 Инструкция по оформлению классного журнала.

**Классный журнал – это государственный документ строгой отчётности, при оформлении которого требуется особое внимание и аккуратность.**

**Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета с одинаковым нажимом чётко и аккуратно, без исправлений.**

**Классный руководитель должен:**

1.       Внимательно прочитать инструкцию, находящуюся в журнале

2.       К 20 сентября очередного учебного года классным руководителем должны  быть оформлены  титульный лист, страница 2 «оглавление» с 1 по 33 пункт, списки обучающихся на первых страницах по всем предметам, списки в сводной ведомости учёта посещаемости и успеваемости учащихся, сведения о родителях и учащихся с обязательным указанием домашнего или мобильного телефона родителей.

3.       На предметной странице:

·         Название предмета пишется с маленькой  буквы в строгом соответствии с Учебным планом

·         ФИО учителя пишется полностью на каждой странице

·         Списки учащихся записываются полностью в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем  по ЛИЧНОМУ ДЕЛУ УЧАЩЕГОСЯ. Месяц на предметной странице указывает учитель-предметник

·         Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по гимназии: при выбытии ученика на предметной странице делается запись: выбыл с\_\_\_\_ (число) и т.д.

·         В начале первой четверти на первом уроке на каждой предметной странице пишется: «Вводный инструктаж ТБ  И №  » и ставится подпись учителя, который ведет данный предмет. Содержание инструкции и её номер определяется школой. Обратить внимание, что у учителей физической культуры свои инструкции и номера.

·         В начале каждой четверти учитель-предметник указывает на правой странице ИОТ\_\_

·         Учителя-предметники записывают сведения о проведённом уроке в классный журнал в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения или спустя несколько дней.

·         Все записи по учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и других специализированных уроков.

·         В конце года учителями- предметниками делается запись: « По программе \_\_\_\_\_\_\_часов,

·         Дано \_\_\_\_. Программа выполнена полностью.», подпись учителя.

·         При проверке журнала замдиректора на странице замечаний должна быть запись о прохождении программы (отставания в прохождении программы нет или указывается предмет, в котором есть отставание).

·         Недопустимо задавать домашнее задание на выходные и праздничные дни.

4.             Выставление оценок:

·         На странице журнала, где выставляются оценки, недопустимо делать какие-либо записи, не допускается делать пометки, ставить точки и т.д.  как карандашом, так и ручкой

·         В течение четверти минимальное количество оценок при 1 часе в неделю -3, при 2-х часах в неделю – 6

·         Если учащийся получил оценку «два», то через урок он должен быть спрошен и «двойка» закрыта, нельзя выставлять оценку учащемуся в первый день выхода на занятия после болезни или длительного отсутствия

·         Если оценки выставляются у всех учащихся в один урок, то с правой стороны указывается вид работы, под оценками никаких записей не делается

·         Отметка об отсутствии ученика делается прописной буквой «н», чтобы отличить её от четвёрки

·         Перед четвертными оценками и после них колонка не пропускается, итоговые оценки не выделяются ни чертой, ни другим цветом

·         Исправление оценок на предметной странице, использование корректирующей пасты и других закрашивающих средств не допускается,

·         Не допускать длительного отсутствия оценок у учащегося, он должен быть спрошен 1 раз в 3-4 урока, если ученик не опрошен 5 и более уроков, замдиректора  пишется замечание при проверке жернала.

·         При выставлении оценок за сочинение,  по русскому языку в клеточку ставятся 2 оценки рядом, никаких дробей не допускается, за изложение в начальной школе выставляется одна отметка.

·         Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке без знака дроби.

·         При выставлении четвертных оценок учитывается средний балл, при «спорной» оценке учитываются результаты контрольных работ.

·         В самой последней, не закрытой клеточке отметки не выставляются.

·         Отметки за чтение «наизусть»  выставлять в отдельную колонку, проводить опрос всех учеников. В графе «Что пройдено» писать: А.С. Пушкин. Чтение наизусть.

6.      Оформление  тематической  (правой) страницы:

·         Тема урока указывается строго в соответствии с календарным планированием, от себя ничего добавлять нельзя. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому плану.

·         Указывать тему контрольной, практической, лабораторной работы обязательно. При записи «Обобщающий урок…, Решение задач… указывается и тема урока

·         Сдвоенных уроков в начальной школе быть не должно.

·         Запись числа делается так « 10.01».

·         В графе «домашнее задание» обязательно записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: повторить, составить план к тексту, выучить наизусть и т.д.. Только запись «задание в тетради» не допускается

·         Перед четвертными оценками все «двойки» должны быть закрыты, четвертные оценки выставляются не позже, чем за три дня до конца четверти всем учащимся обязательно

·         В конце четверти и перед новой четвертью на тематической странице строка не пропускается

·         Запись перед темами «1 четверть», «2 четверть»  недопустимы

·         В конце года  учителем-предметником выставляются  четвертная, годовая,  итоговая оценки по всем предметам, классный руководитель переносит их в сводную ведомость оценок

·         Оценки по предметам, проводящимся 1 раз в неделю,  выставляются в  2-5-9 классах каждую четверть

·         Учителя-предметники обязаны отмечать отсутствующих учеников на каждом уроке

·         Пропуски учащихся оформляются в сводной ведомости своевременно. Количество пропущенных уроков на предметной странице должно полностью совпадать с отметкой в сводной ведомости, в которой делается следующая запись: 4б (4урока пропущены по болезни),  4у (4 урокоапропущены по уважительной причине), 4 (4 урока пропущены без всяких причин)

·         На странице 75 «Сводная ведомость оценок» при выбытии ученика  указывается № приказа, число выбытия ученика

·         В конце года в сводной ведомости оценок указывается № протокола педсовета, число проведения и делается запись:  «Переведен в\_\_\_класс».

·         На странице 82 «Сведения о занятиях во внеурочное время» запись делается 2 раза в год.

·         Учителя, проводящие занятия на дому выставляют текущие отметки в специальном журнале, а итоговые в классном журнале

**·         Категорически запрещается  допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки**

·         За оформление Листка здоровья  в начале года, до 20 сентября, отвечает классный руководитель, который должен обеспечить его заполнение медицинской сестрой

·         Справки о болезни учащихся в журнале не хранятся, а 1 раз в месяц сдаются медсестре, обязательно сдать справки в медкабинет  перед проведением прививок.

·         В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы, соответствие  учебному плану и  тематическому планированию, объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию  контрольных и текущих проверочных работ, правильности  записи замены уроков.

·         Кроме замечаний делается также пометка об устранении  отмеченных недостатков.

·         Журнал хранится в архиве школы в течение 5 лет, после пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со  сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

·         Замдиректора дает указания учителям о распределении страниц в журнале в соответствии с количеством часов: 1ч – 2с., 2ч – 4с., 3ч – 5с., 4ч – 7с., 5ч – 8с., 6ч – 9с.

**Если допустили ошибку при оформлении журнала, сразу сказать зам. директора. Самим сразу ничего не исправлять.**