

Регистрационный номер 26,
утвержденный приказом
Директора колледжа № 10/1
09 января 2014 г.
принято
на Управляющем совете
протокол № 4
23 декабря 2013 г.


Утверждаю
Директор ГБОУ СПО ТПСК № 57
им. В.М. Максимчука
А.М. Манаенков
« 09 » января 2014 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования города Москвы Техническом пожарно-спасательном колледже № 57 имени Героя Российской Федерации В.М.Максимчука (ГБОУ СПО ТПСК № 57 им. В.М.Максимчука)

1. Общие положения

1.1 Методические рекомендации по ведению журналов учебных занятий отнесены к компетенции колледжа и не противоречит федеральному законодательству Закону РФ «Об образовании» (в ред. Федерального закона от 13.01.1996г. № 12-ФЗ; от 23.12.2003г. № 186-ФЗ; от 17.12.2009г. № 313-ФЗ) ст. 32 «Компетенция и ответственность учреждения», составлены на основании «Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования», изданных учебно-методическим центром по профессиональному образованию, согласованных с Управлением профессионального образования Департамента образования города Москвы 27.06.2012 года.

1.2 Журнал учебных занятий, (далее - журнал) является одной из форм учета работы колледжа.

1.3 Журнал является основным финансовым документом учёта учебной работы и подведения итогов образовательного процесса за учебный год.

1.4 Журнал оформляется для каждой группы (класса) на один учебный год и ведётся по установленной форме, определенной данными Методическими рекомендациями, а также Указаниями ведения самого журнала.

1.5 Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3 страницы.

1.6 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой с пастой синего цвета.

1.7 Запрещается проставлять в журнале какие либо обозначения (исправления, зачёркивания, записи карандашом или использование закрашивающих средств), кроме установленных правилами (указаниями).

1.8 Своевременные записи в журнале являются обязательными для каждого преподавателя.

1.9 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заведующий учебной частью - ежемесячно, зам. директора по учебной работе, руководитель структурного подразделения по учебной работе не реже одного раза в семестр (четверть, триместр), заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий и другие члены администрации - при проведении определенных форм контроля.

1.10 Невыполнение методических рекомендаций по ведению журнала может служить основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала

2.1 На титульном листе журнала указывается: орган управления образованием, полное наименование колледжа в соответствии с его Уставом, адрес местонахождения колледжа, № группы (класса), курс, отделение (очное, очно - заочное (вечернее), заочное), код и наименование специальности (профессии) в соответствии с рабочим учебным планом, учебный год.

2.2 На следующей странице журнала, после титульного листа, в содержании (оглавлении) дается перечень дисциплин (предметов), изучаемых в конкретном учебном году в строгом соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс дисциплин (предметов), определяются номера и количество страниц, отводимых на дисциплину (предмет). Сокращение наименования дисциплин (предметов) не опускается.

2.3 На странице с Указаниями ведения журнала расписывается классный руководитель, закрепленный за группой и отвечающий за ведение настоящего журнала.

2.4 Сведения об обучающихся группы заполняются классными руководителями под руководством учебной части и в соответствии с Алфавитной книгой, (поименной книгой), приказом о зачислении и личными делами обучающихся. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, в графе «Дополнительные сведения» делается запись учебной частью об отчислении, переводе в другое учебное заведение, изменении персональных данных и т.д.

2.5 На каждую дисциплину (предмет) на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема аудиторных часов и консультаций, отведенных на изучение данной дисциплины (предмета) в рабочем учебном плане, о чем делается соответствующая пометка в графе «страницы» содержание (оглавление) журнала. Консультации учитываются на последних страницах, отведенных для данной дисциплины (предмета). Если дисциплину (предмет) читают два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день (иностранный язык, информатика, физическая культура и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка. Допускается перенос на другую страницу часов по дисциплине, отведенных на лабораторно-практические занятия (кроме 2-й подгруппы), так как нарушается последовательность занятий определенных календарно-тематическим планированием.

2.6. Оформление титульного листа и содержания (оглавления) журнала осуществляется учебной частью, а за своевременное заполнение списочного состава студентов (обучающихся) на страницах журнала отвечает классный руководитель.

2.7. Включение фамилий студентов (обучающихся) в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов (обучающихся) из списков производится только учебной частью и после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента (обучающегося) номера и даты приказа на всех страницах журнала, где значится фамилия отчисленного. Другие записи (прочерк, штрих-пунктир, пометка карандашом)

запрещаются.

2.8 На страницах журнала, отведенных для учета учебных часов, на левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже (в клеточке) – дату проведения занятия арабскими цифрами. Напротив фамилии студента, обучающегося, в клеточках отмечаются отсутствующие студенты (обучающиеся) буквами «нб», для учеников общеобразовательной подготовки «н», проставляются отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости проставляются в одних и тех же клетках. Допускается деление клеток по диагонали на специально отведенных страницах журнала для ведения курсовых, лабораторных, практических и графически работ.

2.9 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа (для групп НПО, классов общеобразовательной подготовки – 1 академический час), записывает содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому планированию по дисциплине (предмету). Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие № ...» и проставляется порядковый номер и наименование работы, согласно календарно-тематическому плану. Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указывается основной учебник, его автор и год издания. В графе «Задание на дом» - указывается стр., параграф учебника, а также самостоятельная внеаудиторная работа студентов (обучающихся) в соответствии с рабочей программой и тематическим планом по дисциплине (предмету). (Приложение 1. п.5 для классов общеобразовательной подготовки).

2.10 Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов (обучающихся). Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Запрещается проставлять в журнале какие – либо другие обозначения успеваемости студентов (обучающихся), кроме установленных. Отметки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.11 Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому календарному месяцу, в правой части журнала, производятся после пропуска свободной строки (для журналов СПО и НПО), на которой зав. учебной частью подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставит свою подпись.

2.12 На специально выделенных в конце журнала страницах (для журналов СПО), предварительно расписанных по дисциплинам зав. учебной частью, преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых работ (проектов), лабораторных, практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения, на левой стороне - учет выполнения этих работ студентами (обучающимися), причем соответствующая клетка против фамилии студента (обучающегося) делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу - отметка за работу.

2.13 После окончания каждого семестра (четверти, триместра, полугодия) по всем дисциплинам (предметам), изучавшимся в семестре (полугодии), проставляются преподавателем итоговые за полугодие (год) – для журналов НПО, семестровые – для журналов СПО оценки успеваемости студентов (обучающихся), независимо от того, выносятся дисциплины (предметы) на экзамен или нет. Оценки успеваемости студентов (обучающихся) за семестр (четверти, триместра, полугодия) проставляются после записи последнего занятия по данной дисциплине (предмету) в истекшем семестре (четверти, триместре, полугодии), например: (3 семестр, 1 полугодие). В группах СПО и группах НПО (обучающихся по ФГОС), оценка за семестр выставляется по последнему виду промежуточной аттестации (защита курсового, зачет, контрольная работа). (Приложение 1. п.8 для классов общеобразовательной подготовки).

Пропуски клеток между ними - не допускаются. Если по какой-либо дисциплине (предмету) установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «Экзамен», следующую после колонки

оценок за семестр (*только для журналов СПО*), для НПО - выставляется как среднее арифметическое годовых отметок и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления, (*методическое письмо Рособнадзора № 01-51/10-01 от 29.03.2010 г.*). Следующая колонка в журнале за колонкой «Экзамен» - не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. По окончании изучения дисциплины (предмета) после итоговой оценки за семестр (полугодие) либо экзаменационной оценки, проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом», *только для журналов СПО*, для НПО – выставляется «Годовая», а в Ф.3 - итоговая). Если дисциплина (предмет) изучалась в течение нескольких семестров (полугодий), то «В приложение в диплом» выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине (предмету), которую определяет преподаватель (возможно по последнему семестру изучения дисциплины).

2.14 По окончании семестра (полугодия, года) преподаватели на своей странице, за последней записью краткого содержания занятия, не пропуская строк, подводят итоги по выданным часам: «по плану - часов; по факту - часов. Программа выполнена. Подпись. (*Последняя фраза записывается в том случае если изучение дисциплины заканчивается в текущем семестре*).

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал у преподавателя, ставя свою подпись и дату последней записи преподавателя.

2.15 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» («Итоги образовательного процесса») списочный состав студентов, обучающихся и последовательность дисциплин (предметов), изучавшихся в текущем семестре (полугодии) заполняются классным руководителем, в строгом соответствии с изучением дисциплин в текущем семестре (полугодии), а преподавателями проставляются оценки (*арабскими цифрами без расшифровки*), полученные студентами на экзаменах, и по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию – семестровые (*для журналов СПО*). Также проставляются оценки, полученные обучающимися - полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые в Ф.3 для групп НПО.

2.16 Под столбиком проставленных оценок в «Сводной ведомости итоговых оценок» ставится подпись преподавателя (*для журналов СПО*), а также

количество часов, отведенных на предмет по учебному плану и данное фактически (для журналов НПО).

2.17 Исправленные оценки в журнале проставляются в клеточку рядом с обязательной подписью преподавателя, а ниже, под списочным составом группы, записываются сведения о передаче дисциплины с целью улучшения оценки (ликвидации задолженности) студентом (обучающимся), а в сводной ведомости итоговых оценок проставляются также в клеточку рядом с зачеркнутой оценкой, с обязательной подписью преподавателя. Исправлять ранее выставленные оценки строго запрещается.

2.18 За своевременность и достоверность заполнения Ф.4 в журналах групп НПО несет ответственность преподаватель физической культуры и медицинский работник колледжа.

3. Обязанности заведующего учебной частью

3.1 Заведующий учебной частью обеспечивает хранение журналов учебных занятий, в специально отведённом для этого месте в учебной части и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

3.2 В начале учебного года заведующим учебной частью проводится инструктаж с преподавателями (классными руководителями) о ведении журнала, о чем составляется протокол за подписью каждого преподавателя об ознакомлении с «Методическими рекомендациями по ведению журналов учебных занятий в ГБОУ СПО ТПСК № 57 им. В.М.Максимчука».

3.3 Заведующий учебной частью к началу учебного года заполняет в журнале:

- титульный лист;
- нумерацию страниц;
- содержание (оглавление);
- распределяет количество страницы для каждой учебной дисциплины

(в том числе и для консультаций);

согласно п.2.1-2.6 настоящих рекомендаций.

3.4 Заведующий учебной частью регулярно отслеживает своевременность

заполнения классными руководителями списочного состава студентов (обучающихся) группы во всех разделах журнала (для НПО заполнение Ф.1, Ф.2, Ф.3, Ф.4).

3.5 Заведующий учебной частью делает записи об отчислении, восстановлении студентов, изменении фамилий (для журналов НПО – в Ф.1, для журналов СПО – на первой странице журнала) только после соответствующего приказа директора колледжа, с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа. На всех остальных страницах журналов подобные записи выполняются секретарем учебной части, классными руководителями групп под руководством заведующего учебной частью.

3.6 Заведующий учебной частью контролирует в течение всего учебного года правильность записей того количества занятий, которое предусмотрено рабочим учебным планом и соответствует расписанию учебных занятий. Им ежемесячно проводится во всех журналах подсчёт выполнения учебных часов, ставится подпись.

Во время проверки также учитывается:

- внешний вид журнала, страниц;
- культура, аккуратность, эстетичность оформления записей;
- выполнение содержания требований рабочей программы (последовательность тем; содержание, объём и характер домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы);
- своевременность выставления оценок за контрольные, практические, лабораторные работы;
- текущий учёт знаний (количество оценок).

3.7 В конце каждого семестра (полугодия) зав.учебной частью осуществляет допуск студентов (обучающихся) к промежуточной аттестации: контролирует журнал на предмет аттестации студентов (обучающихся), выявляет не допущенных к экзаменам студентов (обучающихся), готовит приказ.

3.8 В конце семестра ведение журнала проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению рабочих программ (соответствие рабочему учебному плану и тематическому планированию), объективность выставления семестровых и итоговых оценок.

3.9. В конце учебного года, проверенные журналы сдаются в архив колледжа и согласно номенклатуре дел хранятся 5 лет после выпуска группы из Колледжа.

4. Обязанности классного руководителя

4.1 Классный руководитель в начале учебного года получает журнал в учебной части и под роспись знакомится с Правилами (Указаниями) ведения журнала, «Методическими рекомендациями по ведению журналов учебных занятий в ГБОУ СПО ТПСК № 57 им. В.М.Максимчука».

4.2 Классный руководитель регулярно и своевременно в течение всего учебного года заполняет списочный состав студентов (обучающихся) группы, (*класса*) во всех разделах журнала (для НПО заполнение Ф.1,2,3,4), а также вносит записи (№ приказа, дату) об отчислении (переводе, изменении фамилии и т.д.) студента (обучающегося), под руководством учебной части на все страницы журнала, где значится фамилия отчисленного студента (обучающегося).

4.3 В течение учебного года осуществляет контроль пропущенных студентами (обучающимися) занятий, качество успеваемости, ежемесячно собирает и сдает в информационный отдел колледжа сведения об успеваемости группы для электронного журнала, заполняет и сдает в учебную часть семестровую, за полугодие, годовую ведомость оценок успеваемости группы.

5. Обязанности преподавателей (учителей)

5.1 Преподаватели (учителя) обязаны неукоснительно соблюдать требования настоящих методических рекомендаций: п.1.1-1.10 и п.2.1 – 2.16.

5.2 Преподаватель (учитель) заполняет журнал в день проведения занятия.

5.3 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» («Итоги образовательного процесса»), после выставления оценок, преподаватель в конце колонки ставит свою подпись, а в журналах НПО также указывает количество часов за полугодие, год, установленное рабочим учебным планом и данное по факту.

5.4 Студент (обучающийся), пропустивший 50% учебного времени по дисциплине и не ликвидировавший задолженности в установленные сроки - не может быть аттестован, о чём преподаватель делает запись в журнале - н/а (не

аттестован). Вопрос о предоставлении возможности ликвидировать задолженности в дополнительно установленные сроки рассматривается учебной частью колледжа, согласно «Положения о промежуточной аттестации в ГБОУ СПО ТПСК № 57 им. В.М.Максимчука».

5.5 При подведении итогов в конце семестра, в журнале *групп СПО* преподавателем по дисциплине выставляются оценки, без пропуска клеток в следующей последовательности: оценка за контрольную работу, зачёт, защиту курсового проекта (в последний день занятий), при этом сверху над колонкой с оценкой или снизу под колонкой с оценкой никаких записей кроме даты не производится, так как вид промежуточной аттестации указывается в содержании на странице журнала, справа;

* оценка за семестр (при этом сверху над колонкой с оценкой указывается номер семестра, полугодия, четверти);

* экзаменационная оценка, если дисциплина вынесена на экзамен и которая считается окончательной независимо от полученной в семестре оценки, при этом сверху над колонкой с оценкой производится запись «Экзамен»;

* следующая колонка после «Экзамена» пропускается для выставления исправленных оценок;

* завершающей является колонка – «В приложение в диплом».

5.6 При подведении итогов в конце полугодия (года), в журнале *групп НПО, обучающихся по ГОС* преподавателем по предмету выставляются оценки, без пропуска клеток в следующей последовательности:

* оценка за полугодие, при этом сверху над колонкой с оценкой указывается номер полугодия;

* оценка за год, если изучение предмета заканчивается, при этом сверху над колонкой с оценкой производится запись «Годовая»;

* экзаменационная оценка, если предмет, вынесен на экзамен, при этом сверху над колонкой с оценкой производится запись «Экзамен»;

* следующая колонка после «Экзамена» пропускается для выставления исправленных оценок;

* завершающей является колонка – «Итоговая», являющаяся средним арифметическим оценок, полученных обучающимся за весь период освоения

предмета, включая экзаменационную оценку и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

5.7 В случае болезни преподавателя, замещающий его педагог заполняет журнал в установленном порядке и ставит свою подпись.

6. Обязанности председателей цикловых комиссий, методистов и других членов администрации

6.1 Контроль правильности ведения записей в журналах также осуществляют председатели предметно-цикловых комиссий, методисты и другие члены администрации колледжа (заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями) при проведении отдельных форм контроля, а также в рамках контроля внутри колледжа согласно графика, но не реже одного раза в семестр (полугодие).

6.2 Методисты, председатели ПЦК, зав.отделениями по СПО контролируют в течение всего учебного года выполнение содержания требований рабочей программы (последовательность тем в соответствии с КТП по дисциплине, профессиональному модулю, содержание, объём и характер домашних заданий, наличие внеаудиторной самостоятельной работы), записей того количества занятий, которое предусмотрено рабочим учебным планом и соответствует тематическому планированию по программе).

Во время проверки также учитывается:

- внешний вид журнала, страниц;
- культура, аккуратность, эстетичность оформления записей;
- текущий учёт знаний (количество оценок).

6.3 Результаты контроля, анализа по ведению журналов доводятся до сведения преподавателей на заседаниях предметно-цикловых комиссий, педагогического совета, рабочих совещаниях.

7. Порядок восстановления журнала в случае его утери

7.1 При обнаружении пропажи журнала группы преподавателями, заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа

заместителя директора по учебной работе.

7.2 Заместитель директора по учебной работе информирует о факте пропажи журнала директора колледжа, составляет акт, проводит административное расследование по факту пропажи (проводит беседы, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе и со студентов группы).

7.3 Установленные виновные в халатном обращении с журналом, наказываются в установленном законом порядке, приказом директора колледжа.

7.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и приказом директора выносится решение по данному факту.

7.5 Полностью утраченный журнал восстанавливается всеми преподавателями, работающими в группе, классным руководителем группы с помощью сведений, хранящихся в учебной части.

Требования к ведению классных журналов территориального подразделения.....

I. Требования к ведению классных журналов учителями-предметниками.

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам.

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (лучше *черного* цвета).
2. Название предмета и фамилия учителя должны записываться своевременно, лучше всего классным руководителем в начале года по всем предметам. *Названия предметов записываются с маленькой буквы.*
3. Список учащихся заполняется в алфавитном порядке. Списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем в начале каждой четверти по всем предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие и т.д.) может делать только классный руководитель, после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего прибытие или выбытие).
4. Записи делаются чётко и аккуратно (исключается карандаш, а также прочерки). На левой стороне журнала ставится дата урока, если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
5. На правой стороне записывается число и тема пройденного на уроке материала, а не тема параграфа. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие "повтор", запрещены. В графе "число" можно также указывать и номер урока.

Например: Физика

число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.01 №48	Законы сохранения 1. Сила и импульс	Введ. к гл. 6 §40 упр. №21 (1.2)
13.01 №49	2. Закон сохранения импульса	§41 (читать и пересказывать)
15.01 №50	3. Импульс, закон сохранения импульса. Решение задач. тест	§41 (повт.), упр. №22 (1.2)
26.01 №54	7. Работа силы тяжести	§45 (составить развернутый план)
26.01 №55	8. Решение задач по теме "Работа сил". Самостоятельная работа	§45-46 (повт.), упр. №26 (1.3), №352, №353р

6. Учитель проверяет и оценивает знания учащихся, выставляя своевременно оценки в журнале, а также обязательно отмечает ежедневно отсутствующих на уроке буквой "н"; на физической культуре кроме этого - "осв." (освобождение), "н/а" (не аттестован). За письменные работы оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, в одну колонку.

7. Оценки за каждую учебную четверть (триместр, полугодие) выставляются после записи последнего урока; через одну свободную ячейку после четвертных, полугодичных, триместровых выставляются годовые оценки.

8. Итоговые оценки (четвертные, триместровые, полугодичные) должны быть объективными и обоснованными. Для объективности выставления итоговых оценок при промежуточной аттестации необходимо, чтобы у ученика

было не менее трёх оценок (если недельная нагрузка по предмету два часа) и более (если недельная нагрузка три, четыре и более часов) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам, тестированию.

Однако, надо помнить, что итоговая оценка - это не среднее арифметическое из всех оценок. Итоговая оценка выставляется по **фактическому** уровню знаний учащихся на конец четверти, триместра, полугодия, года.

9. При проведении зачётов, тестирования, тематических контрольных работ, защиты творческих работ оценки выставляются всем учащимся (в том числе и отсутствовавшим) в день проведения занятия. Хотя учащиеся могут пересдавать, досдавать задания в другие сроки.

10. Между перечисленными выше формами тематического учёта знаний школьников необходимо предусмотреть промежуточную проверку знаний учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня усвоения данной темы путём устного опроса, 3-4-минутных проверочных работ, 5-6-минутных самостоятельных работ.

11. Не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную оценку, так как это сдерживает развитие его успехов в учебно-познавательном процессе и формирует негативное отношение к обучению вообще и к учебному процессу в частности.

12. При подведении итогов четверти, триместра, полугодия, года количество проведённых часов по каждой теме должно соответствовать учебной программе предмета и тематическому планированию.

С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных программ по всем предметам можно с правой стороны журнала, там, где ведётся запись изученных тем, ввести сквозную нумерацию как всех проводимых уроков по предмету (для этого графа "дата" делится на две колонки: "номер урока" и "дата"), так и нумерацию уроков во всех темах учебного курса. При этом в графе "Что пройдено на уроке" вначале записывается название всей темы, а запись тем уроков начинается с номера. Общее количество уроков соответствует количеству уроков, отводимых учебной программой на данную тему.

Например: Химия

номер урока	число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
№51	24.03	Тема №8 Сложные эфиры 1. Строение и свойства сложных эфиров	§1 (заполнить сх. 11, стр. 11 2), упр. №1-5, стр. 122
№52	05.04	2. Жиры, их строение и свойства	§2 (повторить тему "Липиды"), упр. 8-10, стр. 123
№53	07.04	3. Переработка жиров в технике. Понятие о СМС	задание №5, стр. 123
№54	12.04	4. Практическое занятие №6 "Синтез этилового эфира уксусной кислоты"	инструктаж по технике безопасности
№55	14.04	Контрольная работа №5 по темам 6, 7, 8	повторить пройденный материал

13. Особая отметка делается не только о теме практической или лабораторной работы, но и указывается её номер.

14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации

домашней работы. Например, «Повторить, составить план, таблицу, вопросы, выучить наизусть, ответить на вопросы...»

Кроме этого при изучении ряда учебных дисциплин домашнего задания носят творческий характер. Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «творческое задание» и указывается характер задания.

При изучении некоторых курсов, например, курса «Физическая культура» в графе «Домашнее задание» можно записывать: «индивидуальные задания».

Если учитель работает по технологии, предусматривающей обучение без домашних заданий, то в графе «Домашнее задание» в самом начале можно записывать или «без д/з», или – «по индивидуальным заданиям»

15. При записи тем: «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение. Написание не с причастиями. Решение задач на десятичные дроби.

16. При ошибке при выставлении оценок надо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись:

Петров К. – четыре (за 05.12.) – подпись учителя

Если ошибка делается в итоговых оценках, оценка исправляется так же, но при этом к записи внизу страницы ставится печать.

17. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны и число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно. *Например:*

Список уч-ся	сентябрь				ноябрь			номер урока	число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	4	4	4	4	3	3	3				
Иванова С.				5			4	№1	4.10	Соборы Кремля	творческое задание: найти ответы на вопросы в литературе
Петрова Н.	н	н	н	~			5	№2	4.10	Архитектура Успенского собора	
Сидоров А.				4			5	№3	4.10	Архитектура Архангельского собора	
Смирнов Л.				4			4	№4	4.10	Проверка знания. Ответы на вопросы	
								№5	3.11	Усадьбы Юго-Запада	написание реферата
								№6	3.11	Особенности архитектуры	
								№7	3.11	Усадьбы Юго-Запада и декабристы	
								№8	3.11	Рефераты: они жили в этих усадьбах	
мхк											
	декабрь							номер урока	число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
	5	5	5	5							
Сидоров				5				№11	5.12		без заданий
Быков				3				№12	5.12		
Босарев				5				№13	5.12		
Алексеев	н	н	н	4				№14	5.12		

II. Ведение журнала классным руководителем.

В течение первых двух недель сентября заполняет списки учащихся на страницах по предметам, «Общие сведения об учащихся», «Сведения о занятиях во внеурочное время», листок здоровья.

В течение месяца заполняет раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», а по окончании четверти – «Сводная ведомость учета посещаемости».

Учет пропусков занятий учащимися ведется ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же после окончания четверти, года.

Четвертные оценки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти.

Стр. «Факультативы», «Кружки» заполняются в начале каждого полугодия.

По окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись: «Решением педагогического совета переведен в ___ класс протокол № ___ от «___» _____ 201__ г.» А для учащихся 9 и 11 классов: «Окончил 9 (11) класс приказ № _____ от «___» _____ 201__ г.»