МОУ Елховоозернская СОШ

Утверждаю

Директор школы: А.Г. Булатов

01.09.2014 г.

**Инструкция по ведению классных журналов**

1.Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Его ведение обязательно для каждого учителя.

2. Заместитель директора по УВР обеспечить хранение классных журналов и систематический контроль ведения классных журналов.

**3.Учитель:**

* Записывает дату ( арабскими цифрами, например, 30.09.)тему каждого урока и домашнее задание.
* Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему.

Образец:

Контрольная работа №\_\_ по теме: (указать тему)

Практическая (лабораторная) работа по теме: (указать тему)

* Выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде.
* Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»). Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.
* Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.
* Педагог – предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» баллами, учитель обязан опросить его в 2-3 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
* Систематически проводить устный опрос учащихся, следить за накопляемостью отметок для итоговой (четвертной) аттестации обучающихся.

**4. Классный руководитель:**

* Оформляет журнал в начале учебного года ( номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях).
* При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

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.

* В конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце каждого учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года

( « переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат …» и т. д.),проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения.

* В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся ( прибытие, выбытие и др.) *на основании приказа* по образовательному учреждению( например, Петров Андрей выбыл 09.10.2009г., приказ № 4 от 09.10.2009).
* Собирает и хранит в течение года медицинские справки.
* Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями –предметниками.

5. Журналы заполняются синими шариковыми ручками аккуратно, четко, без подчисток, запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись «Отметка Иванову Петру за 09.12. исправлена на «4» (хорошо)» и заверяется печатью образовательного учреждения и подписью директора.

Не допускается использование записей карандашом.

Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, грамматических явлений, названий произведений национальных авторов, которые трудно переводимы на русский язык, либо при переводе которых происходит искажение смысла.

Итоговые отметки по предметам , на которые отводится 1 час в неделю, выставляются только за полугодие.

6. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке (Петров Иван)

7. Названия предметов пишутся со строчной (маленькой) буквы согласно перечню предметов учебного плана на текущий год (русский язык; литература)

**8.Запрещается:**

* Уносить журнал домой и выдавать его на руки обучающимся.
* На листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа» и т.д.
* В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи.

|  |  |
| --- | --- |
| *Неправильная запись* | *Правильная запись* |
| М.Ю.Лермонтов. «Герой нашего времени» | *Особенности композиции романа М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени»* |
| Сочинение | *Сочинение по творчеству И.С.Тургенева.* |
| Прилагательное | *Имя прилагательное как часть речи* |

* Пропускать клетку перед выставлением четвертных отметок.
* Выводить четвертные отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.
* Использовать на одной странице журнала чернила разного цвета.
* Выделять четвертные отметки чернилами другого цвета или любым другим способом.