

Приложение 20  
к приказу начальника ППКУ  
от «01» сентября 2017 года № 17

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
от 29 августа 2017 г. № 1

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ФГКОУ «ПЕТРОЗАВОДСКОЕ ПКУ»**

### **1. Общие требования**

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок ведения классных журналов (далее - КЖ) успеваемости обучающихся ФГКОУ «Петрозаводское ПКУ» (ППКУ).
2. Журнал относится к учебно–педагогической документации ППКУ. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого преподавателя, классного руководителя Петрозаводского ПКУ.
3. Классный журнал является финансовым документом и является объективной оценкой деятельности преподавателя, классного руководителя по следующим критериям:
  - 3.1. Усвоение программы по всем учебным предметам.
  - 3.2. Плотность и система опроса обучающихся.
  - 3.3. Объективность в выставлении текущих и итоговых отметок обучающихся.
  - 3.4. Соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.
  - 3.5. Соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья».
  - 3.6. Соблюдение норм объема домашнего задания.
  - 3.7. Тщательность в заполнении сведений о количестве занятий, пропущенных обучающимися.

3.8. Учет замечаний по ведению журнала, полученных в ходе внутреннего или внешнего контроля, механизм их устранения.

4. Преподаватели, классный руководитель, несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

## **2. Порядок ведения классного журнала**

5. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 11а класс, 11 б класс, 11 в класс и т.д.

6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко, аккуратно, без исправлений.

7. Исправления в журнале производятся путем зачеркивания одной тонкой линией ошибочной записи и проставления необходимых сведений. Изменения записываются внизу страницы и заверяются лицом, внесшим исправления, с указанием даты, подписи, ФИО и должности, заверяются печатью учреждения.

8. Заместитель начальника училища по учебной работе или заведующий учебным отделом обязаны обеспечить условия для хранения классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

9. Заведующий учебным отделом или методист учебного отдела проводит инструктаж преподавателей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания преподавателям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

9.1. 1 час в неделю – 2 страницы.

9.2. 2 часа в неделю – 4 страницы.

9.3. 3 часа в неделю – 5 страниц.

9.4. 4 часа в неделю – 6 страниц.

9.5. 5 часов в неделю – 8 страниц.

9.6. 6 часов в неделю – 9 страниц.

10. В соответствии с данными указаниями классный руководитель, оформляет страницу «Оглавление» (со строчной буквы записываются названия всех учебных предметов, соответствующих учебному плану).

11. Классный руководитель в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) заполняет в журнале:

11.1. Титульный лист.

11.2. Оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом).

11.3. Списки учащихся на всех страницах КЖ (фамилия, имя) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита).

- 11.4. Фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью без сокращений) на страницах журнала соответствующего учебного предмета.
- 11.5. Наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ИЗО, физкультура);
- 11.6. Общие сведения об учащих (используются данные из личных дел).
- 11.7. В течение учебного года классный руководитель заполняет в журнале: сводную ведомость посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся, сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений), занятия в кружках, секциях, учет общественных поручений обучающихся.
12. На классный час отдельная страница не отводится.
13. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть, полугодие и учебный год, переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся итоговые отметки за четверть, полугодие, год.
14. 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 одну из следующих записей:
- переведен в ... класс, протокол ПС от \_\_ № \_\_;
  - выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ от \_\_ № \_\_;
  - допущен(а) к государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования, протокол ПС от \_\_, № \_\_;
  - окончил(а) 9 классов, протокол ПС от \_\_, № \_\_;
  - допущен(а) к государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования, протокол ПС от \_\_, № \_\_;
  - окончил(а) 11 классов, протокол ПС от \_\_, № \_\_.
15. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель, воспитатель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и переносит текущие отметки (если имеется ведомость обучающегося).
16. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель, после приказа по училищу. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия учащегося («прибыл (выбыл) с числа...месяца ...года, приказ от...№ ...»).

17. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала преподавателями, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

18. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения, сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех учебных занятиях и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

19. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные о рабочих учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

20. Классный журнал заполняется в день проведения учебного занятия. В случае болезни преподавателя, заменяющий его педагог, заполняет КЖ в установленном порядке.

21. Количество проведенных учебных занятий и соответствующие им даты должны совпадать, дату проведения занятия в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например, 05.09., 23.11., даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записывается в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным начальником училища, название месяца пишется со строчной буквы, клетка соответствует одному занятию. Не должно быть пропущенных клеток в начале и в конце четверти.

22. Преподаватель должен систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней (не менее 4-5 отметок за учебное занятие в классе), при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 занятия.

23. В случае оценивания знаний, обучающегося «неудовлетворительно» преподаватель обязан опросить его в недельный срок и зафиксировать отметку в журнале.

24. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

25. Допускается выставление двух отметок в одной клетке (без деления какими-либо знаками).

26. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых учебных занятиях после длительного отсутствия обучающихся (пропуск 2-х и более уроков), после каникул.

27. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс», не допускается.

28. Составление календарно-тематического плана преподавателем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану ППКУ.

29. На странице «темы уроков и задания» преподаватель обязан вводить тему, изученную на занятии.

30. Все записи по всем учебным предметам (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и экскурсий.

31. При делении класса по предмету на подгруппы, состав подгруппы определяют преподаватели этих подгрупп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

32. При организации профильного обучения по индивидуальным учебным планам возможна ситуация, когда учащиеся одного класса изучают предмет на разных уровнях (базовом или профильном). В таком случае группы записываются отдельно (на разных страницах или на страницах, предусматривающих деление на подгруппы, в зависимости от наличия свободных страниц в журнале), рядом с названием предмета в скобках указывается уровень изучения (профильный, базовый). Преподаватели делают записи в журнале в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планированием для соответствующего уровня.

33. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным работам следует точно указывать тему или номер проводимой работы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением.

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

35. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»); «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть \_», «Ответить на вопросы \_», «Домашнее сочинение \_», «Реферат \_», «Сделать рисунок \_» и другие;), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. Объемы домашнего задания не должны превышать:

35.1. В 5-6-х классах – до 2,5 часов.

35.2. В 7-8-х классах – до 3 часов.

35.3. В 9-11-х классах – до 4 часов.

36. В классном журнале подлежит фиксации только то количество учебных занятий, которое соответствует учебному плану.

37. Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.
38. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «итоговые отметки». Итоговые отметки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
39. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок (при 2-х часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным (контрольным, самостоятельным), лабораторным и практическим работам.
40. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись Н/А («неаттестация»). В случае отсутствия отметок по предмету по причине болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения, данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой форме. Запись «ОСВ» (освобожден) в КЖ не допускается.
41. При выставлении отметки за четверть, полугодие, год преподаватель учитывает «средневзвешенный балл» обучающегося по предмету за данный период (согласно Положению о ведении электронного классного журнала).

### **3. Осуществление контроля за ведением классного журнала.**

42. Заведующий учебным отделом или методист учебного отдела ежемесячно осуществляет проверку классных журналов на предмет правильности и своевременности записи тем учебных занятий по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, своевременности выставления отметок за письменные работы, качества оформления журнала в соответствии с предъявляемыми требованиями. По итогам проверки составляется справка.
43. В конце каждого полугодия заведующий учебным отделом или методист учебного отдела осуществляет проверку классных журналов на предмет фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), учета посещаемости учащимися занятий, определение объективности выставления итоговых отметок за четверть, полугодие, год.
44. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заведующему учебным отделом или методисту учебного отдела после отчета преподавателей перед заведующим учебным отделом или методистом учебного отдела по итогам года.
45. По итогам года отметка «Программа выполнена в полном объеме» ставится заведующим учебным отделом или методистом учебного отдела.
46. По итогам каждой проверки заведующий учебным отделом или методист учебного отдела, проверяющий журнал, делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

Примеры записей:

10.09.2008	Цель проверки: <i>правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости».</i> Подпись	16.09.2008 <i>Замечания ликвидированы</i> <i>Подпись учителя.</i>
------------	--	--

По итогам проверки заведующим учебным отделом или методистом учебного отдела составляется справка.

47. После проверки журналов в конце учебного года заведующий учебным отделом или методист учебного отдела производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

48. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, преподавателю или классному руководителю выносится дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

49. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем начальника училища по учебной работе или заведующим учебным отделом, сдаются в архив училища. Срок хранения классных журналов составляет 5 лет. По истечении срока хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.