

Приложение № 1
к приказу начальника
филиала Нахимовского
военно-морского училища
«24» августа 2017 года
№ 9

Положение о правилах ведения классного журнала филиала НВМУ (г. Мурманск)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о правилах ведения классного журнала (далее – Положение, журнал) определяет порядок заполнения и ведения журнала в филиале федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Нахимовское военно-морское училище Министерства обороны Российской Федерации» (г. Мурманск) (далее – Филиал), а также организацию хранения и контроля за правильностью ведения журнала.

1.2. Журнал является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех преподавателей Филиала согласно требованиям, установленным настоящим Положением.

1.3. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью и своевременностью их ведения возлагается на заместителя начальника Филиала по учебной работе и заведующего учебным отделом.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

2.1. Ведение журнала осуществляется классным руководителем соответствующего класса и педагогическими работниками Филиала, проводящими уроки в данном классе. Классный руководитель и преподаватели несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

2.2. В начале учебного года заведующий учебным отделом проводит инструктаж с руководителями отдельных дисциплин, классными руководителями и медицинским персоналом Филиала по заполнению журналов, дает указания о распределении страниц, отведённых для учёта успеваемости и посещаемости обучающихся на текущий учебный год, в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый учебный предмет.

2.3. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов для записи темы урока, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»).

Записи ведутся чётко, аккуратно, шариковой ручкой и пастой одного цвета – черного. При оформлении журнала не допускаются сокращения,

исправления, заклеивание, использование ластика, корректирующих средств, а также использование карандашных записей.

В случае ошибочной записи необходимо аккуратно её зачеркнуть и рядом сделать правильную запись. Внизу страницы преподаватель, допустивший ошибку, делает запись: «Иванову Александру за 1 четверть считать отметку «4» («хорошо»); затем ставится подпись начальника Филиала и заверяется печатью.

2.4. На титульном листе журнала прописывается полное наименование Филиала в соответствии с Положением о филиале (сокращения, аббревиатура не допускаются), а также номер класса и учебный год (арабскими цифрами).

2.5. В оглавлении наименования предметов записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, напротив делается запись с указанием номера страницы.

2.6. На страницах, отведенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов (например: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура).

2.7. Фамилия, имя, отчество преподавателя, ведущего учебный предмет, записываются полностью (например: Иванова Наталья Петровна).

2.8. Классный руководитель на левой странице разворота журнала записывает списочный состав класса в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

2.9. Преподаватель на левой странице разворота журнала записывает месяц и дату проведения урока. На правой странице разворота журнала преподаватель записывает дату проведения урока, тему, изучавшуюся на уроке, домашнее задание. Дата проведения урока записывается арабскими цифрами в формате: дд. мм (01.09). При проведении сдвоенных уроков дата урока проставляется дважды.

Тема урока в журнале записывается в соответствии с календарно-тематическим планированием (например: «Натуральные числа и шкалы». «Контрольная работа № 1 «Натуральные числа и шкалы». «Практическая работа «Измерение силы тока». «Экскурсия по теме «Растительный мир Кольского Севера»).

2.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания для самостоятельной подготовки: страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы (например: «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.»). Кроме того, при изучении ряда дисциплин задания на самостоятельную подготовку носят творческий характер (например: «сделать рисунки, написать сочинение» и т.п.), в этом случае в графе «Домашнее задание» преподаватель делает запись: «Творческое задание» с характеристикой творческого задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно делать следующую запись: «Индивидуальные задания». Если на конкретном уроке задание на

самостоятельную подготовку не задаётся, то графа «Домашнее задание» остается незаполненной.

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

2.12. На занятиях по иностранному языку, информатике, технологии в случае деления класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, обучающим группу.

2.13. Каждый преподаватель Филиала обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость обучающихся, а также записывать даты, темы учебных занятий и задание на самостоятельную подготовку.

2.14. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», отметок, поставленных карандашом, не допускается.

2.15. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, определенные Положением о едином орфографическом режиме.

2.16. Допускается выставление в одной клетке двух отметок. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками без дроби в одной клетке.

2.17. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) преподаватель выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Не допускается выделять четвертные (полугодиевые), годовые отметки чертой, другим цветом, пропуском клеток и т.д. Четвертные (полугодиевые), годовые, итоговые отметки заносятся классным руководителем в «Сводную ведомость успеваемости обучающихся».

2.18. По окончании четверти, полугодия, учебного года каждый преподаватель после последней в четверти (полугодии) записи темы урока и домашнего задания фиксирует количество проведённых уроков, контрольных, зачётных, практических, проверочных, лабораторных, самостоятельных работ и делает запись о выполнении (невыполнении) программы, ставит личную подпись.

2.19. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским персоналом Филиала (заведующим медицинским пунктом или врачом-педиатром). Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательных отношений на уроках, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе.

Классный руководитель и преподаватель физической культуры под рекомендациями ставят подпись и делают запись «Ознакомлен».

2.20. Требования к ведению журнала классным руководителем приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.21. Требования к ведению журнала преподавателями отдельных дисциплин приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1. Заместитель начальника Филиала по учебной работе и заведующий учебным отделом осуществляют контроль за правильностью ведения журналов в соответствии с планом внутреннего контроля с отражением результатов контроля в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

3.2. Функции контроля за правильностью заполнения и ведения журналов могут быть возложены также на методиста учебного отдела, на которого в соответствии с приказом начальника Филиала о распределении основных функциональных обязанностей между администрацией Филиала на текущий учебный год возложены соответствующие обязанности (далее – методист). В этом случае раздел «Замечания по ведению классного журнала» заполняется этим методистом.

3.3. Систематический контроль ведения журналов проводится на основании следующих критериев:

— выполнение программ учебных предметов (теоретической и практической частей), накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные, самостоятельные, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, соотнесение даты проведения контрольных работ в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за контрольные работы);

— работа с неуспевающими обучающимися;

— организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу в журнале с записями в рабочей программе);

— дозировка заданий на самостоятельную подготовку (соответствие объема заданий на самостоятельную подготовку учебному плану Филиала);

— обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Филиала;

— посещаемость уроков обучающимися;

— своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

3.4. По итогам проверки готовится справка о результатах проверки ведения журналов с указанием конкретных замечаний, рекомендаций и сроков их устранения.

3.5. Ознакомление с результатами проверки преподавателей, классных руководителей и медицинских работников Филиала осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты осуществления проверки под их личную подпись. В случае несогласия с замечаниями, изложенными в справке, работник имеет право обратиться с докладной запиской к начальнику Филиала.

3.6. Невыполнение замечаний, изложенных в справках, считается нарушением должностных обязанностей преподавателем, классным руководителем и медицинским работником Филиала и служит основанием для привлечения их к дисциплинарной ответственности.

3.7. В конце учебного года, не позднее 10 июня текущего учебного года, классный руководитель сдаёт журнал заведующему учебным отделом. После проверки журнала заведующий учебным отделом делает следующую запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив», ставит дату и подпись.

3.8. Срок хранения журналов определяется в соответствии с номенклатурой дел Филиала и не может быть менее пяти лет. В течение этого времени журнал может быть запрошен для проверки. После пятилетнего срока хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса в следующий класс. Из изъятых страниц формируется дело за текущий учебный год и хранится в Филиале 25 лет.

Приложение
к Положению о правилах
ведения классного
журнала

Требования к ведению журнала классным руководителем

1. Списки обучающихся (фамилия и полное имя) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им приказа Филиала, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося.

Запись в журнале оформляется следующим образом: «Петров Андрей отчислен 09.02.2017г.» Со следующей страницы фамилия выбывшего обучающегося в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся обучающихся класса изменяется). При прибытии нового обучающегося в класс его фамилия, имя пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке.

На странице «Сводная ведомость обучающихся» в графе «Решение педагогического совета» производится запись: «Отчислен с 09.02.2017г., приказ от 08.02.2017 г. № 15».

2. Классный руководитель в течение первых двух недель текущего учебного года заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4. Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на следующий день после окончания четверти (полугодия), учебного года. Здесь же выставляются экзаменационные отметки обучающихся 9, 11 классов и итоговые отметки.

5. 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 следующие записи:

— переведен в ____ класс, протокол от _____ №____, приказ от _____ № ____;

— оставлен на повторный курс в ____ классе, протокол от _____ №, приказ от _____ №_____ ;

— допущен к экзаменам, протокол от _____ №____, приказ от _____ №_____;

— выдан аттестат об основном общем, среднем общем образовании,
протокол от _____ №____, приказ от _____ № _____;
выдана справка об обучении или о периоде обучения, протокол от
_____ №_____, приказ от _____ № _____.