Рассмотрено и утверждено на педагогическом

совете школы №\_1\_ от «28» августа 2012 года Утверждаю

Директор

МБОУ «Мичуринская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Ю. Мельникова

Приказ № 83-п от «31»августа 2013г.

***Инструкция***

***по ведению классных журналов***

***в МБОУ «Мичуринская средняя общеобразовательная школа »Брянского района***

**1. Общие положения**

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

1. Классный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.
2. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.
3. В классном журнале подлежит фиксации только уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения.
4. Bce записи в журнале каждым учителем делаются ручкой одного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.
5. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы . На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
6. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью *(Иванова Наталья Петровна).*
7. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе).
8. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель.
9. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
10. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, приказа например, «прибыл 10.11, приказ № от «\_\_» \_\_\_20 г., на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл (дата), приказ с указанием реквизитов. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся
11. Элективные курсы целесообразно записываются в отдельном журнале. Список обучающихся группы заполняется учителем на основании нормативного документа общеобразовательного учреждения (приказа). Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.
12. Запрещается выносить классные журналы за пределы общеобразовательного учреждения.
13. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.
14. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный замдиректора по УР, сдается в архив школы. Замдиректора производит запись « Журнал проверен и сдан на хранение в архив. Дата, Подпись». Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении 5-лет после окончания учебного года из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 75 лет.

**2. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала**

1. Классный руководитель заполняет в классном журнале:

* титульный лист
* оглавление (наименование предметов пишутся с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы)
* списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью, в алфавитном порядке)
* страницу «Прибыли, выбыли» (при наличии)
* фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращения) и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала
* общие сведения об обучающихся
* сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
* сводную ведомость учета посещаемости
* сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся
* учет общественных поручений
* сведения о занятости в кружках (секциях, клубах)
* сведения о занятости в факультативах
* показатели физической подготовленности учащихся (список в алфавитном порядке)
* листок здоровья (в алфавитном порядке фамилия, имя учащегося – полностью, год рождения).

1. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником

показателей физической подготовленности обучающихся.

1. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, «н» - по неуважительной причине *(например: 6б, 4у, 5н).*
2. По окончании триместра (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.
3. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки за триместр (полугодие), год, экзаменационные и итоговые оценки.
4. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательному учреждению.

Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «прибыл» *05.10.2008 года приказ № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_2014.*

- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» также делается запись о прибытии с указанием даты и номера приказа *например, Петров Петр прибыл 05.10.2008 года приказ № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_2014.*

В случае выбытия обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл»  *приказ № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_2014.*

- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» также делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа *например, Петров Петр выбыл 05.10.2008 года приказ № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_2010.*

1. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает одну из записей:

- переведен в \_\_\_ класс;

- переведен в \_\_\_ класс, награжден Похвальным листом;

- условно переведен в \_\_\_ класс;

- оставлен на повторный курс обучения в \_\_\_ классе;

- окончил (а) 9 (11) классов, награжден(а) Похвальной грамотой, выдан аттестат № \_\_\_.

1. Исправление оценок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим :внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) число \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выставлено 3(удовлетворительно) ошибочно, верная оценка 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

1. Триместровые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания триместра, года.
2. Собирает и хранит в течение года медицинские справки в конверте, который приклеивается в конец журнала.
3. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; оценки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
4. **Обязанности учителя по ведению классного журнала**
5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.
6. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических

нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.

1. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке), выставляет следующие оценки:
   * 5 (отлично)
   * 4 (хорошо)
   * 3 (удовлетворительно)
   * 2 (неудовлетворительно)
   * 1 (неудовлетворительно) только в 5-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).
2. В одной клетке выставляется только одна отметка.

5. Выставление в журнале точек вместо оценки, оценок со знаком «минус» или «плюс» или других символов **не допускается**.

6. Учитель обязан своевременно выставлять оценки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление оценок «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

7. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) оценки выставляются у **всех** обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

8. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

9. Итоговые оценки за каждый триместр (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

10. Текущие оценки следующего триместра выставляются в следующей клетке после триместровых (полугодовых) оценок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценок за последний триместр (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I триместр» или «год».

11. Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие

не менее трех оценок (при 1-часовой недельной нагрузке)

и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 часа)

не менее 9 оценок (при 3 -х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Триместровая, полугодовая оценка выставляется как средняя арифметическая текущих оценок.

Годовая оценка выставляется как средняя арифметическая триместровых или полугодовых.

12. За триместр (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренном Уставом общеобразовательного учреждения, т.е. при условии пропуска 50% учебных занятий и отсутствия трех или пяти оценок (см. п.11).

13. Пересмотр и исправление оценок за триместр (полугодие), год **не допускается**. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом, внизу страницы делается запись: *«У обучающегося (фамилия, имя) за\_\_\_триместр (полугодие) выставлено 3(удовлетворительно) ошибочно, верная оценка 4(хорошо)*», ставится подпись учителя и печать учреждения.

14. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых оценок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

15. Учитель обязан своевременно вести запись уроков **по факту их проведения**. **Недопустимо** производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

16. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной (маленькой) буквы.

Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами соответственно на левой и правой сторонах развернутой страницы журнала *(например: 07.09. или 22.11).* При сдвоенном уроке – дату записать дважды *(например: 07.09., 07.09*).

17. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе.

Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе).

18. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале (на правой стороне) соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 по теме «Натуральные числа, »* *Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» );*

*- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» ;*

*- Практическая работа № 1 по теме «Определение состава почвы»; ;*

Запрещается на странице выставления оценок внизу списка класса делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество оценок.

19. 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 », «Выучить наизусть \_», «Ответить на вопросы \_», «Домашнее сочинение \_», «Реферат \_», «Сделать рисунок \_» и другие;

20. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема, по которой и проводится повторение.

21. Запрещается выставлять оценки задним числом.

22. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость оценок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

23. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

24.По итогам учебной триместра (полугодия) учитель на правой стороне журнала

делает соответствующую запись.

По программе - 11 часов

Фактически – 11 часов

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы.

Например: : *По программе – 102 часа*

*За год проведено – 100 часов*

*Программа выполнена. (подпись учителя, дата).*

*или*

*Программа скорректирована за счет уплотнения тем ( указываются темы) и выполнена.*

*Программа не выполнена по теме «\_\_\_\_\_»- 10часов.*

*(подпись учителя, дата).*

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах для выполнения программы.

25. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

**4. Заполнение журнала по отдельным предметам**

**Самоопределение, основы православной культуры, этическая грамматика, экология**

Оценки по самоопределению, этической грамматике, основам православной культуры, экологии не выставляются. Изучение данных предметов безоценочное.

**Русский язык**

За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку.

За изложение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в клетку на странице «Русский язык».

Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» ( в столбик с ближайшим числом, когда было написано Сочинение).

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р.р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «…..».

<второй урок> Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

***Литература***

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», внеклассному чтению - Вн. чт., Самостоятельному чтению - Сам. чт., выразительному чтению- Выр. чт.

Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

***Образец***

***Неправильная запись*** А.П.Чехов. Рассказ «Чистый понедельник». Прилагательное.

***Правильная запись*** Тема России в рассказе А.П.Чехова «Чистый понедельник».

Имя прилагательное как часть речи.

При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

***Математика***

В соответствии с федеральным базисным учебным планом и действующим государственным образовательным стандартом название учебного курса в журналах 5-9 классов должно именоваться «Математика». Учителем составляется единая рабочая программа, включающая темы по алгебре и геометрии.

На старшей ступени обучения в 2011-2012 учебном году если предметы именовались в предыдущем учебном году как «Алгебра» и «Геометрия», то 11 классе — сохраняется такое же название. С 10-го класса и далее название учебного курса указывается как «Математика».

***Иностранный язык***

Все записи в журнале должны быть на русском языке

Контрольных работ должно быть не менее 3-х в триместре по различным видам речевой деятельности ( чтение, письмо, говорение, аудирование).

Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

На правой стороне разворота журнала помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.).

***География***

По предмету «География» имеют место практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно- тематическом планировании в соответствии примерной программой по географии.

Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

*Запись практической работы по географии, химии может быть оформлена следующим образом*

*Пр.р. №1 по теме « Население».*

***Начальная школа***

1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» ( обучение грамоте) и «русский язык» (обучение письму), а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

2. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:·

· во 2-м классе – до 1,5 часов;

· в 3-4-м классах – до 2 часов.

( Основание: Письмо Минобразования России от 25.09.2000 г. №202/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы» в котором сказано, что «в 1-м классе домашние задания не задаются». В данном случае необходимо руководствоваться СанПиНом 2.4.2.-1178-02 от 25.11.2002 г., который категорически запрещает задавать домашние задания в I полугодии 1-го класса, а Письмо Минобразования России, указанное выше, дает право образовательному учреждению не задавать задания на дом и во II полугодии 1-го класса. Таким образом, задания на дом обязательны лишь со 2-го класса).

***Физика, биология, химия, информатика , технология***

1.На первом уроке в сентябре сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

2.В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

***Физическая культура***

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

2.. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

3. При проведении уроков физической культуры в объеме 3-х часов в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно- тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: У рок-игра..., Соревнование... .

4. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I триместре вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

5. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

1. **Обязанности медицинского работника по ведению классного журнала**
2. Медицинский работник общеобразовательного учреждения обязательно заполняет «Листок здоровья».
3. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при посадке обучающихся в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.
4. **Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом**
5. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по УВР обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.
6. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж учителей, классных руководителей, медицинских работников по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страницы , 3 часа в неделю – 5 страниц, 4 часа в неделю – 6 страниц , 5 часов – 8 страниц, 7часов – 9 страниц).
7. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
   * выполнение программы (теоретической и практической частей);
   * накопляемость оценок, регулярность проверки знаний (выставление оценок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях уча количество выставленных неудовлетворительных оценок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих оценок и оценок за к/р и т.п.);
   * работа с неуспевающими обучающимися, обучающимися оставленными на повторный курс обучения;
   * работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
   * работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
   * организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
   * дозировка домашних заданий;
   * обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых оценок;
   * посещаемость;
   * своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.
8. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в триместр.

Контроль ведения классных журналов осуществляется по следующей схеме:

* заполнение на 10 сентября включает в себя оформление титульного листа, оглавления; наличие списков учащихся на страницах по всем предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, на листе сведений о количестве пропущенных уроков; общие сведения об учащихся, их занятости, на листке здоровья;
* ежемесячно журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся-«отличникам», учащимся-«неуспевающим»;
* в конце каждого учебного триместра классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.
* в конце учебного года классный руководитель сдает на проверку заместителю директора по УВР классный журнал только после того, как учителя-предметники отчитались по итогам года.

1. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами школ Управления образования .
2. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по УВР по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний .

Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.