

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория  
им. С.В.Рахманинова»

ПРИНЯТО

Педсоветом ССМШ (Колледжа)  
Протокол № 11 от 29 августа 2016 г.

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
протокол № 2 от 28 сентября 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
№ 307 от 29 сентября 2016 года

**Положение  
о порядке ведения журналов учебных занятий в Средней специальной  
музыкальной школе (колледже) при ФГБОУ ВО «Ростовская  
государственная консерватория им. С.В. Рахманинова»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует требования к ведению классных журналов, журналов групповых, индивидуальных и факультативных занятий в Средней специальной музыкальной школе (колледже) при Ростовской государственной консерватории им. С.В.Рахманинова.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующей нормативной базой:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С.В.Рахманинова»;

- Положением о Средней специальной музыкальной школе (колледже) при Ростовской государственной консерватории им. С.В.Рахманинова.

3. Классный журнал, журнал групповых и индивидуальных занятий являются государственными документами, и ведение их обязательно для каждого преподавателя, классного руководителя.

4. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий – являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

5. Классный журнал, журнал групповых, индивидуальных и факультативных занятий являются документами, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы.

## **II. Общие рекомендации по ведению журналов.**

6. Классный журнал, журналы групповых, индивидуальных и факультативных занятий рассчитаны на один учебный год. В ССМШ используются следующие виды журналов: классный журнал для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, журнал групповых занятий, индивидуальных занятий и факультативных занятий.

7. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

8. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы

2 часа – 4 страницы

3 часа – 5 страниц

4 часа – 7 страниц

5 часов – 8 страниц

6 часов – 9 страниц

9. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного ректором РГК и согласованного с проректором по учебной работе РГК и принимается на Педагогическом совете ССМШ.

10. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация колледжа.

11. Преподаватели и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

12. Журналы заполняются преподавателями только в день проведения урока.

13. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке, который, согласно ст. 6 Закона РФ "Об образовании", устанавливается учредителем.

14. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12)

15. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

16. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

17. «Замечания по ведению журнала» заполняются завучами по общеобразовательному, общегуманитарному циклу дисциплин и воспитательной работе, по общепрофессиональным и специальным и циклам дисциплин, деканом по НиСО.

18. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия записываются в отдельных журналах. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий вне учебного плана (даже при внесении записи «без оплаты»).

19. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока.

20. 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 клеточку (не через дробь).

21. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

22. Замена урока должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи преподавателя, осуществившего замену. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то

преподаватель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета который заменял и подпись).

23. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме), без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление 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 преподавателя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

24. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.

25. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

### **III. Обязанности преподавателей групповых дисциплин.**

26. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев.

27. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются 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.

28. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

29. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка, литературы, сольфеджио, элементарной теории музыки.

30. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

31. Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется

так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись и печать образовательного учреждения.

32. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

33. На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода преподаватель записывает число проведенных уроков «фактически», что заверяется лично подписью преподавателя. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью (или «Не пройдены следующие темы \_\_\_\_\_»).

34. Итоговая отметка за месяц в журнал не выставляется. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

35. По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости.

36. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Итоговые отметки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

37. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе 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".

38. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

39. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной

деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

40. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей учебной программе по предмету.

41. На занятиях, когда группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

42. Отметки за письменные проверочные работы, практические, лабораторные, контрольные по устным предметам должны быть выставлены к следующему уроку, отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа; отметки за сочинение должны быть выставлены не позже, чем через неделю; работу над ошибками следует проводить после каждой контрольной работы, отметку по итогам работы над ошибками следует выставлять в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена; отметки за практические работы по физике, биологии и химии выставляются всем учащимся, отметки за лабораторные работы по биологии могут выставляться выборочно.

43. В 1 -ом классе отметки по общеобразовательным предметам не выставляются.

44. На страницах журнала, где выставляются отметки, недопустимо делать какие-либо записи, кроме отметок.

45. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: *«Повторить, составить план по тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и т.д.»*

46. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно- тематическим планированием. Указывается форма проведения занятия, его порядковый номер в соответствии с программой и календарно- тематическим планированием и тема. Например:

Практическая работа №4. «Размещение топливных баз»

Контрольный диктант №1. «Сложное предложение»

Лабораторная работа №7. «Определение качества пищи».

47. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, биологии, физической культуре, технологии:

- отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке. Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

*1 урок. Р.Р. Написание изложения по теме « ... »*

- запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

*• 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века*

*• 2 урок. Р.р. Написание сочинения.*

- отметки за творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в графе, соответствующей дате записи урока.

- перед записью темы уроков по внеклассному чтению или самостоятельному выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.». Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: «А.Блок. Чтение наизусть»

- лабораторные работы по биологии, практические работы по географии проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач. Такие работы оцениваются выборочно, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. Если проводится закрепление умений и навыков, получены ранее, оцениваются все обучающиеся.

#### **IV. Обязанности преподавателей индивидуальных занятий.**

48. Преподаватель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих.

49. Фамилия и имя обучающегося пишутся полностью.

50. В каждой строчке проставляется дата проведения урока и количество часов арабскими числами.

51. Ежемесячно подводится итог проведенных уроков в графе «итого часов». Количество часов должно совпадать с учебным планом и рабочей программой по дисциплине.

52. В графе «Индивидуальный план» заполняется программа, которая проходит по отчетный период на русском языке, без сокращений.

#### **V. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала.**

53. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале:

- оглавление;
- фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, при этом фамилия и имя указывается полностью;

- ФИО преподавателей (полностью);
- заполняет графу «Общие сведения об учащихся»;
- отмечает количество уроков, пропущенных учащимися;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год (в графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» указывается только количество пропущенных уроков без дополнительных пояснений.)

54. Сведения об участии учеников в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняется классным руководителем каждое полугодие.

55. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года 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...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей сдает журнал на проверку и хранение завучу.

56. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником.

57. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в полном соответствии с программой и учебным планом, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего предмет.

58. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) в классных журналах может фиксировать только классный руководитель, после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся на строку с фамилией обучающегося. В журналах групповых, индивидуальных и факультативных занятий такие записи производятся преподавателем, ведущим дисциплину.

59. Все записки от родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся в течение года. Медицинские справки по истечении месяца сдаются медицинскому работнику.

## **VI. Организация контроля ведения классных журналов, журналов групповых, индивидуальных и факультативных занятий.**

60. Предметом контроля со стороны завучей по общеобразовательному, общегуманитарному циклу дисциплин и воспитательной работе, по общепрофессиональным и специальным и циклам



дисциплин 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, накапливаемость отметок;
- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.

61. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа преподавателя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

62. Декан по НиСО, завучи по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также завучу может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

63. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки.

64. Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьёзных замечаний.