Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  Е.В. Герасименко  от «03» сентября 2018 г.  № 166-о |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА

г. Ессентуки

2018

1. **Общие положения.**
2. Классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого мастера производственного обучения, преподавателя и классного руководителя.
3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретнойгруппе, а также административные работники, курирующие работу конкретной группы.
4. Преподаватели и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
5. Журнал теоритического и практического обучения заполняется мастером производственного обучения, преподавателем только в день  проведения урока.
6. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) одного цвета-синего.
7. В исключительных случаях  допускается делать исправления, которые  необходимо  оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью мастера производственного обучения, преподаватели с ее расшифровкой, подписи необходимо заверить печатью образовательного учреждения.
8. Не допускается использование корректирующих средств, карандаша.
9. В клетках для выставления отметок разрешается делать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5»  «н». Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. В случае  проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются  в день проведения зачета, тематической контрольной работы и других форм промежуточной аттестации обучающихся.
10. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
11. Выставление неудовлетворительных  оценок в первые занятия после  длительного отсутствия обучающегося (3-х и более занятий), сдерживает развитие успехов в их учебно- познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
12. Категорически запрещается допускать обучающихся к  работе с журналами.
13. Медицинский работник образовательного учреждения в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во все время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и ( или) внеклассных мероприятиях.

**2.  Обязанности преподавателя.**

2.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать  знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

2.2 Преподаватель на левой странице журнала ставит  дату урока арабскими цифрами, при сдвоенном уроке- дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом».

2.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы  каждого урока отдельно, прочерки, обозначающие  «повтор», запрещены, не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др.  без указания конкретной темы.

2.4.Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием  не только тем  уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

2.5. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель  обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание  задания, страницы. ( Например, «Составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение и т. д.).

Домашнее задание записывается по данной схеме:

- номер литературы указывается в квадратных скобках, далее через запятую указываются страницы, например

- [1], с.70;

- при большом количестве списка литературы в журнал записываются только три основных источника через запятую, например, [1], с.70; [1],с.13; [3],с.39.

2.6. Между тематическими контрольными  работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе  выявления уровня образовательной подготовки  обучающихся путем устного опроса.

2.7. Текущие отметки следующегосеместра  выставляются в клетке после итоговых оценок. Пропуски клеток не допускаются.

2.8. На занятиях по иностранному языку возможно деление обучающихсяна две группы. Записи ведутся каждым преподавателем группы.

2.9. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметку за контрольную работу, отметка исправляется также, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись преподавателя и печать учреждения.

**3. Выставление итоговых отметок.**

3.1. Итоговые оценки за семестр, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой пастой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом  оценки за последнийсеместр.

3.2. Итоговые оценки обучающихся за семестр должны  быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие  не менее трех оценок (при двухчасовой учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. За семестробучающийся может быть не аттестован (н/а) при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

3.4. При наличии у обучающегося медицинский противопоказаний на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись в журнале «осв.» не допускается.

3.5. Пересмотр и исправление отметок за семестр, год не допускаются.

3.6 Итоговые оценки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно  за столбцом оценки за экзамен.

3.7. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного  предмета в даннойгруппе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Экзамен».

**4. Обязанности классного руководителя.**

4.1.Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку),

- номер группы, свою фамилию и фамилию мастера производственного обучения, оглавление ( стр.2),

- название предметов,

- Ф.И. О.(полностью) преподавателя,

- списки обучающихся на всех страницах,

- общие сведения о количестве пропущенных уроков,

- сводную ведомость посещаемости,

4.2. Классный руководитель обеспечивает заполнение медицинской сестрой листка здоровья.

4.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (зачислен, отчислен) делает только классный руководитель после получения им соответствующего приказа по учреждению, подтверждающего зачисление, отчисление.

4.4. Полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые  оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем за два дня после экзаменов).

**5. Осуществление контроля за ведением классного журнала и его хранение.**

5.1. Заведующий отделением учебно-профессиональной реабилитации обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их оформления и ведения.

5.2. Заведующий отделением учебно-профессиональной реабилитацииосуществляет контроль за ежедневным хранением   журналов в отведенном для этого специальном месте.

5.3. Контроль за правильным и своевременным заполнением журнала теоретического обучения осуществляет заведующий отделением учебно-профессиональной реабилитации в течение всего учебного года. В конце каждого семестра вносятся замечания по ведению журнала на соответствующей странице.

5.4. Контроль за правильным и своевременным заполнением журнала производственного обучения осуществляет старший мастер отделения учебно-профессиональной реабилитации в течение всего учебного года. В конце каждого семестра вносятся замечания по ведению журнала на соответствующей странице.

5.5. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заведующему отделением учебно-профессиональной реабилитации.

5.6. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, мастеру производственного обучения, преподавателю, классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. После окончания обучения журналы хранятся в отделении учебно-профессиональной реабилитации 1 год, потом сдаются в архив с последующим хранением не менее 25 лет.

Старший методист А.А. Беляева

Согласовано:

Заведующий отделение

учебно-профессиональной

реабилитации И.А. Мирошниченко