

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 9
Протокол от 30.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ № 9
А.А. Аксенов
Приказ от 30.08.2019 № 69

**Положение по ведению классных журналов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 9**

I. Общие положения

1. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
 - Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
 - Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».
 - Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

2. В соответствии со ст. 28 п. 11 ФЗ № 279 школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

3. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4. К ведению журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5

4	7
5	8
6	9

7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

9. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

10. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. 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 25 лет.

II. Основные задачи

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. 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), предметы, подлежащие делению на группы (иностранный язык, технология) выносятся в конец списка. Сначала иностранный язык, затем технология. Элективный курс записывается в оглавлении после всех предметов.
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя (допускается сокращение), в алфавитном порядке)
- 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. (При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года).
- .- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися
- сводную ведомость учета посещаемости
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся
- 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).

3. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися.
4. По окончании четверти (полугодия), учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися.
5. В сводной ведомости учета успеваемости предметы записываются со строчной буквы в соответствии с оглавлением. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.
6. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе.

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

В случае выбытия (прибытия) обучающегося:

- напротив его фамилии на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии /прибытии: *выбыл/прибыл ДД.ММ.20ГГ года приказ № ____ от «__»__20__.*

7. 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;
- условно переведен в ____ класс;
- оставлен на повторный курс обучения в ____ классе;
- окончил (а) курс основного общего образования;
- окончил курс среднего общего образования.

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

В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неверная отметка аккуратно зачеркивается, рядом ставится верная отметка внизу страницы делается запись: «У обучающегося (фамилия, имя) по предмету _____ исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.

9. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. На соответствующей строке каждой заполненной предметной страницы делается запись «обучение на дому с 11.10» или «обучение в санатории» По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы. У детей, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с 1.09.20__г (или другая дата) по». В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки

(классным руководителем или учителем-предметником по решению администрации школы). Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного ученика.

IV. Обязанности учителя по ведению классного журнала

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом.
2. 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.
3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:
5 (отлично)
4 (хорошо)
3 (удовлетворительно)
2 (неудовлетворительно)
4. В одной клетке выставляется только одна отметка.
5. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов не допускается.
6. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа) когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки 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.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.
8. Выставление неудовлетворительных отметок 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 отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией.

Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись по выполнению программы за четверть или полугодие: *По программе – 70 часов, дано -70 часов.* В конце года делается запись: *Образовательная программа по (предмет) за 20__-20__ учебный год обучающимися освоена полностью.*

10. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за

экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

11. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1,2-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
12. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован. В случае отсутствия текущих отметок 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).
13. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка с, внизу страницы делается запись: «У (фамилия, имя) за четверть (полугодие) исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)», ставится подпись учителя и печать учреждения.
14. В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок 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: 07.10.). 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.

Тема урока при необходимости может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе.

При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока.

Например:

10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»

10.11. П.П.Ершов «Конек-горбунок»

При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

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 «Натуральные числа»).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока

Например:

10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

12.12. Производная. Тест.

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

19. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.
20. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
21. Отметка о реализации регионального компонента в рамках проведенного учебного занятия в классном журнале оформляется с помощью аббревиатуры – РК(*например*,: «Грибы (РК.)»). Содержание регионального компонента в классном журнале не прописывается, оно указывается только в рабочей программе или календарно-тематическом планировании учителя.
22. Инструктаж по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно отмечается.
23. При записи замещения обязательно указывается дата и тема проведенного урока, домашнее задание.

V. Некоторые особенности оформления классного журнала по отдельным предметам

1. Литература:

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются дробью (*например*, 3 /4);
- уроки развития речи обозначаются символом «Р.Р.»
- сочинение записывается следующим образом:

Например:

10.11. Р.р Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.

10.11. Р.р. Написание сочинения «Образ женщины»;

- если работа над 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.

- отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» делается соответствующая запись (*например*: А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть.

2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются дробью;

Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом:

Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...»

- если работа над изложением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

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

3. Начальные классы:

- в период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в учебном плане имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале

должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык» (письмо), а в последующем периоде «литературное чтение» и «русский язык».

- по русскому языку двойная отметка выставляется за диктант с грамматическим заданием (4/5), в остальных случаях (обучающие сочинения, изложения) в журнал выставляется одна отметка, которая отражает умение ученика понимать и передавать основное содержание текста. За допущенные грамматические ошибки в обучающих творческих работах отметка не снижается.

- внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению;

- записью темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.»;

- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;

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

- во втором классе отметки по предметам выставляются, начиная со второй четверти.

4. Математика:

С введением единого государственного экзамена по математике в 11 классе и государственной итоговой аттестации по алгебре и геометрии в 9 классе необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся: традиционная самостоятельная работа, тест и др. (время проведения 5 - 20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

5. Физика, биология, химия, информатика, технология:

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе 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».

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.

Примечание (информатика):

Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Табличные модели. Самостоятельная работа.

Пример 2: История ЭВМ и ИКТ. Тест.

Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

6. История и обществознание:

В связи с изучением с 6-го класса двух курсов истории предлагается следующая структура:

- 6 - 8 классы

История - ведение записей на одной странице: 28 часов всеобщей истории, затем 40 часов (история России). Оценка выставляется по четвертям;

- 9 - 11 классы

История- при изучении предмета на базовом уровне ведение записей на одной странице, изучение всеобщей истории и истории России синхронно-параллельное. Оценка выставляется одна: в 9 классе за четверть, в 10 - 11 классах -за полугодие.

. В 9 - 11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5 - 20 минут. Оценки могут выставляться выборочно.

Например:

Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

7. География

По предмету «География» имеют место практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности».*

Выполнение обучающих, тренировочных практических работ учителем оценивается выборочно, и в школьный журнал выставляются только положительные оценки. Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в школьный журнал. Все практические работы отражаются в учебно-тематическом планировании под номерами, названиями и с указанием их вида (обучающие, тренировочные, итоговые). В журнале записываются все запланированные практические работы согласно учебно-тематическому планированию.

8. Иностранный язык:

На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с рабочей программой, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа «Контрольная работа № 1». Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

9. Физическая культура:

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.)

В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока, согласно календарно-тематическому планированию. (Например: Обучение низкому старту. Народная игра “Салки”; Повторение техники стартового разгона. Народная игра “Два мороза”; Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра “Третий лишний” и т.д.) Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

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

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 четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

Итоговая оценка успеваемости за четверть, триместр, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

VII. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители 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.
2. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж учителей, классных руководителей, 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.
3. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок 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 отметок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение единого орфографического режима.

4. Классный журнал проверяется администрацией не реже 1 раза в четверть.

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 каждой учебной четверти классный журнал проверяется на предмет прохождения программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; 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.
- по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: Образовательные программы по всем предметам в 20_ - 20_ уч. году выполнены. Замечаний нет. Журнал проверен и передан на хранение». Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) ДД.ММ.20ГГ г.».

5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, специалистами Отдела образования, специалистами Ростобнадзора.
6. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: «ДД.ММ.20ГГ г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора».

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: «ДД.ММ.20ГГ г. Замечания ликвидированы Подпись зам. директора».