

Министерство образования Республики Мордовия  
ГБПОУ РМ «Ичалковский педагогический колледж»

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель ППО профсоюза работников народного образования и науки РМ «Ичалковский педагогический колледж» / И.А. Грачева

Директор ГБПОУ РМ «Ичалковский педагогический колледж» / А.И. Овтайкин

«14» 2015 г.

«14» 12 2015 г.

Приказ № 77 от 15.12.15г.



**Положение  
о ведении классных журналов по общеобразовательным  
дисциплинам**

2015 г.

## **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, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых образовательным учреждением, уровень обученности студентов, посещаемости ими учебных занятий. Ведение классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

2.2 К ведению журналов допускаются только классные руководители и педагогические работники, проводящие уроки на конкретном курсе, а также административные работники, курирующие работу конкретного курса.

2.3 Категорически запрещается допускать студентов к работе с классным журналом.

2.4 В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5 Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан для каждого курса на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.6 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

2.7 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных.

2.8 Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке. На уроках иностранного языка исключение имеют те разделы грамматики, которые трудно переводимы на русский язык (Например, тема «Глагол to be»). По предметам «Основы языка родного края» и ДДП «Родной язык» – записи могут производиться на родном (мокшанском, эрзянском, татарском) языках, без исправлений. Карандаш исключается.

2.9 Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.10 Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).

2.11 Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.12 Преподаватель, допустивший исправления в журнале пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в журнале.

2.13 Классный руководитель и преподаватель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

### **3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

3.1 Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

3.2 Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью (в исключительных случаях допускается сокращение имени студента), в алфавитном порядке);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения);
- наименование учебных предметов на всех страницах журнала (за исключением оглавления) пишется со строчной (маленькой) буквы без сокращений;
- общие сведения о студентах с использованием данных из личных дел;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости студентов;
- учет общественных поручений;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
- сведения о занятости в факультативах;
- показатели физической подготовленности учащихся (список в алфавитном порядке);
- листок здоровья заполняется совместно с медицинским работником образовательного учреждения (в алфавитном порядке фамилия, имя студента – полностью, год рождения).

3.3 Ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего курса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями-предметниками, работающими на курсе, анализирует успеваемость студентов, объективность выставления семестровых и итоговых оценок.

3.4 Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных студентами. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине (например: 4у, 5н).

3.5 По окончании семестра, учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных студентами.

3.6 Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости студентов отметки за семестр, экзаменационные и итоговые отметки.

3.7 Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе студентов в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае выбытия студента: - *напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»*; - *на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа например, Петров Петр выбыл 05.10.2011 года в \_\_\_\_\_, приказ № \_\_\_ от «\_» \_\_\_ 2011.*

3.8 По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей: - *переведен на \_\_\_ курс; окончил (а) 4(5) курсов, выдан диплом № \_\_\_.*

3.9 Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной четкой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы делается

соответствующая запись, например: *«Отметка Иванову Ивану за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее подпись учителя и печать учреждения.*

#### **4. Обязанности преподавателя по ведению классного журнала**

4.1 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.

4.2 В случае отсутствия студента на уроке преподаватель в соответствующей клетке ставит символ «н». Студенты, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

4.3 Преподаватель, оценивая знания студентов, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: – 5 (отлично); – 4 (хорошо); – 3 (удовлетворительно); – 2 (неудовлетворительно); – 1 (неудовлетворительно) только при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

При условии проведения лекционных занятий преподаватель вправе не оценивать знания и умения студентов в данной графе классного журнала. Отметки могут быть выставлены в графы, отведенные на практические/лабораторные занятия.

4.4. В одной клетке выставляется только одна отметка. Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

4.5 Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

4.6 Преподаватель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.7 В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех студентов в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, преподаватель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.8 Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (3-х и более уроков отсутствия) не

рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.9 Итоговые отметки за каждый семестр выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после семестровых отметок. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I семестр».

4.10 В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета на данном курсе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

4.11 За семестр студент может быть не аттестован («н/а») в случае, пропуска более 50% учебного времени (и отсутствия трёх-пяти текущих отметок по этой причине).

4.12. Пересмотр и исправление отметок за семестр не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: *«У обучающегося (фамилия, имя) за \_\_\_ семестр исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.*

4.13 На выпускных курсах исправление отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

4.14 Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

4.15 На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

4.16 На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Например: 01.09. *Прямая и луч.* 04.09. *Луч и угол. .... И т.д.* 24.09. *Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».* Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При

*сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» 10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок» При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).*

4.17 О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. Например: 10.11. *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.* 12.12. *Производная. Тест.* *Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.*

4.18 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «\_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть \_», «Ответить на вопросы \_», «Домашнее сочинение \_», «Реферат \_», «Сделать рисунок \_» и другие;

4.19 Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

4.20 В графе «Домашнее задание» допускается запись «Не задано», после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).

4.21 В случае болезни преподавателя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (рядом с домашним заданием ставит подпись).

4.22 На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

4.23 Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке». При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание.

4.24 По итогам семестра преподаватель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: *В конце семестра по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы. Например: По учебному плану – 68 часов. Проведено – 67 часов. Программа пройдена (подпись преподавателя, дата) или Программа не выполнена по теме «\_\_\_\_\_» - 10 часов (подпись преподавателя, дата). В последнем случае на имя директора (заместителя директора) преподаватель*

*представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.*

## **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки студентов за семестр должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации студентов за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни студента или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного студента с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у студента справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за каждый выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

## **6. Контроль и хранение.**

6.1 Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе, заведующие отделениями обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заведующего отделением входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

6.2 Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

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

6.4 Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором, заместителем директора по учебной работе или заведующим отделением. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации,



указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

Предлагается делать следующие записи:

*15.09. Цель: Соблюдение правил оформления журнала*

*23.09.- выполнено. Подпись*

*Замечания: учителям математики, истории, географии, классному руководителю исправить до 22.09.*

*23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил Оформления журнала.*

*Замечания исправлены.*

6.5 Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебной работе или заведующим отделением необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор образовательного учреждения по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

6.6 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).

6.7 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

6.8 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора образовательного учреждения наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

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

6.10 В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный заведующими отделениями, сдается в архив образовательного учреждения. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после

окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости студентов», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

## **6. Действия классного руководителя при пропаже журнала**

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по учебной работе.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих на данном курсе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

## **7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

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

7.2. 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.

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