

Положение о журнале успеваемости (классном журнале) в МБОУ СОШ № 20 г. Минеральные Воды

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ СОШ №20 г. Минеральные Воды (далее – Положение) разработано в соответствии с ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ СОШ №20 г. Минеральные Воды (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в бумажном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом.

2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

2.4. Классный журнал в бумажном виде на уроки приносят учителя или классные руководители, которые несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.5. Передавать классный журнал обучающимся запрещено.

2.6. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком 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. Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2.7. Для учета успеваемости и посещения обучающимися занятий (уроков) в школе используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 10 «А» класс, 10 «Б» класс. При наличии в средней школе профильных классов обязательно указание названия профиля.

2.8. Распределение страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости, проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 1 недельный час - 2 страницы, | 2 недельных часа - 4 страницы, |
| 3 недельных часа - 5 страниц, | 4 недельных часа- 7 страниц, |
| 5 недельных часов - 8 страниц, | 6 недельных часов - 9 страниц. |

2.9. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с учредителем.

2.10. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана. Предметы вариативной части (факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия и т.д.) записываются в отдельных журналах.

2.11. Наименования предметов в оглавлении указываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане и отведенных на предмет страниц завучем школы. Наименования предметов на страницах журнала пишутся со строчной (маленькой) буквы без сокращений; Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью. Страницы в журнале обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.12. Запись уроков осуществляется в день проведения:

- число (например, 03.09.); содержание урока; домашнее задание.

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, т. е. ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

2.13. Запись уроков должна соответствовать программе. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. При наличии в тематическом планировании вопросов подготовки учащихся к ГИА (государственная (итоговая) аттестация) в графах «Что пройдено на уроке» или «Домашнее задание» обязательно должен быть отражен данный вид работы.

2.14. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео-уроков.

Например:

- практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»;
- контрольный диктант № 2 «Сложное предложение»;
- лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи»;
- контрольная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел» и т.п.

2.15. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

2.16. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р.р. Изложение с элементами сочинения ...

2.17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

2.18. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.19. В 1 классе оценки в журнал ни по одному предмету не ставятся.

2.20. При замещении урока классный журнал заполняет замещающий учитель.

При записи замещений обязательно указывать дату, тему урока, домашнее задание, а также в графе «Домашнее задание» пишется буква «з». Запись производится в день замещения.

2.21. В случае чрезвычайной ситуации, а именно, перехода школы на дистанционное, электронное (удаленное) обучение, при заполнении классного журнала обязательно указывать дату, тему урока, домашнее задание, а также в графе «Домашнее задание» делается запись «д/о».

2.22. Учитель обязан отмечать отсутствующих на уроке обучающихся строчной буквой «н».

2.23. В случаях проведения индивидуальных занятий с обучающимися на дому (по состоянию здоровья), при обучении по адаптированным программам учителя-предметники выставляют текущие отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверть, полугодие, год) выставляют в классный журнал на страницу предмета только итоговую отметки (четверть, полугодие), которую классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

2.24. Обучающимся, изучающим предмет «Физическая культура» в группе ЛФК (согласно медицинским документам), оценка за четверть (полугодие) выставляется на основании документа, подтверждающего успеваемость обучающегося по предмету в группе ЛФК. В конце четверти (полугодия) учитель-предметник переносит итоговую оценку из документа на предметную страницу. Классный руководитель переносит оценку в сводную ведомость, вклеивает на последней странице классного журнала справку с оценкой.

2.25. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой и подписью директора школы с ее расшифровкой и печатью. Случай исправления отметки сообщается в учебную часть школы. Запрещается использование корректирующих средств, использование карандаша.

2.26. В случае выставления учителем ошибочной оценки, необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать в нижней части этой странице на свободном месте запись следующего содержания: «05.10.2010 Смирнову Алексею ошибочно выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три) - подпись учителя. Данная запись выполняется учителем-предметником и без подписи директора школы, заверенной печатью, является недействительной.

2.27. В конце четверти (полугодия), года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «дано» и заверяет это личной подписью (например: «по плану – 00», «дано – 00»).

По окончании учебного года делается запись: «Программа выполнена».

2.28. Не допускается:

- вертикальные отчеркивания четвертных (полугодовых) и годовых оценок;
- исправление или стирание оценок;
- пропуск клеток в конце и в начале четверти (полугодия);
- выставление четвертных (полугодовых), годовых оценок в первой клетке страницы.

2.29. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы совместно с классным руководителем, подписывается медицинским работником, классным руководителем, учителем по физической культуре, директором школы.

2.30. Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести данный журнал или в присутствии администрации школы.

2.31. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала, закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (стр. 2);
- списки обучающихся на всех страницах, списки учащихся заполняются по алфавиту с указанием полного имени;
- фамилии обучающихся, прибывших после 5 сентября, заносятся в конце списка с указанием № приказа и даты о прибытии: *прибыл или пр. № ___ от ___;*
- напротив фамилии выбывшего обучающегося пишется: *выбыл, приказ № ___ от ___*
- фамилии обучающихся, находящихся на индивидуальной форме обучения или обучающихся по адаптированным образовательным программам вносятся в общий список в алфавитном порядке, и на каждой заполненной странице по предмету в строке напротив обучающегося (на странице «сводная ведомость учета» под фамилией и именем обучающегося) делается пометка «*индивидуальное обучение*» или «*адаптированная программа*», указывается № и дата приказа (допускается сокращенный вариант записи «*инд/обуч. (адап/пр. пр. № 00 от 00.00.202_*»).
- учет знаний обучающихся находящихся на индивидуальном обучении на дому по состоянию здоровья или обучающихся по адаптированной программе производится в индивидуальном журнале, который заводится на каждого такого

обучающегося; итоговая отметка за четверть (полугодие), год выставляется в классный журнал на страницу предмета (учителем-предметником), а классный руководитель переносит оценку в «Сводную ведомость учета»;

- напротив фамилий обучающихся на предметной странице «Физическая культура», занимающихся в группе ЛФК, классным руководителем оформляется запись следующего содержания: «ЛФК приказ № ___ от ___»; для издания соответствующего приказа по школе классный руководитель обязан предоставить директору школы медицинские документы и заявление родителей (законных представителей) о переводе учащегося в группу ЛФК;
- напротив фамилий обучающегося, временно освобожденного от уроков физической культуры на предметной странице никаких записей не производится: освобождение обучающихся от занятий от физической культуры не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний; данная категория обучающихся учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу;
- фамилии обучающихся, получающих образование в иной форме (экстерната, семейного) вносятся в общий список, делается пометка о форме обучения, указывается № приказа, от ___; учет знаний производится на основе протокола сдачи промежуточной аттестации по предмету, итоговая оценка вносится в классный журнал;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья;

3.3. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

• 1-8, 10 классы:

- переведен (а) в ___ класс, протокол № ___ от ___;
- переведен (а) условно в ___ класс, протокол № ___ от ___;
- оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе, протокол № ___ от ___.

Тем обучающимся, которым продлен учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по отдельному приказу.

• 9 и 11 классы:

- допущен к ГИА, протокол № ___ от ___;
- выдан аттестат об основном образовании, протокол № ___ от ___;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол № ___ от ___;
- выдана справка об обучении в ОУ, протокол № ___ от ___;

3.4. Тем обучающимся, кто выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года в графе, где указывается ф.и.о. учащегося делается запись «выбыл, приказ № ___ от ___».

3.5. Изменения в списках обучающихся (запись о вновь прибывших или выбывших

учащихся в течение учебного года, а также об обучающихся занимающихся индивидуально на дому по состоянию здоровья или по адаптированным образовательным программам на страницах классного журнала и «Сводная ведомость учета») классный руководитель вносит в классный журнал не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распорядительного акта.

3.6. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

3.7. В период нахождения обучающегося на лечении в санатории пропуски уроков считать пропусками по уважительной причине. В случаях проведения с обучающимся занятий в санатории классный руководитель вклеивает в журнал (последняя страница журнала) справку об обучении в санатории. Учителя-предметники при выставлении четвертных (полугодовых) оценок учитывают полученные обучающимся в лечебном заведении оценки.

4. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведет урок. Оценка выставляется одновременно в журнал и в дневник.

4.4. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников.

4.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату проведения урока, тему, изученную на уроке, задания на дом.

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

4.7. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.8. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.9. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. **Рекомендуется** в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 3-5 оценок, в остальных классах – 7 оценок за урок. Наполняемость

отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. Наличие одной, двух оценок за урок или вообще их отсутствие за урок свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса.

4.10. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей.

Иностранный язык: обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» не только тему, но и одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению». Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»; записи производить только на русском языке.

Технология, физика, химия, физическая культура: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Биология, география, химия, физика: лабораторные работы (л.р.) или практические работы (п.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

4.11. По окончании каждой четверти, полугодия, года в графе «Домашнее задание» учитель-предметник делает запись о выполнении программы, например: по плану 9 часов, дано 9 часов, т.е. производится запись о числе проведенных уроков «по плану» и «факту», что заверяется личной подписью учителя.

4.12. Оценки следующей четверти и полугодия выставляют без пропуска столбцов после четвертных и полугодических оценок.

4.13. Если класс делится на две группы, записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса

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

русский язык и литература:

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 сочинениях на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы;

литература:

оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются по литературе на странице «литература» через дробь, например, 5/4, где 5- содержание, 4- грамотность; перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт», «Сам. чт», «Выр. чт»; оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть; тема сочинения записывается полностью (исключить записи «Сочинения по творчеству А. Блока»);

русский язык: оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3); запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения.

2 урок. Р.р. Изложение по теме «...»

4.15. Оценки успеваемости за устные ответы выставляются в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2-11 классах – к следующему уроку;
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5-9 классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
- в 10-11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные муниципальные, региональные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, которые предусмотрены локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

4.16. Запись о проведении Всероссийских проверочных, региональных проверочных работ, мониторинга функциональной грамотности делается на предметной странице без выставления оценок.

4.17. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал на следующий день с момента ее проведения.

4.18. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.19. При обучении в медицинской организации итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Выставление оценок за четверть (полугодие), год.

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы.

5.2. Отметка обучающегося за четверть (полугодие 10 – 11 классы) выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ **согласно действующего Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся** МБОУ СОШ № 20 г. Минеральные Воды.

5.3. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) обучающихся сведения о результатах четвертной (полугодовой), годовой аттестации путём выставления отметок в дневники обучающихся. В случае неудовлетворительных результатов аттестации знакомят в письменной форме под роспись родителей (законных представителей) обучающихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится копия у заместителя директора по учебной работе.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем по предмету на странице предмета в столбец, следующий непосредственно за столбцом последнего урока четверти (полугодия). В сводную ведомость учета успеваемости оценки за четверть (полугодие) переносятся классным руководителем.

5.5. Годовая оценка выставляется учителем по предмету в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). В сводную ведомость учета успеваемости оценки за год переносятся классным руководителем.

5.6. Не допускается:

- вертикальные отчеркивания четвертных (полугодовых) и годовых оценок;
- исправление или стирание оценок;
- пропуск клеток в конце и в начале четверти (полугодия);
- выставление четвертных (полугодовых), годовых оценок в первой клетке страницы.

5.7. Итоговые (годовые) отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося и являются в соответствии с решением педагогического совета основанием для перевода обучающегося в следующий класс, для допуска к государственной итоговой аттестации.

5.8. Результаты итоговой (годовой) промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений учителей и педагогического совета школы.

5.9. В случае сдачи предмета на ГИА (9 класс) оценка за экзамен конкретного предмета переносится классным руководителем из протокола экзамена на страницу «Сводная ведомость учета» только на строку экзаменационная оценка.

5.10. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей ГИА (9 класс), выставляются классным руководителем на страницу «Сводная ведомость учета» на строку итоговая оценка.

5.11. При выставлении итоговых оценок в выпускных 9 и 11 классах следует

учитывать методические и иные нормативно-правовые акты, а также письменные указания и разъяснения вышестоящих организаций действующие на данный период.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Заместитель директора по УВР (курирующий завуч) обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР (курирующий завуч) проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, которые предусмотрены пунктом 3.2. настоящего Положения.

6.3. В течение учебного года заместитель директора по УВР (курирующий завуч) контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и Указаниями к ведению классного журнала в общеобразовательных учреждениях, расположенного на первой странице журнала, его заполнения;
- своевременность выставления отметок обучающихся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

6.4. В конце каждой четверти (полугодия) заместитель директора по УВР (курирующий завуч) контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и Указаниями к ведению классного журнала в общеобразовательных учреждениях, расположенного на первой странице журнала, его заполнения;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, формам и периодичности проведения, согласно действующих нормативно-правовых актов по данному вопросу;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформления сведений о занятиях во внеурочное время, листка здоровья.

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть перепроверены заместителем директора по УВР (курирующим завучем) в срок до 1 июля текущего учебного года.

6.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, которые установлены планом внутришкольного контроля.

6.7. Проверяющий, после проведения проверки, заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала», на ней фиксируется цель проверки, замечания,

предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

6.8. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

месяц	что проверяется
сентябрь	культура оформления журнала, заполнение «листа здоровья», наличие сведений об обучающихся и их родителей, информация о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала;
октябрь	наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы и наиболее подготовленными и одаренными обучающимися;
ноябрь	выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 1 четверть, выполнение рекомендаций;
декабрь	посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок;
январь	выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 2 четверть (2 полугодие), выполнение рекомендаций;
февраль	организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок;
март	организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем;
апрель	выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 3 четверть (2 полугодие), выполнение рекомендаций;
май	система работы учителей-предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 4 четверть, 2 полугодие, выполнение рекомендаций;
июнь	объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы;

6.8. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР (курирующему завучу). После проверки журнала заместитель директора по УВР производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись». Заместитель директора по учебной работе после проверки сдает журнал в архив школы.

7. Хранением классного журнала

7.1. Классные журналы хранятся в бумажном виде в течение учебного года в определенном школой месте хранения. Не допускается оставлять классный журнал в кабинетах, лабораториях, иных помещениях школы. Ежедневный контроль хранения

классных журналов осуществляет директор школы.

7.2. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором или заместителем директора по УВР (курирующий завуч), передаются на хранение в архив.

7.3. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором или заместителем директора по УВР (курирующий завуч) и хранится в архиве учреждения 5 лет. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком, установленным номенклатурой дел школы (не менее 25 лет).

7.4. Контроль за целостностью и сохранностью классных журналов, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.
