.

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.

4.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При проведении тематического учета знаний, оценки у обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и иных форм промежуточной аттестации. Наряду с темой урока на правой стороне развернутой страницы журнала указывает вид работы, за которую стоит колонка оценок (самостоятельная работа, тест, лабораторная работа, практическая работа, фронтальный опрос, чтение наизусть, словарные и терминологические диктанты, оценки за ведение тетрадей и т.д.) с указанием темы (раздела) проведенной письменной работы.

4.6. Записи в классном журнале тем уроков должны соответствовать записям тем уроков календарно- тематического планирования учителя - предметника, ведущего предмет.

4.7. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно делается запись:

Петров Константин – 4 (хорошо) за 05.11 (подпись директора) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

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

4.8.1.Русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одну колонку без дробной черты (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 "...".

4.8.2.Литература:

-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 одну клетку без дробной черты: первая – за содержание, вторая – за грамотность,

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

- отметка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать,

- в графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись,

- отметки за чтение наизусть следует выставлять в отдельную колонку следующего урока.

4.8.3.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 ученику.

4.8.4.Иностранный 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.

4.8.5. 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 и т.д.).

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

4.10. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	1 четверть: по плану - 16 часов, Фактически дано 15 часов.	Подпись

По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	За год: по программе -,,,,,, часов, дано -,,,,,, часов. Программа выполнена	Подпись

5. Система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

В соответствии с Уставом Образовательного учреждения текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогическими работниками по оценочной системе («1» - плохо; «2» - неудовлетворительно; «3» - удовлетворительно; «4» - хорошо; «5» - отлично) или по зачетной системе («зачет»; «не зачет»).

Использование других, произвольных знаков в журналах (точек, «4-», «3+» и т.д.), если они не предусмотрены Уставом, **не допускается**.

Педагогические работники, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные, устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения), выставляют оценку в журнал теоретического обучения.

В случае оценивания знаний, обучающихся на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х, 3-х дневный срок.

5.1. Выставление итоговых оценок

-Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены не позднее, чем за 3 дня до конца отчетного периода.

-Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в четверти не менее трех отметок, в полугодии - не менее пяти отметок (при 1- часовой недельной нагрузке) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Критерии оценивания преподаватель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

-Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо принять необходимые меры (индивидуальные занятия, зачеты, письменные задания и т.п.) и аттестовать обучающегося. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося. В этом случае рекомендуется продлить сроки обучения, данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы.

-Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

-Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие.

-В случаи сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета (дисциплины, модуля) отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

6. Контроль и хранение

6.1. Директор колледжа и административные работники, курирующие работу обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте.

6.2. Заместитель директора по ООД или заведующий ООД

-проводит инструктаж преподавателей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала;
-дает указания преподавателям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (дисциплину, соответствующие междисциплинарные курсы модуля).

Контроль ведения журналов осуществляется по следующей схеме:

-заполнение на 10 сентября включает в себя оформление:

титульного листа,

содержания,

сведений об обучающихся группы (форма № 1),

списков, обучающихся на страницах по всем предметам (форма № 2),

названий предметов, дисциплин, профессионального модуля и соответствующего междисциплинарного курса (форма № 2),

фамилии (фамилий) преподавателя (преподавателей), преподающего (преподающих) соответствующие темы данного курса (форма № 2),

итоги учебно-воспитательной работы (форма № 4),

результаты медицинского осмотра обучающихся (форма № 3);

6.3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, учет посещаемости обучающимися занятий. Один раз в четверть проводится проверка по учету уровня обученности «слабоуспевающих» обучающихся, а также высокомотивированных обучающихся.

6.4. В конце каждого учебного года журнал проверяется особенно тщательно:

-фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);

- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;

- наличие контрольных и текущих проверочных работ;

- правильность записи замещенных уроков.

6.5. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

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

6.7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется административным работником, курирующим работу или директором колледжа. Указываются замечания, сроки устранения их устранения. Учитель расписывается о выполнении замечаний. В течение следующей за проверкой недели проводится повторный контроль и фиксируется результат.

6.8. Результаты проверок классных журналов необходимо отражать в аналитических справках, на основании которых директор колледжа, по мере необходимости, издает приказ по содержанию данных проверок; педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чем делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например:

16.09.2017 г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя.

21.11.2017. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

6.9. Классный руководитель и преподаватели в **3-х дневный срок** обязаны ознакомиться с замечаниями и предложениями проверяющих.

7. Обязанности медицинского работника по ведению журнала

7.1. Медицинский работник заполняет форму «Результаты медицинского осмотра», заверяет ее своей подписью и штампом медпункта.

7.2. Данные в форме «Результаты медицинского осмотра», медицинские рекомендации, в обязательном порядке, должны, учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях.

8. Действия классного руководителя при пропаже журнала

8.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении администрации.

8.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

8.3. По истечении 3 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает администрации о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

9. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) документации

9.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

9.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

9.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

С Положением о порядке ведения журнала теоретического обучения ознакомлен(а):

№п/п	ФИО преподавателя	дата	подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

