


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»
Филиал в г. Прокопьевск

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора филиала
КузГТУ в г. Прокопьевске
Для _____
_____ Е.Ю. Пудов
_____ 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о классном журнале
СП «Политехнический лицей»

Рассмотрено на заседании
Совета Лицея
протокол №1
от «30» августа 2017 г.

Прокопьевск

1. Общие требования.

1.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в структурном подразделении Политехнический лицей филиала КузГТУ в г. Прокопьевске.

1.2. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого преподавателя, куратора.

1.3. Классный журнал содержит информацию о работе преподавателей и куратора по многим критериям:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;
- запись и дозировка домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;

1.4. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

Количество страниц, выделяемых на каждый предмет в классном журнале:

1 час в неделю – 2–3 стр.;

2 часа в неделю – 4–5 стр.;

3 часа в неделю – 6–7 стр.;

4 часа в неделю – 7–8 стр.;

5 часов в неделю – 9–10 стр.;

6 часов в неделю – 11–12 стр.

1.5. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану Политехнического лицея и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности и жизнедеятельности и т.д.).

1.6. Число и месяц записываются арабскими цифрами – в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором филиала КузГТУ в г. Прокопьевске

1.7. Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса.

1.8. Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки

иностранный язык). По решению Совета лицея все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета.

1.9. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью декана факультета очного обучения и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.10. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

1.11. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной пятибалльной системой. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается ставить один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н/а», «зач», «осв», «н».

1.12. Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее двух отметок в месяц. В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты; практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем обучающимся в колонке, соответствующей дате проведения.

1.13. Семестровые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

2. Обязанности куратора по оформлению классного журнала

2.1. Куратор группы несет ответственность за состояние классного журнала.

2.2. Куратор заполняет в журнале следующие страницы:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление-наименование всех предметов, изучаемых в группе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в соответствии с учебным планом Политехнического лицея.
- 3) левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например: Иванова Дарья (но не Даша);
- 4) правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество преподавателя-предметника (полностью без сокращений);
- 5) общие сведения об обучающихся - заполняется куратором строго по личным делам обучающихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Все изменения вносятся куратором в течение учебного года.

б) сведения о количестве пропущенных уроков. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие обучающегося, передаются родителями или учеником куратору, а затем медицинскому работнику.

7) сводная ведомость учета посещаемости заполняется куратором на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебного полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации обучающегося (отметка или Н/А).

8) сводная ведомость учета успеваемости заполняется куратором. Названия предметов должны соответствовать учебному плану Политехнического лицея. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Куратор аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная. При проверке классного журнала администрацией филиала в нижней части страницы делается запись:

Исправлений нет. Дата. Подпись директора филиала (декана факультета).

Исправлено: Дата. Подпись директора филиала (декана факультета).

В столбце «Решение педагогического совета» куратор записывает:

- в 10 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол № ..от .. мая 200..г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося);

- в 11 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 200..г. Окончил(а) (11) кл. Протокол № .. от .. июня 200..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв.»

9) сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняется куратором по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

10) страница « Листок здоровья» заполняется куратором на основании информации, которую предоставляет медицинский работник школы или детской поликлиники в первую неделю учебного года. Куратор контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

2.3. В случае прибытия (или выбытия) обучающегося в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени Куратор записывает «прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

3. Обязанности преподавателя-предметника по ведению классного журнала

- 3.1. Каждый преподаватель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.
- 3.2. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 3.3. Все записи в классном журнале ведутся на русском языке.
- 3.4. На левой стороне развернутого листа классного журнала преподаватель записывает название месяцев, ставит дату проведения урока (арабскими цифрами), на правой стороне развернутого листа преподаватель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
- 3.5. Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии обучающихся, выставление текущих отметок за работу на уроке производится преподавателем ежедневно.
- 3.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- 3.7. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), куратор вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 3.8. В случае организации в образовательном учреждении профильного обучения допускается ведение дополнительных журналов для изучения отдельных курсов. Эти журналы оформляются преподавателем, хранятся вместе с классными журналами.
- 3.9. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.
- 3.10. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному плану преподавателя.
- 3.11. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения.
- 3.12. В конце учебного года на правой развернутой странице в ячейке «Что пройдено на уроке» преподаватель делает запись о прохождении программы, например:
«Программа выполнена полностью», подпись преподавателя, дата.

4. Контроль ведения классных журналов

- 4.1. Декан факультета очного обучения филиала КузГТУ и руководитель Политехнического лицея обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их оформления и ведения. Журналы ежедневно хранятся в Учебном отделе, в отведенном для этого специальном месте.

4.2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы - 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

4.3. Директор филиала, декан факультета, руководитель ПЛ, по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. Рекомендуемые темы проверок классных журналов:

- «Соблюдение нормативных требований к оформлению классных журналов»,
- «Система опроса и объективность выставления отметок за четверть, полугодие, учебный год»,
- «Выполнение учебной программы по предмету и ее практической части (нормы контрольных работ)»,
- «Характер и объем домашних заданий»,
- «Система работы преподавателя по обучению обучающихся с разной образовательной мотивацией (слабоуспевающие, мотивированные, одаренные)»,
- «Эффективность форм восстановительно-обобщающего повторения»,
- «Промежуточная аттестация учащихся по предмету».