	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Положение о порядке ведения журнала учебных занятий основного общего образования в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Малоохтинский колледж»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 1 из 9 Экз.№

**ПРИНЯТО**

С учётом мнения общего собрания  
работников и студентов  
СПб ГБПОУ «Малоохтинский колледж»  
Протокол от «30» июня 2015 года №3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»  
от «06» июля 2015 года №127

Директор СПб ГБ ПОУ  
«Малоохтинский колледж»

Т.М. Безубяк



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 60**

**Положение  
о порядке ведения журнала учебных занятий  
основного общего образования  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Малоохтинский колледж»**

Санкт-Петербург  
2015



**Положение  
о ведении журнала учебных занятий основного общего образования  
в СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретной группы.

1.3. Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование образовательного учреждения, адрес ОУ и № группы указываются на титульном листе журнала.

1.4. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом образовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

1.5. В журнале учебных занятий записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

1.6. **Названия учебных предметов** должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например :математика, физическая культура, т.д.).

1.7. **Число и месяц** записываются арабскими цифрами - в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором колледжа (например: 21.10, или 05.03)

**Записи в журналах учебных занятий** должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий (например, Пр. р. № 5 «Размещение топливных баз», К. д. № 2 «Сложное предложение», Л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

1.8. Все записи в журнале учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой черной пастой. Данное решение принимает педагогический совет образовательного учреждения.

1.9. **Исправление ошибок**, допущенных при заполнении журнала учебных занятий, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебной работе) и печатью колледжа. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

1.10. При делении **группы на подгруппы** записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим занятия в подгруппе.

**Количество страниц на предмет** распределяется следующим образом:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 час в неделю - 3 страницы;


3 часа в неделю - 5 страниц;

4 часа в неделю - 6 страниц;

5 часов в неделю - 8 страниц;

6 часов в неделю - 9 страниц.

1.1. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: <i>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»</i>	Редакция №1 Изменения №0	Лист 3 из 9 Экз. №

следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а»

1.2. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету. Целесообразно выносить замечания по ведению классных журналов в отдельную справку. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего (с расшифровкой).

1.3. Если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществил замену.

## **2. Обязанности классного руководителя по оформлению журнала учебных занятий и методические рекомендации по их выполнению.**

2.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала учебных занятий.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

### **Титульный лист.**

**Оглавление.** По списку, который предоставляет заместитель директора по УР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в группе с указанием страниц в журнале учебных занятий. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

**Развернутые страницы журнала учебных занятий** (текущая успеваемость и прохождение программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия и имя полностью) на всех страницах. Например: Иванова Дарья (но не Даша), Можаяев Дмитрий (но не Дима);

- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника

**Общие сведения об учащихся.** Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в журнал учебных занятий только с их разрешения. Вся информация о семьях обучающихся повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данной группе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

**Сведения о количестве пропущенных уроков.** Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то мы рекомендуем вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие обучающегося, передаются родителями или обучающимся классному руководителю, а затем медицинскому работнику. Ежемесячно подводится итог по количеству пропусков дней и уроков обучающимися.

**Сводная ведомость учета посещаемости.** Страница заполняется классным руководителем на основании данных в журнале учебных занятий и по медицинским справкам в конце учебной четверти, полугодия, учебного года. Сведения на этой странице могут сыграть решающую роль в аттестации обучающегося (отметка или Н/А).

**Сводная ведомость учета успеваемости.** Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану колледжа. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись. В нижней части страницы делается запись:

Исправлено: 1) Исаев М. 2 полугодие, отметка 4

СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
Наименование документа: <i>«ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»»</i>	Редакция №1	Лист 4 из 9
	Изменения №0	Экз. №

2) Можяева Е. итоговая отметка 5

Дата. Подпись директора колледжа

Дата. Подпись заместителя директора по УР

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает - «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 200..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося);

В случае прибытия (выбытия) обучающегося 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» **не** может вместо отметки стоять запись «осв.»

**Страница « Листок здоровья».** Страница заполняется классным руководителем на основании информации, которую предоставляет медицинский работник поликлиники в первую неделю учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками. Сведения, размещенные на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

2.3. По итогам полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УР.

### **3. Обязанности преподавателя-предметника по ведению журнала учебных занятий и рекомендации по их выполнению.**

3.1. Каждый преподаватель несёт **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, которые утверждаются директором колледжа. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3.3. Все записи в журнале учебных занятий ведутся **на государственном (русском) языке.**

3.4. **На левой стороне** развернутого листа классного журнала преподаватель записывает название месяцев, ставит дату проведения занятия (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. Отметка за устный ответ выставляется обучающему в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

3.7. Следует помнить, что выставление **неудовлетворительных отметок** обучающимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

3.8. При делении группы на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.

СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
Наименование документа: «положение О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»»	Редакция №1	Лист 5 из 9
	Изменения №0	Экз.№

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.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.05		
16.05		Стр.100-104, в.1-3

3.10. При проведении **контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий**, предусмотренных программой и рассчитанных **на весь урок**, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

3.11. В столбце «**Домашнее задание**» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Напоминаем, что норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе..

Нормы ежедневного домашнего задания определены в учебном плане школы в соответствии с пояснительной запиской БУП и СанПиН 2.4.2.2821-10.

	5кл	6кл	7кл	8кл	9кл	10кл	11кл
	25	25	3	3	3	35	35

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 учителя, дата.

Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве отметок за четверть и год, т.к. эти сведения преподаватель подает заместителю директора по УР в специальном отчете.

3.13. **Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам.**

#### **Литература**

-Отметки за содержание сочинения ставятся на страницу предмета «Литература», отметка за грамотность - на страницу предмета «Русский язык».

-Если сочинение писалось в группе и были использованы последовательно уроки литературы и русского языка, то отметки ставятся соответствующим числом на этих страницах журнала учебных занятий за русский язык и литературу.

-Сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

#### **Русский язык**

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (3 /4,5/4).

В журнал учебных занятий записывается только обязательное (минимальное) домашнее задание, дифференцированное домашнее задание не записывается.

Отметки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем учащимся. Отметки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению преподавателя и должны носить мотивационный характер.

У обучающихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
Наименование документа: «положение О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»»	Редакция №1	Лист 6 из 9
	Изменения №0	Экз.№

#### 4. Оценивание знаний и умений учащихся.

##### Выставление отметок в журнал учебных занятий.

4.1. Преподаватель выставляет оценки за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

**В настоящее время общепринятыми** считаются следующие символы:

1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв, н (пропуск урока).

**Не допускается** никаких пометок карандашом или точек, постановка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобробразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

Рекомендуемая **частота выставления отметок**: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в группе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

4.2. Итоговые оценки обучающимся выставляются за четверть. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие и год должны быть обоснованы.

**Отметка за полугодие** может быть выставлена при общем (**минимальном!**) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в нед. – 2 отметки;
- 2 часа в нед. - 3 отметки;
- 3 и более часов в нед. - 6 отметок,

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этом четверти. **В исключительных случаях** отметка за полугодие может быть выставлена в течение 2-х дней после окончания учебных занятий (по решению педсовета)

4.3. Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

**Не следует** самостоятельно, по желанию учителя проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии. Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбике.

4.4. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

4.5. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ преподаватель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы; в конце учебной четверти, полугодия, года.
- Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.
- При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:
- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки

СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
Наименование документа: «ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»»	Редакция №1	Лист 7 из 9
	Изменения №0	Экз. №

усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.
- Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в колледже накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на этапе опроса обучающихся и т.д.).
- В случае длительного отсутствия обучающихся в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются образовательным учреждением дифференцированно в каждом конкретном случае.
- Преподаватель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять в среднем 5 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.
- В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок.
- Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
- Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса и проведения проверочных самостоятельных работ.
- Выставление итоговых оценок
- Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованны, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Эту рекомендацию необходимо соблюдать особенно по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные работы.
- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.
- По предметам, вынесенным на государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки.
- При этом надлежит руководствоваться следующим:
- а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом

СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
Наименование документа: <i>«ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»</i>	Редакция №1	Лист 8 из 9
	Изменения №0	Экз.№

четвертных оценок и уровня фактической подготовки обучающего;

- б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в полугодиях - «4», экзамен - «5», итог - «5»

- в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

- Если по предметам государственная (итоговая) аттестация не проводилась, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

- Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

- В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные триместры, год.

- По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все журналы учебных занятий должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет (подпись заместителя директора по ОД)».

- Хранение журнала учебных занятий

- Категорически запрещается выносить журнал учебных занятий из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с журналами.

- В случае частичной порчи (полной утраты) журнала учебных занятий составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невозможности данных испорченного журнала учебных занятий комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: дневники, тетради учащихся, электронный журнал.

- Журнал учебных занятий хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.