

Принято
Педагогическим советом Школы
от 17.01.2014, протокол № 2

Утверждено
Приказом МКОУ ООШ с. Ершовка от
22.01.2014 № 08-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к оформлению классного журнала
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы
с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области

Срок действия – не ограничен

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала (далее – журнал) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе с. Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа).

1.2. Положение о единых требованиях к оформлению классного журнала составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации. Существуют классные журналы для 1 – 4, 5 – 9 классов.

1.3. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом и уносить его домой.

1.4. Ответственный за выдачу, возврат и хранение классных журналов назначается приказом директора Школы (как правило, заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

1.5. Заместитель директора дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и успеваемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Школы на изучение конкретного учебного предмета.

1.6. Систематический контроль ведения классных журналов осуществляется заместителем директора (по плану ВШК) и директором Школы. В день проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит замечания и знакомит с ними учителей (классных руководителей) на странице «Замечания по ведению классного журнала».

1.7. Записи в классном журнале ведутся на русском языке шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без ошибок. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

1.8. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование Школы и класс указываются на титульном листе журнала.

1.9. В классном журнале фиксируется количество, тематика проведенных учителем уроков, оценки, полученные обучающимися в течение учебного года, сведения о количестве пропущенных уроков каждым обучающимся и в общем по классу, сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) и др.

1.10. По окончании уроков классный руководитель обязан убедиться в возврате классного журнала на хранение в установленное место и в случае необходимости принять исчерпывающие меры к его возврату на хранение по окончании рабочего дня. Обо всех случаях несвоевременного возврата журнала к месту хранения классный руководитель обязан доложить администрации Школы.

2. Ведение непредметных страниц классного журнала.

2.1. Классный руководитель:

- заполняет оглавление (в оглавлении наименование предметов записывается с заглавной буквы; указываются страницы, отведенные для записи на данный предмет);
- на начало учебного года заполняет страницу «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с

указанием служебных и домашних телефонов)¹. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет;

– ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных каждым обучающимся «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» (указывается только количество пропущенных уроков без дополнительных пояснений); по окончании четверти (триместра, полугодия) и учебного года заполняет сводную ведомость о количестве пропущенных дней и учебных занятий (страница «Сводная ведомость учета посещаемости»);

– заполняет сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях (элективных курсах, курсах по выбору) на начало первого и второго полугодий (сентябрь; январь);

– заполняет «Листок здоровья» в соответствии с указаниями медицинского работника;

– заполняет по итогам триместра (четверти, полугодия), учебного года, государственной (итоговой) аттестации выпускников страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются триместровые (четвертные, полугодовые), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- ✓ переведен в 8 класс, протокол от «__»____20__ г. № ____;
- ✓ условно переведен в 8 класс, протокол от «__»____20__ г. № ____;
- ✓ оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол от «__»____20__ г. № ____;
- ✓ выбыл² в МКОУ СОШ №____ с____(указать дату выбытия), приказ от «__»____20__ г. № ____;
- ✓ прибыл³ в МКОУ ООШ с.Ершовка с____(указать дату прибытия), приказ от «__»____20__ г. № ____;
- ✓ получил основное общее образование, протокол от «__»____20__ г. № ____;
- ✓ выдана справка об обучении в МКОУ ООШ с.Ершовка, протокол от «__»____20__ г. № ____;
- ✓ в случае перехода на другую форму обучения⁴: переведен для обучения по____(указывается форма обучения) с____(указать дату), приказ от «__»____20__ г. № ____;

¹ Обычно используется информация, полученная на классном часе 01 сентября. Классные руководители заранее готовят соответствующие анкеты для заполнения обучающимися.

² На предметных страницах журнала делается только запись «прибыл» или «выбыл» с момента (даты) прибытия или выбытия.

³ Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.

⁴ Вся документация в данном случае ведется в установленном порядке (положение «О формах получения образования в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе с. Ершовка Вятскополянского района Кировской области»).

3. Ведение предметных страниц классного журнала⁵

2.1. Классный руководитель:

- записывает (на каждой предметной странице классного журнала) фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью⁶) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании первого класса на начало текущего учебного года;
- записывает названия предметов (со строчной буквы), фамилии, имена, отчества учителей (указываются полностью);
- вносит информацию об освобождении обучающихся от уроков физической культуры (далее – физкультуры) на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме:

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Сроки болезни	Период освобождения от уроков физкультуры	Подпись классного руководителя	Подпись медицинского работника
1.					
2.					

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний⁷.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы;

- обязан своевременно знакомиться с замечаниями по ведению классного журнала и устранять их (обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении»).

2.2. Учитель-предметник:

2.2.1. на левой странице разворота классного журнала:

- ставит дату проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице на правой стороне разворота классного журнала. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н»⁸;
- проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом Школы «О системе оценок, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

Сроки выставления оценок за письменные работы:

- ✓ контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2 – 9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один урок;

⁵ Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

⁶ Например, Иванов Александр, Смирнова Евгения.

⁷ Отсутствие на уроке обучающегося считается пропуском учебных занятий без уважительных причин.

⁸ Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе. Данная информация заполняется учителем на каждом уроке.

- ✓ изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5 – 9 классах – через пять дней.

Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала (федерального компонента государственного образовательного стандарта). Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть. Итоговые контрольные работы проводятся:

- ✓ после изучения наиболее значительных тем программы;
- ✓ в конце учебного триместра (четверти, полугодия) года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями рабочих программ учебных курсов (предметов), дисциплин.

При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- ✓ если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «Что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
- ✓ если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «Что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.

Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д.).

Не допускается на листе выставления оценок (левой части разворота классного журнала) дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

В случае длительного отсутствия обучающегося в Школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются администрацией Школы (заместителями директора) дифференцированно в каждом конкретном случае.

В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал домашнего обучения, который заводятся на каждого обучающегося. Текущие оценки в классном журнале не выставляются,

выставляются только оценки за триместр (четверть, полугодие) за год учителем, ведущим обучение на дому.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускается.

Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (3 и более урока), после каникул.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в двух-, трехдневный срок.

В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти.

В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице⁹ следующего содержания: *5.10.2009 г. Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4» (хорошо); верной считать оценку «3» (удовлетворительно). Директор МКОУ ООШ с.Ершовка _____ Н.А.Ложкина. Учитель _____*. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора Школы, заверенной печатью, является недействительной.

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающихся, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор Школы (заместитель директора) обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.2.2. на правой странице разворота классного журнала:

- дату проведения урока (арабскими цифрами, например, 09.02.14 или 09.02)¹⁰;
- тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий:

- ✓ по проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема (Практическая работа № 1. «Размещение топливных баз» (или без номера)¹¹;
- ✓ после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;
- ✓ запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении нескольких уроков;
- ✓ не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке.

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

⁹ Внизу страницы (левая часть разворота предметного листа классного журнала) аккуратно делается запись.

¹⁰ Даты, записанные на левой и правой странице разворота должны совпадать.

¹¹ Не допускаются записи типа: Контрольная работа №1 или Сочинение.

Количество часов, темы уроков, записанных учителем на странице преподавания предмета, должны соответствовать учебному плану Школы и рабочей программе учителя (темам уроков поурочно-тематического планирования).

Рекомендуется при записи темы урока избегать по мере возможности сокращения слов.

При делении класса на группы (по технологии, информатике, физической культуре, иностранному языку) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

– в первых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.;

– если урок проведен в порядке замещения, графы «Что пройдено на уроке» и «Домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан поставить букву «з» (перед датой проведения урока). Замещающий коллегу учитель заполняет журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

– в графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.; в первом классе рекомендуется не задавать домашних заданий.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- ✓ отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате урока);
- ✓ перед записью темы уроков по внеклассному, выразительному, самостоятельному чтению, развитию речи следует писать сокращенно: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.», «Р.р.»;

русский язык:

- ✓ отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;

иностраный язык:

- ✓ все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем»;

химия, физика, биология, технология, информатика и ИКТ, физическая культура:

- ✓ инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» (с указанием номеров инструкций);

география:

- ✓ практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению;

2.2.3. обязан своевременно знакомиться с замечаниями по ведению классного журнала и устранять их (обязательным является заполнение графы «Отметка о выполнении»).

3. Выставление итоговых оценок

3.1. Итоговые отметки за каждый учебный период (триместр, четверть, полугодие год) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается: выделять итоговые отметки другим цветом (чертой и др.), оставлять пустые столбцы после записи последнего урока, перенос итоговых оценок на новый лист (без записей уроков; на новый лист переносится хотя бы один урок (возможно, что на предыдущей странице, останется место для записи одного урока)).

Итоговая (триместровая, четвертная) отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

Текущие и итоговые отметки учебного периода (триместра, четверти, полугодия, года) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в учебный период).

Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр (четверть, полугодие).

Итоговые оценки по предметам, завершающихся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся (все записи выполняет классный руководитель).

3.2. При выставлении триместровых (четвертных, полугодовых), годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4. Обязанности администрации Школы

4.1. Директор Школы:

- отвечает за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

– выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.

Директором контролируется состояние контроля классных журналов заместителями директора.

4.2. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе:

– осуществляют непосредственное руководство системой работы в Школе по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;

– проводят инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости (*приложение 1*);

– осуществляют систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечают устранение выявленных нарушений¹²;

– обеспечивают качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

– ведут журнал замены уроков, заполняют табель учета рабочего времени;

– выполняют другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.

4.3. Журналы проверяются в соответствие с планом внутришкольного контроля в соответствии с Положением «О внутришкольном контроле». Регулярность проверок – один раз в три недели и в конце каждого триместра (полугодия), года (*приложение 2*).

Целями проверки классного журнала являются:

– своевременность и правильность внесения записей в журнал;

– объективность выставления текущих и итоговых оценок;

– система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;

– выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;

– организация тематического контроля знаний обучающихся;

– дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);

– выполнение программы (соответствие учебному плану Школы, рабочей программе);

– правильность оформления замены уроков;

– разнообразие форм проведения уроков;

– подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;

– особенности проведения сдвоенных уроков;

– освоение программ интегрированных курсов;

– организация работы над ошибками;

– организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;

– посещаемость уроков и др.;

– организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

После проверки классных журналов заместитель директора и (или) директор Школы заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям.

¹² Контроль за прохождением тем, выполнением рабочей программы может быть возложен на руководителей методических объединений.

Результаты проверки оформляются в форме справок (*приложение 3*), приказов.

Администрация Школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьёзных замечаний.

В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель, может быть, подвергнут дисциплинарному наказанию за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

В Школе кроме классных журналов, используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, курсов по выбору и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

Приложение 1.

Классный журнал – наиболее информативный документ ОУ, который позволяет определить:

- уровень обученности школьников;
- сформированность организационной культуры Школы;
- профессиональную квалификацию педагогического состава;
- эффективность управления Школы.

Администрация школы на основе действующего законодательства в области образования и с учетом особенностей или статуса собственного учреждения разрабатывает инструкции о порядке ведения классных журналов, проводит инструктивные совещания по их заполнению и о ведении классного журнала. План проведения инструктажей в течение учебного года представлен в таблице 1.

*Таблица 1.***План проведения инструктажа**

Содержание инструктажа	Срок	Ответственный
Выдача журналов классным руководителям с указаниями по распределению страниц.	До 05.09	Заместитель директора по УВР
Письменный инструктаж учителей о порядке ведения журналов.	29.08	Директор
Инструктаж начинающих учителей и классных руководителей о порядке ведения классных журналов.	До 10.09	Заместитель директора по УВР
Инструктаж учителей о формах и методах учета достижений учащихся, оценке успеваемости.	27.08	Заместитель директора по УВР
Инструктаж учителей о порядке записи тем уроков.	До 15.09	Заместитель директора по УВР
Инструктаж о порядке ведения журналов педагогами дополнительного образования и воспитателями группы продленного дня.	До 18.09	Заместитель директора по УВР
Инструктаж о порядке ведения журналов учителями элективных курсов, курсов по выбору.	До 18.09	Заместитель директора по УВР

Приложение 2.

По итогам проверок составляется справка. План контроля ведения классных журналов в течение учебного года представлен в таблице 1.

Таблица 1.

План контроля ведения классных журналов

Содержание контроля	Срок	Ответственный
Списочный состав учащихся по состоянию на 05.09.	09.09	Заместитель директора по УВР.
Заполнение журнала классными руководителями.	15.09	Заместитель директора по УВР. Заместитель директора по воспитательной работе.
Заполнение журнала педагогами дополнительного образования.	25.09	Заместитель директора по УВР.
Заполнение журналов групп продленного дня.	20.09	Заместитель директора по УВР
Состояние текущей успеваемости обучающихся 5 класса.	15.10	Заместитель директора по УВР.
Ведение журналов начинающими учителями.	Октябрь, февраль	Заместитель директора по УВР.
Состояние текущей успеваемости обучающихся 9 классов.	Январь, апрель	Заместитель директора по УВР.
Состояние текущей успеваемости обучающихся 8х классов.	Февраль	Заместитель директора по УВР.
Учет достижений учащихся, претендующих на получение «Похвальный лист».	Октябрь, декабрь, март	Заместитель директора по УВР.
Учет систематичности письменных контрольных, проверочных, самостоятельных и практических работ.	Ноябрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР
Накопление оценок по предметам.	В течение года (1 раз в триместр)	Заместитель директора по УВР.
Выполнение рабочих программ (ФГОС).	1 раз в триместр	Заместитель директора по УВР.
Замещение уроков	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР.
Итоги триместра, учебного года.	По окончании триместра, учебного года	Заместитель директора по УВР.
Ведение журналов классными руководителями.	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора.
Готовность к итоговой аттестации обучающихся 9 класса	Май	Заместитель директора по УВР.

Содержание контроля	Срок	Ответственный
Запись тем уроков по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям) учителями и их соответствие рабочей программе.	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР.
Записи инструктажей обучающихся.	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по воспитательной работе.
Ведение журналов группы продленного дня.	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР.
Ведение журналов элективных курсов, курсов по выбору, кружковой работы.	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
Формы оценивания (учета достижений) обучающихся.	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместители директора.

СПРАВКА
по итогам проверки классных журналов

Дата проверки _____ 20 ____ г.

Цель проверки: _____

Класс	Ф.И.О. учителя	Количество срезовых работ. Виды работ	Накопление оценок	Своевременная запись тем	Домашнее задание	Примечание

В ходе проверки сделаны следующие выводы:

Рекомендации:

Срок исполнения _____ 20 ____ г.

Заместитель директора _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Учитель _____
(подпись) (Фамилия и инициалы)

ПАМЯТКА**классному руководителю по ведению журнала**

Уважаемые классные руководители!

Просим Вас четко следовать инструкции о порядке ведения классных журналов.

Советуем:

1. Журнал изучать не реже одного раза в неделю, чтобы знать об успеваемости обучающихся класса.
2. Всегда знать, почему обучающимися пропущены учебные дни и отдельные уроки.
3. Тесно сотрудничать с учителями-предметниками.
4. Записи в журнале всегда делать четко и аккуратно, т. к. журнал видят не только коллеги, но и обучающиеся, а также их родители (законные представители).
5. Записи вести ручкой с синей пастой.
6. Не проставлять даты занятий заранее.
7. Не допускать исправлений в журнале.
8. Всегда следить за соответствием дат на странице с оценками и дат, проставляемых при записи тем уроков.
9. Внимательно изучить план работы с журналами на текущий год.
10. Выполнять требования учебной части.
11. Регулярно изучать страницу с замечаниями по ведению журнала.
12. Списки групп по иностранному языку записывать только после согласования с заместителем директора и располагать их симметрично.

Напоминаем:

1. В оглавлении наименование предметов записывается с заглавной буквы, наименование предмета на странице журнала – с прописной буквы. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записывается полностью.
2. К 11 сентября в журналах необходимо заполнить:
 - оглавление;
 - первые страницы предметов (обязательно указывать имя учащегося);
 - списочный состав обучающихся сводных ведомостей;
 - информацию о родителях;
 - данные о кружках и секциях;
3. Плановая проверка классных журналов будет проводиться 15 сентября.

Уважаемые коллеги, по всем вопросам обращайтесь к зам директора поУВР.
Спасибо за сотрудничество!