

Рассмотрено на заседании Совета школы

Протокол № 3 от « 3 » сентя 201 4 года

Р. Р. Мусаллямова /Р. Р. Мусаллямова /

Утверждаю

Директор МОБУ Краснохолмская СОШ №2

И. С. Гильмалетдинов /И. С. Гильмалетдинов/

« 3 » 09 201 4 год

Требования к ведению классного журнала МОБУ Краснохолмская СОШ №2

1. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 а класс, 1 б класс и т. д
2. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета, чётко, аккуратно, без исправлений (исключая карандаш, а также прочерки).
3. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
4. Названия предметов записываются с маленькой буквы.
5. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
6. На левой стороне журнала ставится дата урока, записывается название месяца. Если уроки сдвоены, то дата ставится дважды.
7. На правой стороне записываются число и тема урока. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.
8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
9. Учитель проверяет и оценивает знания учащихся, своевременно выставляя оценки в журнале, обязательно отмечает отсутствующих на уроке буквой **н**.
10. Отметки за четверть, триместр, полугодие выставляются после последнего урока (без пропуска ячеек).
11. Итоговые отметки (четвертные, триместровые, полугодовые) должны быть объективными и обоснованными.
12. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
13. В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
14. В случае перевода учащегося с очной на домашнюю форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «домашнее обучение с 04.02», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией учащегося делается запись «Переведен(а) ндомашнее обучение с 04.02.2010 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному

- предмету), приказ № от «_» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.
15. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.
 16. Особая отметка делается не только о теме практической или лабораторной работы, но и выставляется её номер. Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (второй)».
 17. Физическое воспитание, трудовое обучение: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».
 18. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).
 19. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)
 20. При изучении ряда учебных дисциплин домашние задания носят творческий характер (написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «Творческие задания» – и указывается его характер.
 21. При изучении курса «Физическая культура» в графе «Домашнее задание» можно записать: «Индивидуальные задания».
 22. Если учитель работает по технологии, предусматривающей обучение без домашнего задания, то можно записать: или «Без домашних заданий», или «Индивидуальные задания».
 23. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
 24. В случае ошибки при выставлении отметки, неправильную отметку следует зачеркнуть и в соседней клетке поставить правильную. Исправления сопровождаются объяснительной запиской на имя директора, при этом внизу страницы делается следующая запись Петрова К. – оценка за I полугодие – 4 (хорошо) (*подпись, печать*). Иванов П. – оценка за 5.12. – 5 (отлично) (*подпись, печать*).
 25. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2010 г., приказ №__ от __». Ведомость с

результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

26. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2009 г., приказ № ____ от « ____ »».

Директор МОБУ Краснохолмская СОШ № 2

Директор МОБУ Краснохолмская СОШ № 2