

Приложение к приказу № 16-сг
от «16» июня 2016 г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ СО «КГПК»
Т.А. Карасева
«16» июня 2016 г.

ТРЕБОВАНИЯ к ведению классных журналов отделения КШИ

1. Общие положения

1.1. Целью данных Требований является установление единых требований по ведению классных журналов.

Задачи:

- определить общие требования по ведению классных журналов классными руководителями
- определить общие требования по ведению журналов учителями;
- определить общие требования по контролю ведения журналов;
- определить общие требования по хранению журналов.

1.2. Настоящее Требование составлено на основании требований Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.).

1.3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Ведение журнала должно осуществляться согласно утвержденного расписания.

1.4. В журнале учета занятий подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

Запрещено использование в журнале штрих-корректора, а также стирание с помощью ластика или лезвия.

1.6. Общий контроль выполнения Требований осуществляет заместитель директора по КШИ. Исполнителями Требований являются: преподаватели, классные руководители.

2. Заполнение журнала

2.1. *Заполнение журнала классным руководителем*

Классный руководитель заполняет в журнале:

- Титульный лист (обложку): наименование (тип, вид) образовательного учреждения,
- с.2 - Оглавление: наименование предметов в оглавлении записывается с большой буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На каждый предмет выделяется необходимое число страниц.
- Списки учащихся на всех страницах в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени (полностью).
- Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после ознакомления с необходимым документом (приказом, подтверждающим убытие или прибытие). В случае прибытия (или выбытия) учащегося в течение учебного периода в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с (дата), № приказа»
- Наименование предмета на страницах, выделенных для конкретных предметов (пишется с маленькой буквы).
- Фамилия, имя, отчество учителя – предметника на всех страницах журнала.

- Общие сведения об обучающихся, сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях, о физической подготовленности учащихся (совместно с медицинским работником и учителем физической культуры).

2.2. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н», независимо от причин пропуска занятий;
- записывать название месяцев.

Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

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

Учитель заполняет:

- на левой стороне развернутой страницы журнала:
- даты проведения уроков (при сдвоенном уроке – две даты);
- отметки текущей успеваемости учащихся по пятибалльной системе. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

Итоговые отметки учащихся за четверти, полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся необходимо не менее трёх отметок (при двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и более 9 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю). При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям (1-е, 2-е, год)

Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие, год) выставляются через одну клетку после записи даты последующего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

Текущие отметки следующего отчетного периода выставляют через одну клетку после четвертных и полугодических отметок.

На правой стороне развернутой страницы журнала записываются:

- дата (арабскими цифрами) проведенного урока.
- тема, изученная на уроке. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденным учебно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету.

В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ.

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

Темы уроков иностранного языка записываются на русском языке.

На уроках химии, физики, физического воспитания при проведении практических, лабораторных работ обязательно отмечается инструктаж по технике безопасности либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план по тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

- На странице, где записываются темы уроков, в конце итогового периода учитель-предметник записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», что заверяется лично подписью учителя. В конце изучения курса делается запись «Программа пройдена полностью (или «Не пройдены следующие темы _____»).

3. Контроль и хранение журналов

3.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель по КШИ обязаны обеспечить хранение журналов.

3.2. Заместитель директора по КШИ систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществляет контроль за правильностью ведения журналов.

3.3. Журнал проверяется на предмет соблюдения Требований по заполнению Журналов, правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, объективности выставления итоговых отметок, дозировки домашнего задания.

3.3. Замечания и предложения по ведению журнала записываются на соответствующей странице заместителем директора по КШИ.

3.4. Результаты проверки журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

3.5. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по КШИ. Проверенные журналы и подписанные заместителем директора сдаются в архив.