

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Яшкинский техникум технологий и механизации» (ГПОУ ЯТТиМ)



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №9 от 19.01.2016



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯТТиМ
И.Н.Галдобина
Приказ №38/Г от 04.02.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ НА ОТДЕЛЕНИИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Яшкино 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал (далее журнал) является документом, ведение которого является обязанностью каждого учителя, классного руководителя, работающего на отделении общего образования ГПОУ «Яшкинский техникум технологий и механизации» (далее техникум).
- 1.2. Заведующий отделением общего образования техникума, классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 1.3. Категорически запрещается выносить журналы за пределы техникума.
- 1.4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов номеруются литерами, например, 7а класс, 7б класс и т.д.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.
- 1.6. Оглавление, порядок изучаемых предметов в соответствии с порядком их записи в учебном плане и количество страниц, отведенных на каждый предмет, заполняет заведующий отделением общего образования техникума. В оглавлении названия всех учебных предметов записываются с заглавной буквы.
- 1.7. Журнал проверяется заведующим отделением общего образования один раз в два месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, своевременности выставления оценок за письменные работы, выполнения учебного плана учащимися. Предложения по итогам проверки записываются на специально отведенных для этого страницах. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.8. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заведующему отделением общего образования после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора техникума по учебной работе.
- 1.9. На страницах журнала не допускается производить какие-либо записи, кроме тех, которые обозначены в указаниях к ведению журнала.
- 1.10. Журналы хранятся в архиве техникума 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сводные данные хранятся в архиве техникума не менее 25 лет.

2. Обязанности классного руководителя по работе с классным журналом

- 2.1. Списки учащихся на страницах учебных предметов, общие сведения об учащихся, разделы «Прием зачетов по предметам», «Выполнение учебного плана учащимися за учебный год» заполняет классный руководитель.
- 2.2. Наименование предметов (на страницах предметов) пишется в соответствии с оглавлением.
- 2.3. Списки учащихся на первое сентября на всех страницах записываются в алфавитном порядке. Вновь прибывшие в течение года учащиеся записываются ниже основного списка в порядке прибытия.
- 2.4. Фамилии, имена, отчества учителей – предметников записываются полностью без сокращений на всех страницах журнала.
- 2.5. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале, (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после соответствующего приказа директора техникума. Напротив фамилии прибывшего на страницах предметов делается запись о дате прибытия, например: «прибыл с 10.02.14». Напротив фамилии выбывшего на страницах предметов делается запись: «выбыл 10.02.14». Даты соответствуют датам приказов о зачислении или отчислении учащегося.

2.6. Оценки экзаменационные и итоговые в выпускных классах выставляются на страницах «Прием зачетов» и «Выполнение учебного плана учащимися за год» классными руководителями на основании протоколов экзаменов после прохождения учащимися итоговой аттестации, решения педагогического совета. На страницах предметов оценки за год, экзаменационные и итоговые не выставляются.

Итоговые оценки в выпускных классах выставляются в соответствии с положением о государственной итоговой аттестации.

2.7. Годовые оценки во всех классах выставляются только на страницах «Прием зачетов» и «Выполнение учебного плана учащимися за год» учителями – предметниками.

2.8. Для подведения итогов промежуточной аттестации за первое и второе полугодие, анализа выполнения учебного плана учащимися учителями – предметниками на основании сданных зачетов должны быть выставлены оценки за первое и второе полугодие на страницах предметов.

3. Обязанности учителя-предметника по работе с классным журналом

3.1. Учитель-предметник обязан записывать пройденный на уроках и заданный на дом материал в четко отведенных для этого графах (не выходя за поля). Не допускается сокращать название тем, кроме общепринятых сокращений. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ должно быть прописано полностью наименование работы.

3.2. Название тем записывать на одной строке под одним числом. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

3.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по предмету.

3.4. Учитель обязан отмечать отсутствие учащегося на уроке буквой «н».

3.5. Обязательно проводить на первых уроках по физике, химии, биологии инструктаж по технике безопасности с отметкой в графе журнала, например: «Инструкция по ТБ на уроках химии». Перед каждой лабораторной, практической работой по этим предметам должен в обязательном порядке проводиться инструктаж по технике безопасности конкретно для данной работы с отметкой в графе «Заметки учителя»: «Инструкция по ТБ».

3.6. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

3.7. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09. и т.д.

3.8. Для возможности подведения итогов работы за полугодие, анализа прохождения программы учащимися, учителем - предметником на странице предмета сразу же после записи даты последнего урока в первом и втором полугодии в следующей колонке всем учащимся выставляются оценки за первое и второе полугодие на основании сданных зачетов, текущих оценок, письменных работ, оценок за домашние и практические работы.

3.10. По итогам учебного года, на основании сданных зачетов учитель выставляет годовые оценки во всех классах только на страницах «Прием зачетов» и «Выполнение учебного плана учащимися за год».

4. Выставление оценок

4.1. Оценки за уровень усвоения учащимися программ учебных предметов выставляются в соответствии с закрепленной в уставе техникума системой оценивания.

4.2. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Выставление в журнале оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются. Отметка «н/а» (не аттестован) выставляется в случае отсутствия у учащегося оценок за контрольные работы и зачеты.

5. Оформление зачетов в классном журнале

5.1. Запись о зачете на страницах предметов производится сразу после записи всех тем (уроков) зачетного раздела в соответствии с календарно – тематическим планированием:

Дата – не записывается	Зачет №1 «Орфография и пунктуация» - (название зачета)
------------------------	--

Оценка за зачет не выставляется на страницах предметов.

5.2. Оценка за зачет выставляется на соответствующих страницах журнала, прописывается дата, выставляется оценка в графе, соответствующей номеру зачета.

6. Домашнее задание

6.1. Домашние задания должны задаваться учащимся на всех уроках.

6.2. Домашние задания не задаются на период каникул.

6.3. Домашнее задание записывается в специально отведенной графе полностью (а именно - № параграфа, упражнения, задачи, практические задания, страницы учебника).

7. Выполнение исправлений в журнале

7.1. Если учителем, классным руководителем произведена неверная запись, необходимо зачеркнуть ее аккуратно одной чертой и сверху написать правильно, а внизу журнала сделать запись, например: «вместо 05.02.14 следует читать: 12.02.14», затем поставить свою подпись.