**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КОРОДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА »**

01.09.2018 г. ПРИКАЗ № село Корода

 ***О ведении классных журналов***

 В соответствии с действующими приказами оформления классных журналов как документов строгой отчетности

п р и к а з ы в а ю:

1. Магомедалиевой П.Г. зам/директора по УВР:
* давать указание учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет;
* заполнять «Замечания по ведению классного журнала».
1. Учителям:
* Все записи должны вестись четко, аккуратно;
* Название месяца писать над числами с начала месяца и начала страницы;
* Систематически отмечать отсутствующих на уроке (н);
* Систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
* Записывать проведенные уроки в тот же день после проведения урока арабскими цифрами
* По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа;
* По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов;
* На правой стороне развернутой страницы журнала обязательно записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом;
* В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы, номера заданий и упражнений;
* Итоговые оценки за каждое учебное полугодие выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
* Недопускать исправления, зачеркивания оценок, пользование корректором (замазывания). Все необходимые исправления допускаются только по согласованию с администрацией и заверяются печатью и подписью директора.
* Не пропускать клеточек после записи последнего урока и перед выставлением оценок аттестации.
1. Классным руководителям:
* Аккуратно записывать в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполнять «Общие сведения об обучающихся»;
* отмечать количество уроков, пропущенных обучающимися, подводить итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за полугодие и учебный год.

**Директор школы: М.М.Ашаханов**

С приказом ознакомлены: