

ПРИНЯТО

Советом ГБПОУ РБ

УКИиК им. С. Низаметдинова

Протокол № 4 от «17» 04 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ РБ

УКИиК им. С. Низаметдинова

№ 112 от «17» 04 2023 г.

А.Х. Гимазитдинова



ПОЛОЖЕНИЕ

о классном журнале

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Башкортостан
Учалинский колледж искусств и культуры имени
Салавата Низаметдинова

Учалы 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273.

1.2. Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.3. В связи со спецификой учебного заведения классные журналы подразделяются на несколько видов для: групповых занятий, индивидуальных занятий, уроков теории музыки, концертмейстеров творческих коллективов и ансамблей, концертмейстеров индивидуальных занятий, занятий с обучающимися заочной формы обучения.

1.4. На специальной странице инструкции по заполнению журнала - список утвержденных сокращений и аббревиатур в наименованиях специальностей, наименованиях дисциплин, в связи с содержанием в них большого количества слов, их расшифровка.

1.5. В журнале указывается:

- На Титульном листе - Ф. И. О. преподавателя, название ПЦК.

- Наименование дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом.

- Контроль над заполнением журнала учебных занятий, учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

- Заполнение страниц журнала осуществляется преподавателем.

1.6. В журнале для групповых занятий указывается:

- Месяц и число ведения занятий, отсутствующие обучающиеся, текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации обучающихся.

- Курс, наименование специальности (утвержденной аббревиатурой).

- Списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени (инициал) обучающегося.

- Лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: Ф.И.О. преподавателя, дата проведения учебного занятия, содержание учебного занятия, домашнее задание, количество учебных часов.

- Подпись преподавателя ставится после подсчета часов за период с 26 по 25 число каждого месяца, через дробь.

1.7. В журнале для индивидуальных занятий указывается:

- Числа месяца с 26 по 25, количество часов проведенных занятий, отсутствующие обучающиеся, текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации обучающихся.

- Курс, наименование специальности (утвержденной аббревиатурой).

- Списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени (инициал) обучающегося.

- Учет учебной работы за месяц, где указывается количество учебных часов, подпись преподавателя.

- Общие сведения об обучающихся с указанием: курса, домашнего адреса, домашнего телефона.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем шариковой ручкой чернилами синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

2.2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

2.3. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.4. На левой стороне журнала преподаватель:

-Проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии.

-Отмечает обучающихся, отсутствующих на занятии буквой «н».

-Выставляет оценки письменных и устных ответов обучающихся по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «н/а».

-Выставляет результаты промежуточной аттестации обучающихся (классные контрольные работы, зачеты, экзамены).

2.5. На правой стороне журнала преподаватель:

-Записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием.

-Количество учебных часов, содержание занятия, домашнее задание, ставит подпись.

-Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.6. Ошибки исправляются в исключительных случаях, аккуратно зачёркиваются (не забеливаются) и снизу, в этом же столбце вносится поправка за подписью преподавателя.

2.7. Командировки, б/л, учебный отпуск оговариваются внизу страницы с указанием часов и за подписью преподавателя.

2.8. Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

2.9. За заполнением страниц журнала ответственность несет преподаватель.

2.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

3. Инструкция по заполнению журналов (общая)

- выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Итоговую отметку выставлять на основании не менее трех текущих отметок; н/а – в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

- записывать в одной клетке только один из следующих символов - 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставлять в журнале точки, отметки со знаком «минус» не допускается;

-преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации обучающихся.

- При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам следует руководствоваться примерными нормами: 2-3 часа в неделю – 2-4 страницы

4 часа – 6 страниц

5-6 часов – 8 страниц

7-8- часов в 10-12 страниц

- Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы выставляются за тот день, когда они проводились.

- По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые семестровые оценки успеваемости обучающихся.

- Оценки успеваемости обучающихся за семестр выставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, III семестр) Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

- В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, продолжительность занятия.

- Ежемесячно, при подсчёте часов, преподаватели подводят итоги по выполненным часам на отдельном листе подсчёта часов (форма прилагается).

- Инструкция по заполнению журналов по видам прилагается

- Утверждённая аббревиатура прилагается

- Не допускать выделения итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.).

4. Контроль ведения журналов

4.1. Основной контроль ведения журналов осуществляется зам. директора по учебной работе и председателями ПЦК. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

4.2. Заместитель директора по учебной работе, председатели предметно-цикловых комиссий, кураторы осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, до аттестации обучающихся, посещаемости обучающимися учебных занятий и консультаций.

4.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Памятка заместителю директора по УР
по организации контроля ведения классных журналов

Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе о здоровье обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательном учреждении.

Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- посещаемость уроков и др.
- организация административного контроля ведения документации, его эффективность

Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1 раза в 2 месяца.