

Приложение
к приказу начальника
Нахимовского
военно-морского училища
20 14 года № 95

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению и ведению классного журнала в Нахимовском военно-морском училище

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок заполнения и ведения классного журнала в Нахимовском военно-морском училище (далее – Журнал), а также организацию хранения и контроля, за правильностью ведения Журнала.

1.2. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и классного руководителя Нахимовского военно-морского училища (далее также – НВМУ, Училище).

1.3. На основании Журнала проверяется прохождение программы по учебным предметам, накопляемость отметок, объективность их выставления, посещаемость воспитанников.

1.4. Ответственность за хранение Журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя начальника училища по учебной работе и заведующего учебным отделом.

1.5. Выносить Журналы с территории НВМУ категорически запрещено, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (на основании протокола выемки документов, запроса суда и т.п.).

2. Порядок заполнения и ведения Журнала

2.1. К ведению Журнала допускаются только классные руководители соответствующих классов и педагогические работники НВМУ, проводящие уроки в данном классе (учителя-предметники). Классный руководитель и учителя-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность Журнала.

2.2. Запрещается допускать воспитанников к работе с Журналом, в том числе в целях его перемещения по территории НВМУ.

2.3. В начале учебного года заведующий учебным отделом проводит инструктаж с руководителями отдельных дисциплин, классными руководителями и медицинским персоналом училища по заполнению

Журналов, дает указания о распределении страниц Журнала, отведённых для учёта успеваемости и посещаемости обучающихся на текущий учебный год, в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (исходя из расчета: 35 ч. в год - 2 стр., 70 ч. в год - 4 стр., 105 ч. в год - 5 стр., 140 ч. в год - 6 стр., 175 ч. в год - 8 стр., 210ч. в год - 9 стр.).

2.4. Все записи в Журнале ведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt...», редактор «Power Point»), все записи делаются чётко, аккуратно, шариковой ручкой и пастой одного цвета – черного. Не допускаются сокращения, исправления, заклеивание, использование ластика, корректирующих средств и т.п., а также использование для записей карандашей.

2.5. На титульном листе журнала прописывается полное наименование НВМУ в соответствии с Уставом (сокращения, аббревиатура не допускаются), а также номер класса и учебный год (арабскими цифрами).

2.6. В оглавлении, названия предметов записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указываются номера страниц.

2.7. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов (например: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура).

2.8. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (например: *Иванова Наталья Петровна*).

2.9. Каждый преподаватель НВМУ обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость обучающихся, а также записывать даты, темы учебных занятий и задание на самостоятельную подготовку.

2.10. На левой стороне страницы Журнала записывается дата проведения урока (месяц – прописью, число – арабскими цифрами).

2.11. На правой стороне страницы Журнала арабскими цифрами записывается дата проведения урока (число и месяц) и тема пройденного на уроке материала, в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Не допускается проставление прочерков, обозначающих «повтор».

2.12. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ и т.п.

2.13. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана соответствующая запись (на правой стороне Журнала, в разделе «Что пройдено на уроке»), с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа.

2.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания на самостоятельную подготовку: страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы (например:

«Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.»). Кроме того, при изучении ряда дисциплин задания на самостоятельную подготовку носят творческий характер (например: «сделать рисунки, написать сочинение» и т.п.), в этом случае в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке задание на самостоятельную подготовку не задаётся, то графа «Домашнее задание» остается пустой.

2.15. При записи тем: «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

2.16. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель записывает число проведенных уроков («по программе» и «дано») и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

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

2.18. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

2.19. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, определенные Положением о проверке тетрадей.

2.20. Допускается выставление в одной клетке двух отметок. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками без дроби в одной клетке.

2.21. Обучающимся, отсутствовавшим на уроке контроля знаний, может быть выставлена отметка после проведения соответствующего контроля в одной клетке с буквой «н».

2.22. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил более 70% уроков за отчетный период (четверть, полугодие, год). Если обучающийся присутствовал более чем на 30% уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать.

2.23. Итоговые отметки за четверть (полугодие) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие). Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

2.24. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых отметок за четверть (полугодие), пропуски клеток не допускаются.

2.25. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающегося, необходимо

не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более семи при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.26. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебе в целом и к конкретному учебному предмету в частности.

2.27. Запись замещения уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, в графе «Домашнее задание» пишется слово «замещение» и ставится подпись преподавателя, проводившего замещение. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то преподаватель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замещение урока (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

2.28. Исправления неправильно выставленных текущих отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, то отметка исправляется так же, как и текущие, но при этом в нижнем поле этой страницы обязательно делается запись: «Петров Константин за 5.11 (или за 1 четверть) – 4 (хорошо)», ставится подпись преподавателя. Подпись преподавателя в обязательном порядке заверяется подписью и печатью начальника училища.

2.29. Отметки, полученные обучающимся в больничной школе, в Журнал записываются в те клетки, которые соответствуют изучаемой теме после буквы «н».

2.30. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским персоналом училища (заведующим медицинским пунктом либо врачом-педиатром). Средний и младший медицинский персонал НВМУ к работе с Журналами не допускается.

2.31. 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.

2.32. Классный руководитель и преподаватель физической культуры под рекомендациями ставят подпись и делают запись «ознакомлен»

2.33. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в Журнале делаются каждым преподавателем, ведущим подгруппу класса.

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

2.35. При проведении экскурсий на странице Журнала с левой стороны записывается число месяца столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны дата и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, темы записываются построчно.

2.36. Элективные курсы записываются в отдельных журналах, в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала элективных курсов Нахимовского военно-морского училища.

2.37. Требования к ведению Журнала классным руководителем приведены в Приложении № 1 к настоящей инструкции.

2.38. Требования к ведению Журналов преподавателями отдельных дисциплин (по отдельным предметам) приведены в Приложении № 2 к настоящей инструкции.

3. Организация контроля за правильностью ведения Журнала

3.1. Заместитель начальника училища по учебной работе и заведующий учебным отделом обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения Журналов, в соответствии с планом внутриучилищного контроля с отражением результатов контроля в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

3.2. Заместитель начальника училища по учебной работе и заведующий учебным отделом осуществляют систематический контроль ведения Журналов по следующим критериям:

- 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 обучающихся 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 заданий на самостоятельную подготовку (соответствие объема заданий на самостоятельную подготовку учебному плану НВМУ);
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;

— своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима.

3.3. Журналы проверяются администрацией НВМУ не реже 1 раза в четверть. Контроль заполнения и ведения Журналов осуществляется по следующей схеме:

— заполнение на 10 сентября соответствующего учебного года (включает в себя оформление титульного листа, оглавления, наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков, общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;

— один раз в четверть Журнал проверяется на предмет: правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки задания на самостоятельную подготовку (особое внимание уделяется обучающимся - «отличникам» и «неуспевающим»), прохождения программы, фактического усвоения программы, объективности выставленных четвертных отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков, проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

3.4. Кроме указанных выше обязательных проверок Журналов могут проводиться целевые проверки, проводимые администрацией, финансовыми органами, инспекторами отдела образования и т.п.

3.5. Функции контроля за правильностью заполнения и ведения Журналов могут быть возложены также на методиста учебного отдела, на которого в соответствии с приказом начальника Училища о распределении основных функциональных обязанностей между администрацией НВМУ на соответствующий учебный год возложены соответствующие обязанности (далее – методист). В этом случае раздел «Замечания по ведению классного журнала» заполняется этим методистом.

3.6. Примеры записей темы проверки Журналов: «10.09.2008 г. *Правильность оформления журнала. См. справку № ... от*». После записи ставится подпись проверяющего.

3.7. По итогам проверки готовится справка о результатах контроля ведения Журналов (далее – Справка) с указанием конкретных замечаний и рекомендаций.

3.8. Справку, согласованную с заведующим учебным отделом НВМУ, подписывает проверяющий методист и утверждает заместитель начальника НВМУ по учебной работе.

3.9. С содержанием Справки преподаватели, классные руководители и медицинские работники НВМУ должны быть ознакомлены в трехдневный срок с момента ее утверждения лично под роспись. В случае несогласия с замечаниями, изложенными в Справке, работник имеет право обратиться с

докладной запиской к начальнику училища.

3.10. Замечания и предложения, изложенные в Справках преподаватели, классные руководители и медицинские работники НВМУ обязаны устранить в установленные сроки, но не позднее следующей очередной проверки, о чём делается соответствующая запись на странице Справки и в графе «Отметка о выполнении» раздела «Замечания по ведению классного журнала» Журнала (например: «16.09.20014 г. Замечания ликвидированы.», «21.11.2014 г. Замечание принято к сведению.». Каждая запись заверяется подписью преподавателя, классного руководителя, медицинского работника.

3.11. Невыполнение предписаний, изложенных в Справках, влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей преподавателем, классным руководителем и медицинским работником НВМУ и может служить основанием для привлечения их к дисциплинарной ответственности.

3.12. Непосредственную ответственность за осуществление контроля правильности ведения Журналов несет заместитель начальника НВМУ по учебной работе.

3.13. В конце учебного года, не позднее 10 июня, классный руководитель сдаёт Журнал заведующему учебным отделом. После проверки Журнала заведующий учебным отделом производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив.», ставит дату и подпись. »

3.14. Срок хранения Журналов определяется в соответствии с номенклатурой дел НВМУ и не может быть менее 5 (пяти) лет. В течение этого времени Журнал может быть запрошен для проверки. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела хранятся в училище не менее 25 лет.

3.15. Персональную ответственность за сохранность Журналов, сданных на хранение в учебный отдел Училища несет заведующий учебным отделом НВМУ.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УЧИЛИЩА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ



В.Сухинин

Приложение № 1
к Инструкции (п. 2.37)

Требования к ведению Журнала классным руководителем

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по училищу, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей отчислен 09.02.2014г. Со следующей страницы фамилия выбывшего обучающегося в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). При прибытии нового обучающегося в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке. На странице «Сводная ведомость обучающихся» в графе «Решение педагогического совета» производится запись «Отчислен с 09.02.2014 г, приказ № 15 от 08.02.2014 г.»

2. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем еженедельно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные отметки обучающихся 9-х классов и итоговые оценки.

5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол от № ... ;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от № ... ;
- допущен к экзаменам, протокол от № ... ;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от № ... ;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от № ... ;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от 30.05.2014 г. №...

Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

1. Русский язык

1.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке: за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность.

1.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «P/p.»

1.3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

<дата урока> P/p. Тема урока согласно рабочей программе и тематического планирования.

1.4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: *Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

2. Литература

2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «P/p.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

2.2. Сочинения следует записывать так:

5.10. P/p. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

5.10. P/p. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

2.3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке: первая отметка - за содержание, вторая – за грамотность.

3. Математика

3.1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут).

3.2. Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение преподавателя.

3.3. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану преподавателя на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

4. История и обществознание

4.1. В 9-11 классах заполнение прохождения программы по всеобщей истории и истории России и итоговая запись о прохождении программ по этим предметам производится на страницах журнала, отведенных для предмета «История». При этом перед названием темы урока указывается, в рамках какого курса она изучается:

Пример 1. *И.Р. Реформы Петра I*

Пример 2. *В.И. Война за независимость США*

4.2. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-11 классы).

4.3. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д.

4.4. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно:

Пример: *Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест, подготовка к ЕГЭ.*

5. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

5.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке»: Например: *Инструктаж по ТБ. Л.р. №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

5.2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому обучающемуся.

6. География

6.1. По предмету «география» имеют место практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений.

6.2. Преподаватель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании:

Пример записи практической работы: *Пр.р. № 5 «Построение графика*

температуры и облачности».

6.3. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

7. Иностранный язык

7.1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

7.2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

02.09 *Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.*

03.09 *Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.*

06.09 *Множественное число имен существительных.*

11.09 *Обучение чтению с извлечением основной информации "Времена года".*

13.09 *Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.*

15.09 *Защита проектов по теме.*

7.3. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля - до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

8. Физическая культура

8.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках лёгкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*).

8.2. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений»*)

8.3. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале перед темой урока и его

номером записывается номер раздела программы, к которому эта тема относится. Например: «Т.2.4. Совершенствование техники бега»

8.4. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость обучающегося по всей программе данного класса. Например, обучающийся получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).