

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Промышленно-технологический колледж»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж»
Протокол № 1
от «29» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж»
от «30» августа 2016 года № 451

Директор СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж»



Г. Ф. Шорников

Локальный акт № 101

**Положение о ведении журналов основного общего образования
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Промышленно-технологический колледж»**

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464).

1.2. Журнал в Колледже является нормативно – финансовым документом, ведение которого является обязательным.

1.3. В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий разных форм и видов.

1.4. В начале учебного года учебная часть доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

1.5. К ведению Журнала допускаются только учителя (согласно тарификации), мастера производственного обучения, закрепленные за группой, и(или) классный руководитель, административные работники, курирующие работу данной группы.

1.6. Учителя, мастера производственного обучения, закрепленные за группой, и(или) классный руководитель, административные работники, курирующие работу данной группы несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

1.7. Журнал основного общего образования является основным документом учета работы учителя.

1.8. Учителя обязаны регулярно проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

1.9. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) одного (синего) цвета.

1.10. Запрещается:

- использовать корректирующие средства;

- применять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

- исправления в журналах допускаются в исключительных случаях, путем аккуратного зачеркивания и рядом (или сверху) написания правильной записи. Для исправления ошибочной записи не допускается применение текст – корректора, заклеивания граф, списков. В нижней части страницы, на которой допущена ошибка

при выставлении отметки, делается запись следующего содержания: "Исправление отметки "3" (удовл.) на "4" (хор.) у обучающегося Иванова И.И. считать верным". Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, и директор Колледжа. Подпись директора заверяется печатью Колледжа.

1.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.12. По окончании занятия учителя, работающие с Журналами, сдают Журналы в методический кабинет.

1.13. Журналы групп хранятся в методическом кабинете в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Колледжа.

1.14. Учителям категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, забирать домой.

1.15. Ответственность за своевременную доставку Журналов после окончания занятия возлагается на учителей (в соответствии с расписанием учебных занятий).

1.16. При отсутствии Журнала перед занятием учитель ставит об этом в известность заместителя директора по учебной работе. В исключительных случаях по данному вопросу может быть составлен акт.

1.17. Невыполнение пунктов Положения по ведению Журнала может быть основанием применения взыскания к учителю, мастеру производственного обучения, закрепленному за группой и(или) классному руководителю, лицу, ответственному за осуществление контроля за его ведением.

2. Требования к оформлению журналов мастером производственного обучения, закрепленным за группой (или классным руководителем)

2.1. Мастер производственного обучения, закрепленный за группой (или классный руководитель, в случае его назначения) заполняет в журнале разделы:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах;
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в во внеурочное время;

- листок здоровья (список);

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, группа, учебный год.

2.3. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом Колледжа. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с большой буквы.

2.4. Списки обучающихся записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены в учебной части Колледжа. Список обучающихся является единым для всех предметов и разделов журнала.

2.5. Все изменения в списочном составе обучающихся (отчисление, зачисление) может фиксировать только мастер производственного обучения, закрепленный за группой (или классный руководитель) после издания соответствующего приказа по Колледжу. Включение фамилий обучающихся в список журнала, а также исключение фамилий обучающихся делается только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии обучающегося:

- на предметных страницах делается запись «Зачислен (Отчислен)».

- в Сводной ведомости учета успеваемости. «Зачислен (Отчислен) приказ №... и дата приказа». Запрещается ставить прочерки против фамилий, выбывших обучающихся.

2.6. В случаях проведения с обучающимся занятий в санатории (больнице) заместитель директора по учебной работе вкладывает в журнал копию справки об обучении в санатории (больнице). Все медицинские справки хранятся в медицинском кабинете, заявления родителей, заверенные директором, по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в течение года у мастера производственного обучения, закрепленного за группой (или у классного руководителя).

2.7. В разделе Общие сведения об обучающихся указывается:

- № личного дела;

- фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью);

- пол;

- год и месяц рождения;

- фамилия, имя, отчество родителей (отца, матери или лиц, их заменяющих)

- место работы родителей, занимаемая должность, телефон;

- домашний адрес, телефон.

2.8. Раздел Сведения о количестве пропущенных уроков не заполняются, в связи с тем, что ежемесячно сведения о количестве пропущенных уроков мастер производственного обучения, закрепленный за группой (или классный руководитель) дает заместителю директора по воспитательной работе по установленной в Колледже форме.

2.9. В разделе Сводная ведомость учета посещаемости указывается количество пропущенных полных дней, уроков обучающимися в I семестре, II семестре, за год.

2.10. В разделе Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся указываются фамилия и имя обучающегося, предметы, согласно учебному плану. Выставляются обучающимся отметки за I семестр, II семестр, годовые, экзаменационные, итоговые отметки. В случае отчисления (зачисления) обучающегося в графе Фамилия, имя обучающегося делается запись «Зачислен (Отчислен) приказ №... и дата приказа».

2.11. В разделе Сведения о занятиях во внеурочное время против фамилии обучающегося вносится информация о секциях, кружках (наименование), место нахождения секций, кружков.

2.12. В разделе Листок здоровья оформляются графы: список обучающихся, год рождения. Данные из медицинских карт обучающихся вносятся в Листок здоровья медицинским работником Колледжа с последующей корректировкой в случае необходимости. Рекомендации, данные в Листке здоровья обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в Колледже и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.13. На левой стороне разворота страницы журнала наименование предмета записывается в соответствии с наименованием предмета, указанным в учебном плане. Запись наименования предмета производится с большой буквы.

2.14. На правой стороне разворота страницы журнала записывается фамилия, отчество учителя.

2.15. Мастер производственного обучения, закрепленный за группой (или классный руководитель) несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

3. Требования к оформлению журналов учителями.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения, либо не записывать проведенные занятия.

3.2. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже в графе «Число» - дату проведения занятия арабскими цифрами.

3.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, диктантов, сочинений, изложений строго в соответствии с утвержденной рабочей программой, включающей поурочно-тематическое планирование.

3.4. Наименование темы записывается полностью в соответствии с поурочно - тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки в одной ячейке. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены, сокращение слов при записи тем занятия допускаются в крайних случаях (сокращение должно быть понятным).

3.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому поурочно-тематическому планированию и программе учебного предмета, отступление от которых категорически запрещается.

3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов "2", "3", "4", "5", "н" (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день), н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком "-", «+», «о» - опоздание - не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока. Отметки рубежного контроля выставляются без указания даты, в ячейке «число» делается запись «РА».

3.8. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н».

3.9. В случае освобождения обучающегося от занятий физической культурой по медицинским показаниям, запись «Осв.» не производится. Оцениваются теоритические знания обучающегося по заданной теме.

- 3.10. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 3.11. Если в течение занятия обучающийся заработал две отметки (в результате оценивания в течение одного занятия различных видов работ), учитель выставляет вторую оценку в соседнюю графу.
- 3.12. Учитель обязан систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа, а также отмечать посещаемость.
- 3.13. Запрещается выставление оценок «прошедшим числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.
- 3.14. Записи дат на правой стороне предметной страницы журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне предметной страницы. Дата прописывается только арабскими цифрами, не через дробь (например, 11.09).
- 3.15. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи такие как «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.
- 3.16. Если на левой стороне разворота страницы журнала остаются пустые столбцы (при этом правая сторона разворота страницы журнала полностью заполнена) то они в верхней части заполняются символом «Z».
- 3.17. При заполнении графы «Домашнее задание» не допускаются такие записи, как «Конспект», «Объяснение», «Записи в тетради», «Решение задач», «Отчет». Указывается конкретное задание (номера упражнений в соответствии с учебником, учебным пособием).
- 3.18. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В графе «Домашнее задание» учитель, замещающий урок делает запись «Замещение» и пишет свою Фамилию И.О..
- 3.19. Учитель должен вести учет проведенных часов за семестр, год, вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.
- 3.20. После записи последней изученной темы в семестре (I) учитель делает запись следующего вида:
За I семестр по плану – 00 часов, по факту – 00 часов.
и ставит подпись.
- 3.21. После записи последней изученной темы в году учитель делает запись следующего вида:
За II семестр по плану – 00 часов, по факту – 00 часов.

За год по плану – 00 часов, по факту – 00 часов.

Программа выполнена в полном объеме и ставит подпись.

3.22. Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" предназначен для заместителя директора по учебной работе и других членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для учителей и мастеров производственного обучения.

4. Выставление итоговых отметок

4.1. Итоговые отметки за семестр, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной отметки аттестации обучающихся 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 обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за семестр, обучающийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется. Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал педагогу в каникулярное время и пройти семестровую аттестацию. Результаты зачетов по предмету (предметам) выставляются в классный журнал, и проводится аттестация данных обучающихся.

4.4. Запись «Осв.» на уроках физической культуры не допускается. В случае наличия медицинской справки у обучающегося, оценивание, промежуточная и итоговая аттестация данной категории обучающихся производится в обязательном порядке на основании Письма Минобразования РФ «Об оценивании и аттестации обучающихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой» от 31.01.2003 г. № 13-51-263/123.

4.5. Итоговые отметки за каждый учебный семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.6. Не допускается выделять столбец итоговых отметок (чертой, цветом и т.п.).

4.7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний семестр.

4.8. Экзаменационная отметка по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за год.

4.9. Итоговая отметка выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

4.10. Текущие отметки следующего семестра выставляются после итоговых семестровых отметок в следующей клетке.

4.11. Итоговые отметки за I семестр, II семестр, годовая оценка, экзаменационная оценка, итоговая оценка выставляются в Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

5. Контроль и хранение журналов

5.1. Директор Колледжа и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебной работе входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

5.2. Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующим отделением основного общего образования.

5.3. Проверка журналов осуществляется не реже 1 раза в месяц с целью:

- контроля оформления журнала в соответствии с данным положением;
- обоснованности и объективности выставления отметок;
- выявления соответствия записей в журналах утвержденному поурочно-тематическому планированию.

5.4. По итогам проверки заполняется страница «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки, содержание замечаний и предложений, указывается фамилия, инициалы проверяющего, его должность и подпись.

5.5. Учитель, перед началом работы с журналом знакомится с замечаниями и предложениями по его ведению.

5.6. В конце каждого учебного семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению 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). Записи замещенных уроков.

5.7. В конце каждого семестра мастер производственного обучения, закрепленный за группой, сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам.

5.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив Колледжа.

5.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6. Действия классного руководителя, мастера производственного обучения при пропаже журнала

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель или мастер производственного обучения, закрепленный за группой, немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УР.

6.2. Классный руководитель или мастер производственного обучения, закрепленный за группой, проводят расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данной группе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель или мастер производственного обучения, закрепленный за группой, сообщает заместителю директора 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.