**Памятка по оформлению классных журналов.**

1. Классный руководитель заполняет в журнале

- титульный лист;

-оглавление;

-списки учащихся на всех страницах (фамилия и имя учащегося полностью);

-фамилия , имя, отчество учителя-предметника полностью;

-название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом;

-общие сведения об учащихся;

-сводную ведомость посещаемости;

-сводную ведомость успеваемости;

-сведения о количестве пропущенных уроков;

-листок здоровья.

 2. Учитель

-обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

-обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен 1 раз в 3-4 урока;

-в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- отметки за письменные виды работ выставляются всем учащимся в графе того дня , когда проходила работа с учётом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;

-выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;

-тема к/р , диктанта, пр/р записывается следующим образом: Контрольная работа по теме: «Сложение и вычитание трехзначных чисел»

 Классный журнал заполняется в день проведения урока.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.