**[Рекомендации по ведению классного журнала](http://school3.roo.ljuban.by/index.php?option=com_content&view=article&id=161:2016-01-13-16-09-38&catid=39:2015-10-11-16-21-41&Itemid=59)**

***Содержание  этого материала поможет учителю контролировать правильное заполнение страниц классного журнала***

[***РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА***](http://www.1school.by/v-pomoshch-uchitelyu/107-zapolnyaem-zhurnal)

[***В I-ХI КЛАССАХ УЧРЕЖДЕНИЙ***](http://www.1school.by/v-pomoshch-uchitelyu/107-zapolnyaem-zhurnal) ***ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***Общие требования***

1.Классный журнал является государственным документом, систематическое ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с Инструкцией заполнения классного журнала.

2.Классный журнал рассчитан на один учебный год. После окончания учебного года классный журнал хранится в школе в течение 5 лет, затем частично архивируется (сводные ведомости изымаются, сшиваются и хранятся 75 лет).

3.Классный журнал заполняется на том языке, на котором осуществляется обучение и воспитание в учреждении общего среднего образования (в учреждении образования с белорусским языком обучения — на белорусском языке, в учреждении образования с русским языком обучения — на русском языке). Страницы учебных предметов «Беларуская мова», «Беларуская літаратура» заполняются на белорусском языке, «Русский язык», «Русская литература» — на русском языке.

Страницы классных журналов, отведённые на учебный предмет «Иностранный язык», заполняются на том языке, на котором осуществляется обучение в учреждении образования.

4. Для отличия классных журналов параллельных классов используются соответствующие буквы. Например: V«А» класс, V «Б» класс.

5.Название учреждения образования на титульном листе классного журнала записывается в соответствии с Уставом учреждения образования и документами государственной регистрации. Например:

**Государственного учреждения образования**

***«Средняя школа № 1 г. Быхова»***

***Могилевской области***

на 20\_/20\_ учебный  год

для I-IV (V-XI) класаў

6. На всех страницах классного журнала, в том числе при заполнении расписания уроков, названия всех учебных предметов пишутся с маленькой буквы.

7. Факультативные занятия, стимулирующие и поддерживающие занятия, классные часы в расписание уроков не вносятся.

8. Фамилия, имя и отчество классного руководителя и учителя, который преподаёт данный учебный предмет пишутся полностью.

9.  Классный руководитель (учитель начальных классов) распределяет страницы классного журнала, которые отведены на текущий учёт успеваемости и посещаемости на год, в соответствии с количеством недельных часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет, записывает фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет страницы «Агульныя звесткі аб вучнях».

10.  Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие учащегося) в классном журнале производятся только классным руководителем после соответствующего приказа по учреждению образования и фиксируются на странице «Зводная ведамасць уліку паспяховасці і паводзін вучняў» в графе «Рашэнне педсавета»: ***выбыл, приказ от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_.***

На левой странице каждого учебного предмета напротив фамилии выбывшего учащегося делается запись «выбыл».

11. На левой странице классного журнала учитель записывает дату и месяц проведения урока  цифрами, например:

Буквой «н» отмечает отсутствующих на уроке учащихся.

12. Отсутствие учащегося на уроках по причине пребывания его на стационарном лечении в медицинском учреждении или в санатории отмечается на предметной странице буквой «н».

Отметки, полученные учащимся в период его нахождения в лечебном заведении (санатории), учитываются при выставлении отметок за учебную четверть (год), но в классный журнал не переносятся. Представленная выписка отметок из классного журнала хранится в личном деле учащегося.

13. На странице классного журнала «Улік дзяцей, выязджаючых на аздараўленне на працягу навучальнага года» в список класса записываются только учащиеся, которые выезжают на оздоровление.

14. При обучении учащегося на дому соответствующая запись ***«обучение на дому»*** осуществляется на всех предметных страницах в начале каждой учебной четверти. Если обучение на дому осуществляется с середины четверти, то в классном журнале на страницах учебных предметов делается запись ***«Обучение на дому с \_\_.\_\_.20\_\_».***

Оценивание учебной деятельности учащегося и учёт его успеваемости осуществляются в соответствии с «Инструкцией о порядке обученияи воспитания учащегося общеобразовательного учреждения на дому». В классный журнал вносятся только отметки за четверть и год.

15.  На правой странице журнала учитель на одной строке записывает день и месяц (например: 01.09), тему урока, домашнее задание (каждая тема урока и домашнее задание записываются с большой буквы), строго соблюдая графы.

При записи в журнале темы урока и домашнего задания допускаются сокращения слов**.** После написания темы урока точка не ставится.

16.  В графе «Дамашняе задание» указывается содержание задания, характер его выполнения, страницы учебника, номера задач и упражнений. Например:

***Практыкаванне 125*** или ***Пр. 125, с. 18***

***Упражнение 45*** или ***Упр. 45***

***Задача № 1, с. 18*** или ***№ 1, с. 18***

***Верш “ Родная мова” на памяць***

***Стихотв. «Анчар»*** ***наизусть***

***С. 103–104, задание 4***

В классный журнал записывается только обязательное (минимальное) домашнее задание, которое должно быть выполнено каждым учеником класса. Дифференцированное домашнее задание не записывается.

Если весь учебный материал усвоен учащимися на уроке, учитель имеет право не задавать домашнее задание. В этом случае в графе «Дамашняе заданне» запись не производится.

По тем учебным предметам, по которым не предусмотрено обязательное домашнее задание, запись в графе «Дамашняе заданне» не делается.

17. Лист здоровья заполняется до 15 сентября согласно  СанПиН от 27 декабря 2012 года № 206 «Требования для учреждений общего среднего образования». По мерепоступления новых медицинских данных на учащихся в лист здоровья вносятся изменения.

18. Схема рассадки учащихся I-IV классов за партами заполняется классным руководителем в соответствии с медицинскими рекомендациями листа здоровья на I полугодие — не позднее 20 сентября, на II полугодие — не позднее 10 января.

19. Страницы «Паказчыкі фізічнай падрыхтаванасці вучняў» заполняет учитель, проводящий уроки по учебному предмету «Физическая культура и здоровье».

Учащиеся, отнесённые по состоянию здоровья к основной и подготовительной медицинским группам, выполняют в первой и последней четвертях учебного года тестовые упражнения для определения уровня подготовки физического развития учащихся. Первая страница должна быть заполнена не позднее конца сентября, вторая — не позднее последней недели мая.

Учащимся, освобождённым по состоянию здоровья от выполнения одного или нескольких тестовых упражнений, в графе «вынік» делается запись «осв.», а графа «оценка» остаётся незаполненной.

20. Все записи в журнале делаются разборчиво, аккуратно, чернилами или пастой синего цвета.

21.  Руководитель учреждения образования и его заместители по учебной работе обеспечивают сохранность классных журналов и регулярно осуществляют контроль за правильностью их ведения, выполнением учебных программ, объективностью  оценивания результатов учебной деятельности учащихся.

Записи по итогам проверки заносятся на страницу «Кантроль за вядзеннем класнага журнала».

***Оценка результатов учебной деятельности учащихся***

1.Учитель обязан систематически осуществлять контроль и оценку результатов учебной деятельности учащихся, выставлять отметки в соответствии с утверждёнными нормами по 10-балльной системе.

2. В I–II классах учитель осуществляет только качественную словесную оценку результатов учебной деятельности учащихся. Отметки в баллах не выставляются.

3.Текущие отметки учащихся выставляются в классный журнал в день проведения урока. **Точки, записи карандашом и ручкой с пастой красного цвета не допустимы.**

4.Отметки за письменные работы выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

5. Все контрольные работы **обязательно оцениваются учителем, отметки выставляются в классный журнал всем учащимся.**

Отметка за выполнение обучающей письменной работы выставляется по усмотрению учителя и должна носить стимулирующий характер.

Самостоятельные, проверочные и тестовые работы учащихся оцениваются, отметки в классный журнал могут выставляться по усмотрению учителя.

6.    Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока без пропуска клеток, дата первого урока следующей четверти также записывается без пропуска клеток.

7.  Четвертные и годовые отметки классный руководитель с предметной страницы переносит на страницу «Зводная ведамасць уліку паспяховасці і паводзін вучняў».

8. Поведение учащегося оценивается с I класса как примерное, удовлетворительное и неудовлетворительное в соответствии с п. 20 Правил проведения аттестации учащихся общеобразовательных учреждений, утверждённых постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20.06.2011 № 38.  Соответствующая оценка поведения за четверть, год заносится в классный журнал на страницу «Зводная ведамасць уліку паспяховасці і паводзін вучняў».

9.    При выставлении ошибочной отметки исправление проводится следующим образом: неправильно выставленная отметка зачёркивается, рядом выставляется правильная отметка, внизу страницы делается запись: «Отметка ученику (указать фамилию) исправлена с (указать отметку, например: „6“) на (указать отметку, например „7“)». Дальше ставится подпись учителя и дата.

**Оформление перевода учащихся в следующий класс**

1. На странице «Зводная ведамасць уліку паспяховасці і паводзін вучняў» указывается дата проведения и номер протокола заседания педагогического совета, принимавшего решение о переводе учащихся в следующий класс.

Например:

**Рашэнне педсавета (дата і нумар)**

Переведен (а) во второй класс

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_ » мая 20\_\_  года

Для учащихся 4-х классов:

Завершил (а) обучение и воспитание

на I ступени общего

среднего образования

Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» мая 20\_\_ года