

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Казанское суворовское военное училище Министерства обороны
Российской Федерации»

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета КСВУ
от «17» августа 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Казанского
Суворовского военного училища
В. Миронченко
«17» августа 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по ведению классного журнала
в ФГКОУ «Казанское суворовское военное училище»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами Минобрнауки, распоряжениями Министерства обороны РФ, Уставом и другими локальными актами ФГКОУ «Казанское суворовское военное училище».

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых училищем, уровень обученности обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

1.3. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда преподавателя по многим критериям зависят от оформления, качества ведения классного журнала.

1.4. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого преподавателя, работающего в данном классе.

1.5. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, и классные руководители (воспитатели).

1.6. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.7. Классные руководители (воспитатели) несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета.

1.8. В классном журнале подлежат фиксации только занятия по предметам учебного плана в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом училища.

1.9. Классный журнал рассчитан на один учебный год, включен в номенклатуру дел училища, должен быть прошнурован и зарегистрирован.

1.10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный заведующим учебным отделом, сдается в архив. Срок хранения классного журнала пять лет. По истечении пяти лет из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в училище не менее 70 лет.

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧИЛИЩА И КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

2.1. Заведующий учебным отделом обеспечивает хранение классных журналов в учебном отделе. Журналы сдаются в учебный отдел ежедневно до 17.00 (кроме пятницы, субботы) и выдаются с 8.30 до 8.50.

2.2. Заведующий учебным отделом дает указания воспитателям (старшим воспитателям) о распределении листов в журнале, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся в течение года, в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждый предмет (1ч в неделю – 2 развернутых листа, 2 часа в неделю – 4 листа, 3 часа в неделю – 5 листов, 4 часа в неделю – 7 листов, 5 часов в неделю – 8 листов, 6 часов в неделю – 9 листов).

2.3. Периодичность контроля правильности ведения журналов осуществляется:

- начальником училища и заместителем (по учебной работе) не реже одного раза в полугодие (выборочно);
- заведующим учебным отделом не реже одного раза в полугодие;
- методистами учебного отдела не реже одного раза в четверть;
- старшими воспитателями не реже одного раза в месяц.

2.4. Цели проверки:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накапливаемость отметок;
- регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся);
- поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п;
- работа с неуспевающими обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- объективность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима;
- устранение ранее выявленных недостатков при проверке классных журналов.

2.5. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- в начале учебного года (после 10 сентября) проверяется оформление титульного листа, оглавления; наличие списков обучающихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков, общих сведений об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильной и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется обучающимся – «отличникам», учащимся – «неуспевающим»;
- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, объективности выставленных четвертных отметок; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведения уроков – экскурсий, лабораторных работ и т.п.

В конце учебного года классный руководитель (воспитатель) сдает на проверку классный журнал в учебный отдел только после того, как преподаватели отчитались по итогам года.

2.6. Заместитель начальника училища (по учебной работе), заведующий учебным отделом, методисты учебного отдела по итогам проверки делают записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» и подкрепляют их своей подписью.

2.7. Классный руководитель (воспитатель) обязан в трехдневный срок ознакомить преподавателей с замечаниями и предложениями.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (ВОСПИТАТЕЛЯ) ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

3.1 Классный руководитель (воспитатель) заполняет в классном журнале:

- титульный лист;

- оглавление (наименования предметов пишутся со строчной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке), страницу «прибыли, выбыли» (при наличии);
- фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью, без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы, без сокращений) на всех страницах журнала;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
- показатели физической подготовленности обучающихся (список в алфавитном порядке);
- листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

3.2 Классный руководитель (воспитатель) контролирует заполнение преподавателем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся.

Листок здоровья заполняется медицинским работником. Классный руководитель (воспитатель) и преподаватель физической культуры ставят подписи: «Ознакомлен».

Ежедневно классный руководитель (воспитатель) в разделе «Учет посещаемости обучающихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. В случаях проведения занятий в санатории (больнице) классный руководитель (воспитатель) вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице. Классный руководитель (воспитатель) несет ответственность за состояние журнала своего взвода, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

3.3 Классный руководитель (воспитатель) ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество пропущенных уроков. При этом количество уроков, пропущенных по болезни обозначается буквой «б».

3.4 По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель (воспитатель) на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.

3.5 Классный руководитель (воспитатель) переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

3.6 Классный руководитель (воспитатель) своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по училищу. Фамилия, имя обучающегося, прибывшего в училище в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «*прибыл 10.11*», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «*прибыл 10.11. 2014 года, приказ № ____ от ____ 2014 года*». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся. В случае выбытия обучающегося напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «*выбыл 15.11*»; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа. Например, *Петров Петр выбыл 05.10.2014 года в _____, приказ № ____ от «_» ____ 2014.*

3.7 По окончании учебного года классный руководитель (воспитатель) на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей: - *переведен в ____ класс*; - *переведен в ____ класс, награжден Похвальным листом*; - *условно переведен в ____ класс*; - *окончил 9 (11) классов, награжден Похвальной грамотой по предметам..., выдан аттестат № ____.*

3.8 Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению заместителя начальника училища по учебной работе после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя (воспитателя). В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы делается соответствующая запись, например: «*Отметка Иванову Ивану за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)*», далее подпись преподавателя, подпись заместителя начальника училища по учебной работе и печать учреждения.

3.9 Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

4.1 Преподаватель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на самоподготовку;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен иметь как минимум одну оценку за 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке преподаватель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

4.3 Преподаватель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: 5 (*отлично*), 4 (*хорошо*), 3 (*удовлетворительно*), 2 (*неудовлетворительно*), 1 (*очень плохо*).

4.4 В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях:

- оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание),
- передачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимися ранее. При этом обе отметки ставятся рядом без знаков препинания и черточек между ними (например: 23, 34).

4.5 Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.

4.6 Преподаватель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.7 В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, преподаватель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.8 Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (трех и более пропущенных уроков) не рекомендуется, так как сдерживает развитие обучающихся в их

учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.9 Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

4.10. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени (и при отсутствии трех текущих отметок по этой причине).

4.11. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) за ____ четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставятся подпись преподавателя, подпись заместителя начальника училища по учебной работе и печать учреждения.

4.12. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению начальника училища после рассмотрения письменного объяснения преподавателя.

4.13. Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

4.14. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала (например: 07.09 или 22.11). При сдвоенном уроке – дату записать дважды (например: 07.09., 07.09).

4.15. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно – тематическому планированию). Например: 01.09. *Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. и т.д. 24.09. Контрольная работа №1 « Начальные геометрические сведения».* Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. Например: 10.11. П.П. Ершов «Конек – горбунок» 10.11. П.П. Ершов «Конек – горбунок», при записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

4.16. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная преподавателем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока, например: *10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. 12.12. Производная. Тест.* Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

4.17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: *«Повторить...»; «Составить план к тексту «___», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть __», «Ответить на вопросы __», «Домашнее сочинение __» и другое.*

4.18. Записи в графах «Что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

4.19. В графе «Домашнее задание» допускается запись «Не задано», после завершения изучения темы (проведения контрольных и зачетных работ).

4.20. В случае болезни преподавателя замещающий его коллега заполняет классный журнал обычным порядком.

4.21. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым преподавателем, ведущим подгруппу класса.

4.22. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

4.23. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам. По итогам учебной четверти (полугодия) преподаватель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: *В I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету преподаватель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы. Например: по программе – 68 часов. Дано фактически за год – 68 часов. Программа пройдена. (Подпись преподавателя, дата).*

5. НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

5.1. Литература:

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби (например: 34);
- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»;

– сочинение записывается следующим образом: например: « 10.11. Р.Р. Сочинение по творчеству А.С. Пушкина. 10.11. Написание сочинения «Образ женщины»;

– отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (например, «А. Блок «Двенадцать». Чтение наизусть»).

5.2. Русский язык:

– отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются без дробки;

– запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: Р.Р. Изложение с элементами сочинения. 10.11. Написание изложения по теме «...».

5.3. Иностранный язык:

– все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».

6. ОБЯЗАННОСТИ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА


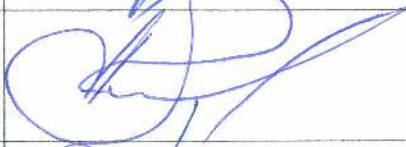




6.1. Заполняет «Листок здоровья» медицинский работник.

6.2. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

6.3. Классный руководитель (воспитатель) и преподаватель физкультуры под рекомендациями ставят подпись и делают запись «ознакомлен».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Инструкции по ведению классного журнала
в ФГКОУ «Казанское суворовское военное училище»
на 9 страницах

Должность сотрудника, осуществляющего визирование проекта локального акта	Дата визирования	Подпись руководителя (с расшифровкой)
Заместитель начальника училища (по учебной работе)	21.08.2020	
Заместитель начальника училища (по инновационным образовательным технологиям)	24.08.2020	
Заместитель начальника училища (по воспитательной работе)	24.08.2020	 Семин Сергей А.В.
Заместитель начальника училища (по материально- техническому обеспечению)	25.08.2020	
Начальник отделения кадров и строевого	26.08.2020	 Гаврилов А.И.
Председатель профсоюзной организации училища	26.08.2020	
Юрисконсульт	21.08.2020	

Исп. старший методист учебного отдела
Кузнецова О.Ю.
Тел. 51-03