

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
имени Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА
СРЕДНЯЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА

«Утверждаю»

Директор Средней специальной
музыкальной школы
Санкт-Петербургской
Государственной консерватории
имени Н.А. Римского-Корсакова



В.С. ФЕДОСЕЕВА

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) устанавливает порядок оформления журналов всех видов учебных занятий и контроля ведения журналов в Средней специальной музыкальной школе Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 25.12.2012 г., а также Устава Консерватории и Положения о Средней специальной музыкальной школе Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова (далее - ССМШ).

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является документом оперативного учета выполнения преподавателем учебной нагрузки (всех видов занятий с учащимися и студентами, обучающимися как на бюджетной, так и на контрактной основе, отражающим также этапы и результаты фактического усвоения учебных программ. В нем фиксируются текущая аттестация, посещаемость учебных занятий учащимися и студентами, на основании которых проводится промежуточная аттестация, темы и количество проводимых учебных занятий.

1.3. Журналы являются документами, подтверждающими фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.4. Контроль правильности ведения записей в журналах ежемесячно осуществляется ответственными за методическую работу отделов.

1.5. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

1.6. Срок хранения журналов в соответствующих подразделениях – 3 года. Выносить журналы за пределы ССМШ строго воспрещается.

2. Основные правила заполнения журнала:

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждого преподавателя на учебный год. На титульном листе журнала указываются отдел ССМШ, фамилия, имя, отчество преподавателя. Под инструкцией по заполнению журнала преподавателем ставится подпись, подтверждающую ознакомление с ней.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы. Сокращение наименования дисциплин не допускается. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами.

2.3. Преподаватели проставляют отметки текущей успеваемости, приведенные к пятибалльной системе. Преподаватели отмечают отсутствующих студентов буквой «н».

2.4. При проведении групповых и индивидуальных занятий преподаватель в соответствующих графах проставляют дату занятия, тему занятий и количество учебных часов в соответствии с рабочей программой дисциплины, закрепляя своей подписью. Если на одну тему проводится занятие по нескольким учебным часам в день, то запись темы не дублируется.

2.5. Запрещается:

проставлять в журнале какие-либо другие обозначения (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.) успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок; делать записи карандашом; проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке; корректировать оценки в одной клетке. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.7. Каждый преподаватель, проставляя итоги аттестации, обязан довести результаты аттестации до сведения студентов и объяснить причины отрицательной аттестации.

2.8. По окончании семестра преподаватели подводят итоги по выполненным часам за семестр, записывая количество выполненных учебных часов и соответствие их учебным программам, закрепляя информацию подписью.

2.9. Включение фамилий обучающихся и студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся и студентов из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора ССМШ с указанием против фамилии, номера и даты приказа. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.10. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

2.11. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.12. По окончании каждого триместра (семестра) по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся и студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

2.13. Оценки успеваемости обучающихся и студентов за триместр (семестр) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается триместр (семестр) (например, 3-й триместр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

2.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ ЯВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ, ОТРАЖАЮЩИМ ЭТАПЫ И РЕЗУЛЬТАТЫ ФАКТИЧЕСКОГО УСВОЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. Название предметов пишется со **СТРОЧНОЙ (МАЛЕНЬКОЙ) БУКВЫ**. Дата проведения урока указывается **АРАБСКИМИ ЦИФРАМИ** – 09.12.
2. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.
3. **Индивидуальные занятия записываются в ОТДЕЛЬНЫХ ЖУРНАЛАХ.**
4. При проведении **сдвоенных уроков** делается запись даты и названия темы каждого урока.
5. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клетку, не через дробь.
6. Отметка за триместр, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
7. Журналы оформляются **ЧЁРНЫМИ** чернилами, без подчисток;
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использование штриха для замазывания неверных записей;
исправления неправильно выставленных отметок **ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПУТЕМ ЗАЧЕРКИВАНИЯ ОДНОЙ ЧЕРТОЙ ПРЕДЫДУЩЕЙ ОТМЕТКИ И ВЫСТАВЛЕНИЯ РЯДОМ НОВОЙ**. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись учителя и печать учреждения.
НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ КАРАНДАШОМ.

8. Образец заполнения правой стороны журнала:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
26.01	Морфологические признаки наречия	§ 5, упр. 35
26.01	Теорема Пифагора	§ 36, № 150

(ЗА ПОЛЯ НЕ ЗАХОДИТЬ!)

9. Использование произвольных знаков в журналах («4 - », «3+» и т.д.) **не допускается.**
10. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** выдавать журнал на руки учащимся.
11. В конце учебного года классный руководитель оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат или диплом»)
12. В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие) на основании приказа по общеобразовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2010, приказ № 19 от 09.10.2010);
КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОСТОЯНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.

Указания к ведению классного журнала в 1–4 классах начальных, неполных средних и средних школ

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются с литерами, например: 1-а класс, 1-б класс. 1-в класс и т. д.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) даёт указания учителям начальных классов о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
7. По проведённым практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
9. Оценки за каждую четверть проставляются после записи последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные оценки заносятся в сводную ведомость учёта успеваемости, поведения и прилежания учащихся.
10. Учитывая, что при проведении занятий по иностранному языку допускается деление класса на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на стр. 51–53.
11. Учитель начальных классов записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из личных дел, на стр. 57–61 отмечает количество уроков, пропущенных учащимися в течение учебного дня, четверти, года, а также общее число опозданий за четверть и учебный год.
12. Страницы «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
13. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.
14. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно.

УКАЗАНИЯ

к ведению классного журнала в V–IX классах общеобразовательных учреждений

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются с литерами, например: 5-а класс, 5-б класс, 5-в класс и т. д.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
7. По проведённым практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
8. Записи практических работ на пришкольном учебно-опытном участке, предусмотренных программой по биологии, производятся на страницах биологии, а предусмотренных программой сельхозтруда, на страницах трудового обучения.
9. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
10. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
11. Учитывая, что класс на занятиях по иностранному языку, трудовому обучению, а также русскому языку и русской литературе в нерусских школах делится на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на стр. 48–67.
12. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год.
13. Страницы «Показатели физической подготовки учащихся» заполняются учителем физкультуры.
14. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.
15. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
16. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками. Графа «Профориентация (противопоказания)» заполняется с 6-го класса.
17. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно.

УКАЗАНИЯ
к ведению классного журнала в X–XI классах
общеобразовательных учреждений

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются с литерами, например: 10-а класс, 10-б класс, 10-в класс и т. д.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.
6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
7. По проведённым практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
9. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
10. Учитывая, что класс на занятиях по иностранному языку, трудовому обучению, а также русскому языку и русской литературе в нерусских школах делится на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на стр. 52–75.
11. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за полугодие и учебный год.
12. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физкультуры.
13. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.
14. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
15. «Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками. Графа «Профорентация (противопоказания)» заполняется с 6-го класса.
16. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.