



Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Санкт-Петербургское суворовское военное училище МО РФ»

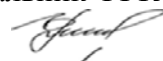
**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
В ФГКОУ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ СУВОРОВСКОЕ
ВОЕННОЕ УЧИЛИЩЕ МО РФ»**

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ СУВОРОВСКОЕ ВОЕННОЕ УЧИЛИЩЕ
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Принято на заседании ПС
Протокол № 1

«30» 08 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФГКОУ СПб СВУ МО РФ



Е.Ермолов

«31 » 08 2016года

Приложение № 18
к приказу начальника СПб СВУ
№164 от «12» 09. 2016 года

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
В ФГКОУ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ СУВОРОВСКОЕ
ВОЕННОЕ УЧИЛИЩЕ МО РФ»

I. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательным учреждением, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.

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

1.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для воспитателя и каждого преподавателя, работающего в данном взводе. Воспитатель и преподаватель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

1.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники. Запрещается допускать воспитанников к работе с классным журналом.

1.5. Запрещается уносить журнал домой. Для обеспечения нахождения журнала на уроках в каждом взводе назначается ответственный за журнал, который до уроков получает журнал в учебном отделе, после уроков сдает журнал в учебный отдел.

1.6. Все записи в классном журнале ведутся на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой (пастой черного цвета). Исправления, сделанные в исключительных случаях с разрешения заведующего учебным отделом, комментируются на левой странице по следующему образцу: *слева внизу страницы –*

Дата. Оценка Иванову Сергею за I четверть 5 (отлично).

Преподаватель (подпись) (ФИО)

Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

1.7. В классном журнале подлежат фиксации уроки в объеме обязательной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом училища, а также результаты промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

1.8. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел СПб СВУ, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

II. Обязанности воспитателя по ведению классного журнала

2.1. Воспитатель заполняет в классном журнале:

- титульный лист по следующему образцу:

В правом верхнем углу: 1/1
В центре:

*Классный журнал
11 учебной группы 1 курса (5 класса)
Санкт-Петербургского
Суворовского военного
училища МО РФ
2010/2011 учебный год*

- оглавление (наименование предметов пишется с заглавной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы);
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, алфавитном порядке);
 - фамилию, имя, отчество преподавателя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;
 - общие сведения об учащихся;
 - сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
 - сводную ведомость учета посещаемости;
 - сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
 - учет общественных поручений;
 - сведения о занятости в кружках (секциях, клубах);
 - сведения о занятости в факультативах;
 - показатели физической подготовленности учащихся (список в алфавитном порядке);
 - листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).
- 2.2. Воспитатель контролирует:
- заполнение преподавателем физкультуры показателей физической подготовленности обучающихся;
 - заполнение листка здоровья медицинским работником. Воспитатель и преподаватель физической культуры ставят подписи: «Ознакомлен».
- 2.3. Воспитатель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодических и итоговых оценок.
- 2.4. Воспитатель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися.
- 2.5. По окончании четверти (полугодия), учебного года воспитатель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися.

2.6. Воспитатель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

2.7. Воспитатель своевременно фиксирует изменения в списочном составе учащихся в классном журнале (отчислен, зачислен, переведен) после издания соответствующего приказа по училищу. Фамилия, имя зачисленного обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала. В случае отчисления (перевода) обучающегося: *напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «отчислен (переведен)»; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись об отчислении (переводе) с указанием даты, места выбытия и номера приказа например, Петров Петр отчислен (переведен) 05.10.2010 года в _____, приказ № ____ от «__»__ 2010.*

2.8. По окончании учебного года воспитатель 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 _____ № ____;
- условно переведен в 7 класс, протокол от _____ № ____;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ № ____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от _____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ № ____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от _____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ № ____.

2.9. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале может фиксировать только воспитатель после приказа по училищу. *Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»).*

2.10. Исправление отметок в сводной ведомости допускается по распоряжению начальника училища после рассмотрения письменного объяснения 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 и печать учреждения.* Не допускается использование записей чернилами другого цвета и карандашом.

2.11. В классных журналах выпускных IX классов воспитатель, на основании оценок, выставленных преподавателями на страницах журнала «Наименование предмета», на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в строке «Экзаменационная оценка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Алгебра и начала анализа» и других предметов, по которым суворовец сдавал экзамены, выставляет результаты государственной итоговой аттестации, а в строке «Итоговая оценка» - итоговые оценки.

2.12. В классных журналах выпускных XI классов воспитатель, на основании итоговых оценок, выставленных преподавателями на страницах журнала «Наименование предмета», на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в строке «Итоговая оценка» выставляет итоговые оценки по предметам обучения, которые выводятся из годовых отметок за 10 и 11 класс. Перед выставлением итоговых оценок в классный журнал воспитатель обязан сверить их с данными «Сводной ведомости оценок по предметам обучения за 10 и 11 класс и итоговых оценок» учебного отдела.

2.13. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, воспитатель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

III. Обязанности преподавателя по ведению классного журнала

3.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий в соответствии с расписанием, задание самоподготовку.

3.2. В случае отсутствия обучающегося на уроке преподаватель в соответствующей клетке ставит буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «н».

3.3. Преподаватель, оценивая знания учащихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). В оценочной деятельности по зачётной системе вместо отметок ставить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено). Зачет следует ставить по итогам выполнения всей работы.

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

3.5. 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. Отметки за письменные работы, выполненные в дистанционной форме, выставляются в соответствии с датой выполнения с обязательной записью о форме выполнения слева внизу страницы.

3.6. 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 диагностическая работа обучающихся. В случае проведения диагностической 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.

3.7. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

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

3.9. При проведении промежуточной аттестации отметка обучающимся за экзамен выставляется в столбец в соответствии с датой проведения аттестации. В соответствующей графе на правой стороне журнала вместо темы урока делается запись «Промежуточная аттестация».

3.10. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

3.11. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае пропуска учащимся более 70% учебного времени (и отсутствия трёх текущих отметок по этой причине). При этом в случае освобождения обучающегося от занятий по физической подготовке по состоянию здоровья на основании заключения врача и отсутствия его на занятиях в течение

учебной четверти (полугодия) в графе «Отметка за четверть (полугодие)» ставится отметка «н/а». В случае освобождения обучающегося от занятий по физической подготовке по состоянию здоровья на основании заключения врача в течение учебной четверти (полугодия) и присутствия его на занятиях обучающийся должен быть аттестован по итогам усвоения теоретического материала по теме урока.

В отчетах об успеваемости и качестве учебы за учебную четверть (полугодие) неаттестованные ученики - «н/а» - учитываются в общем количестве обучающихся, показываются отдельной графой и влияют на показатели успеваемости и качества так же, как отметки «неудовлетворительно». Преподаватели и воспитатели обязаны принимать все возможные меры по предупреждению не аттестации суворовцев по учебным предметам за учебный период:

- доводить до обучающихся, отсутствующих на занятиях, учебный материал и осуществлять систематический контроль его усвоения ими, используя дистанционные методы обучения, личное общение в местах лечения, а также помощь родителей и штатных преподавателей детских лечебных учреждений;
- за выполнение заданий в дистанционных формах оценки выставляются в журнал. При этом преподаватель делает запись в журнале: «Отметка Иванову Ивану за 09.12 выставлена за выполнение письменного задания дистанционно», далее подпись преподавателя и печать учебного отдела.
- воспитателям при выписке обучающихся из детских лечебных учреждений требовать выдачу оценочной ведомости о результатах обучения за период нахождения на лечении.

Аттестация обучающегося по учебному предмету за учебный год возможна, если он не аттестован по данному учебному предмету не более чем за две учебные четверти в текущем учебном году. Результаты аттестации отражаются в протоколе ликвидации задолженности с указанием учебных тем и полученных отметок (Приложение № 2 к настоящему Положению). На его основании в классном журнале делается запись:

- в графе «отметка за четверть», где стоит «н/а» через / ставится оценка, которая получена учеником после сдачи зачетов (экзаменов) по пропущенным темам, например: н/а /4;
- в нижней части соответствующей страницы журнала - отметка Фамилия Имя исправлена на 4 (хорошо) (записывается отметка (цифрой и буквами) на основании протокола от «___»_____2013г. или для суворовцев, не посещавших занятия в течение всей учебной четверти и у которых в графах для отметок стоит «н»: - отметка Фамилия Имя выставлена на основании протокола от «___»_____2013г.

3.12. Пересмотр и исправление итоговых отметок за четверть (полугодие), год допускается только по согласованию с начальником училища после рассмотрения письменного объяснения преподавателя.

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)», ставится подпись преподавателя и печать учреждения.

3.13. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

3.14. Преподаватель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки, либо поручать запись уроков другому лицу.

3.15. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы. 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).

3.16. 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 строки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока в соответствии с тематическим планированием. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»). Темы уроков не могут повторяться или дублироваться на следующих уроках.

3.17. 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. На первом уроке в учебной четверти преподаватель делает запись о проведении инструктажа учащихся на рабочем месте. Например: Инструктаж по ТБ, ИТБ № 1.

3.18. 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 _*», «*Реферат _*», «*Сделать рисунок _*» и другие;

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

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

3.21. При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного по факту урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись преподавателя, замещавшего урок. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший преподаватель.

3.22. По итогам учебной четверти (полугодия) преподаватель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: *Программа I четверти (полугодия) выполнена (подпись преподавателя)*. 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 – 67 часов. Программа выполнена (подпись преподавателя)*. Невыполнение программы не допускается. В случае несовпадения фактически данного количества часов свыше запланированных часов резервного времени, программа должна быть скорректирована преподавателем, все темы программы должны быть изучены.

3.23. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

В классных журналах выпускных 11 классов преподаватель на страницах журнала «Наименование предмета» после оценок за 2-е полугодие и оценок за учебный год выставляет итоговые оценки по предмету обучения:

№ п/п	Месяц, число Список обучающихся	<i>май</i>					
		28	30	II пг	Год	Итог	
1	<i>Анахов Артемий</i>	4	5	5	5	5	
2	<i>Антропов Сергей</i>	3	4	4	4	4	
3	<i>Бакланов Александр</i>	4	5	5	5	5	
4	<i>И т.д.</i>						

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования (*т.е. за 10-11 класс - всего 6 отметок*) и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.. (*т.е. 3,5 округляется до 4 и т.д.*).

В целях соблюдения объективности и недопущения ошибок при определении итоговых оценок старшим воспитателем 7 курса на каждую учебную группу составляется «Сводная ведомость оценок по предметам обучения за 10 и 11 класс и выводимых на их основании итоговых оценок, которые выставляются в аттестат выпускнику»:

№ пп	Фамилия, имя, отчество			русский язык						
				10 класс			11 класс			итог
				1 пг	2 пг	год	1 пг	2 пг	год	
1	Бименов	Тимур	Дамирович	4	4	4	4	4	4	4
2	Васин	Александр	Юрьевич	5	5	5	3	3	3	4
3	Горшков	Иван	Вячеславович	3	3	3	4	5	5	4
4	Данис	Сергей	Владимирович	4	4	4	4	4	4	4

Перед выставлением итоговых отметок в классный журнал преподаватель обязан сверить их с данными «Сводной ведомости оценок по предметам обучения за 10 и 11 класс и итоговых оценок» у старшего воспитателя 7 курса.

3.24. Ведение элективных курсов заполняется в специальном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными преподавателем в рабочей программе элективного курса. Решение об иной системе оценивания учебных курсов по выбору может принять образовательное учреждение на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нецелесообразны.

Итоговая оценка за элективный курс обязательно выставляется в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Название элективного курса в сводной ведомости учета успеваемости учащихся должно быть записано в соответствии с названием программы по данному элективному курсу.

IV. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

1. Литература

1.1. Отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются без дроби (например, 34).

1.2. Уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»

1.3. Сочинение записывается следующим образом: например: «10.11. Р.Р. Сочинение по творчеству А.С. Пушкина. 10.11. Р.Р. 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.)

2. Русский язык

2.1. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются без дроби.

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

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

3. Математика

3.1. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре 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). Отметки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение преподавателя.

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

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

3.3. При записи контрольной работы обязательно указывается ее № и тема.

4. История и обществознание

4.1. Согласно Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 11.04.2012 № 1023-р «О формировании учебных планов образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы общего образования, на 2012/2013 учебный год», обязательные для изучения курсы «Всеобщая история» и «История России» в учебном плане и соответственно в школьном журнале рекомендуется записывать под одним общим названием предмета – «История», без разделения на отдельные страницы. Независимо от принятой в образовательном учреждении системы текущей и промежуточной аттестации в аттестат выпускнику выставляется единая отметка по предмету «История».

4.2. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (6-11 классы), «история» (5-8 классы), «всеобщая история» (9-11 классы), «история России» (9-11 классы). Допускается ведение отдельных записей на разных страницах по всеобщей и отечественной истории с 6 класса.

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. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

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.

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

6. География

6.1. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты или работы. 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: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

7. Иностранный язык

7.1. На правой странице разворота журнала преподаватель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием Федеральной примерной программы 2004 года, задания на самостоятельную подготовку. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, преподаватель указывает количество часов на изучение, например, *«Молодежь в современном мире. 8 час»*.

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: 1 вариант

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.

2 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Новая лексика.
03.09	Глагол to be.
06.09	Чтение «Времена года»
11.09	Чтение «Зимой в лесу»
13.09	Аудирование по теме.
15.09	Урок речи по теме.

7.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

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*.

7.4. Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

7.5. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

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 легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча» ИТб № 5*).

8.2. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

8.3. При проведении трёхразовых (четырёхразовых) занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий (четвертый) урок может быть посвящен спортивным играм или комплексным занятиям.

8.4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*).

8.5. Проверка и оценка физической подготовки обучающихся осуществляется в соответствии с главой 5 «Наставления по физической подготовке и спорту для суворовских военных, нахимовских военно-морских, военно-музыкальных училищ и кадетских, морских кадетских, музыкальных кадетских корпусов Министерства обороны Российской Федерации», утвержденного приказом Министра обороны Российской Федерации от 30.10.2004 № 352.

8.6. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных учащимся 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 учащегося по всей программе данного класса. Например, ученик 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).

8.7. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.09.	Легкая атлетика. Бег 100 м. Старт. Стартовый разбег, фиксирование.	Повторение техники старта.
17.10.	Спортивные игры. Баскетбол.	Правила баскетбола.
19.01.	Техника безопасности на уроках гимнастики. Комплекс вольных упражнений.	Повторение КВУ.
22.02.	Комплексное занятие. Силовая тренировка.	Приседание 3x50.

9. ОБЖ, военная подготовка

9.1. В соответствии с программой данные предметы преподаются в объеме 1 часа в неделю (34 часа в год), следовательно, для записи уроков в журнале будет выделено 2 страницы.

9.2. Преподаватель последовательно записывает уроки согласно учебно-тематическому планированию и заполняет журнал в соответствии с разделом III данного положения («Обязанности преподавателя по ведению классного журнала»).

V. Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала

1. Медицинский работник заполняет «Листок здоровья».
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.
3. Воспитатель и преподаватель физкультуры под рекомендациями ставят подпись и делают запись «ознакомлен».

VI. Обязанности администрации СПб СВУ по работе с классным журналом

1. Начальник училища и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в училище и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.
2. Заведующий учебным отделом (старший методист) проводит инструктаж преподавателей, воспитателей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания преподавателям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости

обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа в неделю - 4 страницы, 3 часа в неделю - 5 страниц, 4 часа в неделю - 7 страниц, 5 часов в неделю - 8 страниц, 6 часов в неделю - 9 страниц).

3. Старший методист осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по 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 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 учащимися, учащимися, оставленными на повторный курс обучения;
- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

Старший методист имеет право привлекать к проверке журнала старших преподавателей и старших воспитателей.

4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть. Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября 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 листе здоровья;
- ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся - «отличникам», учащимся - «неуспевающим»;

- в конце каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения 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 воспитатель сдает на проверку заместителю начальника классный журнал только после того, как преподаватели отчитались по итогам года.

5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки.

6. Заведующий учебным отделом или старший методист по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания или справка о проверке. Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить в 3-х дневный срок. Запись об устранении замечаний делается на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении».

Приложение №1

Утверждаю
Заведующий учебным отделом
СПб СВУ МО РФ
С.Щербаков
« » ___20___ года

План

индивидуальной работы по ликвидации академической задолженности

_____, суворовца ____ курса _____ группы
(ФИ суворовца)

ПО _____
(название предмета)

за _____ четверть (полугодие) 20__-20__ учебного года

№ п/п	Темы учебной программы	Форма диагностики знаний учащегося	Дата занятий
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Преподаватель (руководитель) ОД

« _____ » _____ (Ф.И.О.)

Преподаватель: _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

Приложение №2

Утверждаю
Заведующий учебным отделом
СПб СВУ МО РФ
Ю. Коротков
« » ____ 20__ года

Протокол ликвидации задолженности

_____, суворовца ____ курса _____ группы

по _____
(название предмета)

за _____ четверть (полугодие) 20__-20__ учебного года

№ п/п	Темы учебной программы	Форма диагностики знаний учащегося	Дата контроля	Отметка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Итоговая отметка за _____ четверть (полугодие) 2012-2013 учебного года				

Члены аттестационной комиссии:

Преподаватель (руководитель) ОД _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Преподаватель: _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Дата «__» ____ 20__ г.

