**Государственно Бюджетное Общеобразовательное Учреждение**

**«Турунтаевская специальная коррекционная общеобразовательная школа-интернат»**



ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Классный журнал, журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий, журналы надомного обучения, журналы группы продленного дня, учёта кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время.

2. 3апрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

3. Не допускается заполнение журнала заранее.

4. Не допускается ведение записей в журнале карандашом.

5. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.

6. При распределении страниц классного журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

Кол-во часов в неделю Количество страниц в журнале

1 час 4 страницы

2 часа 5 страниц

3 часа 7 страниц

4 часа 8 страниц

5 часов 9 страниц

6 часов 10 страниц

**7.** Фамилия и полное имя ученика записываются в алфавитном порядке.

8. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью в соответствии с паспортными данными.

9. Названия предметов пишется с большой буквы и без кавычек, например Русский язык.

**10. Дата проведения урока указывается** арабскими цифрами, например

01.09.

11. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

12. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Сокращения не допускаются.

13. Записи в журнале: «Решение задач» (без указания темы урока). «Анализ контрольной работы», «Самостоятельная работа» - **являются** неверными.

14. В случае замены урока другим учителем, учитель обязан записать тему занятия в графе того урока, который он заменял.

15. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, **то учитель записывает тему урока на своей странице.**

16. Страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» **заполняется учителем физкультуры.** :

**17. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником ОУ.**

19. Все записи в классном журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно без исправлении. Запрещается использование разных оттенков синего цвета на одной странице журнала. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в нижней части страницы журнала делается соответствующая запись, например: Отметка Иванову Петру за 09.01 исправлена на 4(хорошо). Далее подпись учителя и печать учреждения.

Оценивание результатов учебных достижений обучающихся в основной школе.

1. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе ОУ балльной системой оценивания. Как правило, это:

2-неудовлетворительно

3-удовлетворительно

4-хорошо

5-отлично.

Использование других произвольных знаков в классных журналах не допускается.

2. При выставлении отметок предлагается руководствоваться следующими количественными нормами:

-не менее трёх отметок в четверти (при двух часах в неделю).

3. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если за письменную работу поставлены две отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (без запятой

или дроби). Кроме уроков по русскому языку.

4. Отметки за четверть (триместр), полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

Ответственность педагогических работников за ведение классного журнала.

Учитель:

- записывает дату арабскими цифрами, тему каждого урока и домашнее задание (страницу, номер задачи или упражнения) объём и степень сложности задания для обучающихся на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям Сан ПиН для данной возрастной группы : 5-9 классах- до 1,5ч.;

- количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе;

- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведённых в форме самостоятельных, контрольных работ - в соответствии с требованиями программы;

- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчётном периоде;

- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своём уроке (в случае отсутствия ученика ставится Н);

- в первом классе отметки в журнал, тетради не выставляются;

- учитель должен планировать опрос обучающихся, каждый обучающийся должен быть своевременно оценён в рамках промежуточной и итоговой аттестации, в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительно, следует опросить его в течении 2-4 уроков и зафиксировать отметку в журнале;

- итоговые отметки обучающихся должны быть обоснованны; при выставлении отметок не допускается запись Н\А.

- не допускается выставлять итоговые отметки на новой странице, если на ней отсутствуют текущие отметки;

- не допускается на листе выставления отметок в журнале делать вертикальные записи типа «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д.;

- не допускается вертикальное очерчивание четвертных и годовых отметок;

- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», внеклассному чтению «Вн.чт.».

**- на уроках технологии, физкультуры обязательно записывают инструкцию по ТБ в графе «Что пройдено на уроке»;**

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, локальными актами ОУ;

- своевременно устраняет замечания по ведению документации.

Классный руководитель:

- Оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, имена, отчества, фамилии учителей - полностью) общие сведения

- об обучающемся, еженедельно вносит сведения о количестве пропущенных обучающимися уроков, сведения об участии обучающихся в кружках факультативных занятиях, в конце каждой четверти, полугодия, года вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года (переведен в следующий класс и № приказа).

- В течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, убытие, перевод на надомное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, в журнале в строке его фамилии и на странице **«Сводная ведомость учёта успеваемости уч- ся» классный руководитель записывает: Петров Андрей выбыл 09.10.2010г. приказ № 19 от 09.10.2010);**

- Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело; отметки в журнал не переносятся;

- У обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок

Классный руководитель делает запись: обучение на дому, приказ № 15 от •09.2010. Ученики, обучающиеся на дому, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их учебном плане, утвержденном директором школы (если не действует безотметочная система). Все текущие отметки выставляются в специальный журнал данного ученика.

-- При проведении занятий с обучающимся в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения, отметки из ведомости в классный журнал не переносятся

С инструкцией ознакомлена:

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Савельева Н.Б.