

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении журналов**

Цели и задачи: **обеспечение**

- учета результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- хранения информации о результатах освоения общеобразовательных программ на бумажных и/или электронных носителях;
- фиксирования этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- установление единых требований по ведению классного журнала.

1. Общие положения. Нормативно-правовые документы, регламентирующие работу с классным журналом

1.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам, он является нормативно-финансовым документом, фиксирующим только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.2. 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.

1.2.1. Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001 г. № 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).

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

1.2.3. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. № 14-51-140/13 "Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную".

1.2.4. Письмо Министерства образования России от 20.04.2001 г. № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период"

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

1.3. К ведению классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также заместители директора, курирующие учебно-воспитательную работу.

1.4. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.5. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (34 ч. в год – 2 стр., 68 ч. в год – 4 стр., 102 ч. в год – 5 стр., 136 ч. в год – 6 стр., 170 ч. в год – 8 стр., 204 ч. в год – 9 стр.).

1.6. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*.

1.7. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся *не менее* 25 лет.

1.8. Ведение классных журналов в школе регламентируется Положением о ведении классных журналов (далее Положение).

Обсуждение и принятие Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции педагогического совета школы, утверждается Положение приказом директора школы.

2. Общие требования к ведению классных журналов

2.1. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т.д.). Все записи в журнале делаются ручкой с пастой **черного** цвета, четко и аккуратно, на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

2.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.7. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

2.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (дано опережающее задание по теме, сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Например: Повторение изученного по теме "Электромагнитные колебания и волны".

2.9. Объем и степень сложности заданий по всем предметам для обучающихся на каждый учебный день в соответствии с требованиями СанПиН не должны превышать следующих показателей: во 2-3 классах - 1,5 часа (в астрономических часах), в 4-5 классах - 2 часа, в 6-8 классах - 2,5 часа, в 9 - 11 классах - до 3,5 часов.

2.10. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.11. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных *уроков* «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...». По плану _____ уроков, контрольных _____, практических _____, лабораторных работ _____, уроков развития речи _____, и т.д.

2.12. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.13. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, *n*, *n/a*. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

2.14. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

2.15. 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 средней школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

2.16. Отметка *n/a* (не аттестован) может быть выставлена только в случае, *если* ученик пропустил все занятия за отчетный период (триместр, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

2.17. Итоговые отметки за триместр, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (подчеркиванием, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр (полугодие).

2.18. Текущие отметки следующего триместра выставляются в клетке после итоговых (триместровых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.19. Итоговые отметки учащихся за триместр (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее пяти отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее семи при учебной нагрузке два часа в неделю, не менее девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с **обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.**

2.20. *Не рекомендуется* выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (**пропуск трех и более уроков**), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.21. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «Замена» и ставится *подпись* учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

2.22. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы **обязательно** делается запись: *Петров К. – четыре (за 5. 11) – (подпись)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

2.23. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником. Однако список учащихся обязан написать классный руководитель.

2.24. Элективные курсы записываются в классном журнале. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

2.25. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса.

2.26. Курс может считаться зачтённым, если ученик:

а) посетил не менее 75% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

2.27. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

3.1. Начальная школа

3.1.1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе 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 послебукварном периоде *«литературное чтение»* и *«русский язык»*.

3.1.2. Домашнее задание дается обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах (в астрономических часах):

- в 1-м классе – не задается;
- во 2-3м классе – до 1,5 часов;
- в 4-м классе – до 2 часов.

3.1.3. В 1-м классе исключается система балльного (отметочного) оценивания.

3.2. Особенности оформления классного журнала по предмету «Русский язык»

3.2.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания (*если оно было*); за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

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

3.2.3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<1 урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<2 урок> Р/р. Написание сочинения-размышления «...»// Контрольное сочинение-размышление «...».

<1 урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «.....».

<2 урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения «...».

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

3.2.5. Итоговая отметка за триместр не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущими видами деятельности являются контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения).

3.3. Особенности оформления классного журнала по предмету «Литература»

3.3.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

3.3.2. Сочинения по литературе следует записывать так:

Дата. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

Дата. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

или

Дата. Р/р. Подготовка к сочинению «Тема сочинения».

Дата. Р/р. Контрольное сочинение «Тема сочинения».

3.3.3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.3.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

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

3.3.6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

3.4. Математика

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

3.4.2. **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.

3.4.3. Итоговая отметка за триместр не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущими видами деятельности являются контрольные, самостоятельные, тестовые работы.

3.5. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

3.5.1. 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».*

3.5.2. 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.

3.5.3. Итоговая отметка за триместр не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущими видами деятельности являются контрольные, самостоятельные, тестовые работы.

3.6. География

3.6.1. 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»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

3.7. Иностраный язык

3.7.1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с календарно-тематическим планированием, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, *«Молодежь в современном мире. (8 час.)»*.

3.7.2. В графе «Что пройдено» 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. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). *Например:*

1 вариант

02.09	Времена года (6 часов). Формирование лексических навыков говорения
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма
06.09	Множественное число имен существительных
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года»
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме
15.09	Защита проектов по теме

2 вариант

02.09	Времена года. (6 часов). Новая лексика
03.09	Глагол to be
06.09	Чтение «Времена года»
11.09	Чтение «Зимой в лесу»
13.09	Аудирование по теме
15.09	Урок речи по теме

3.7.3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (по триместровому) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).

3.7.4. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

3.7.5. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок.

3.7.6. 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*.

3.7.7. Итоговая отметка за триместр не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

3.8. Физическая культура

3.8.1. 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»).

3.8.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (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».

3.8.3. При проведении трёхразовых (четырёхразовых) занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий (четвертый) урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра... , Соревнование... .*

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

3.8.5. Итоговая оценка успеваемости за четверть, 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.

4. Требования к ведению журнала классным руководителем

4.1. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по Посольству, подтверждающего убытие или прибытие). Например: *Петров Андрей выбыл 09.02.2009г. приказ 20 09.02.08 №27.*

4.2. Классный руководитель в течение первых трех недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».

4.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании триместра и вносятся в раздел журнала «Сведения о пропущенных уроках».

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» не позднее, чем на третий день после окончания четверти, года.

4.5. 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 следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс, протокол от ___ №___;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от ___ №___;
- переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от ___ №___;
- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ___ №___;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ___ №___;
- допущен к экзаменам, протокол от ___ №___;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ №___;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов, протокол от ___ №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ___ №__;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден медалью за особые успехи в учении, протокол от ___ №__;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ___ №__.

5. Порядок ведения журналов внеурочной деятельности

5.1. Журнал внеурочной деятельности – это документ, ведение которого обязательно для каждого педагога, реализующего внеурочную деятельность.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе обязан систематически контролировать правильность ведения журнала, делая отметки о проверке в разделе «Замечания, предложения по работе объединения».

5.3. Журнал внеурочной деятельности рассчитан на учебный год.

5.4. Записи в журнале должны вестись регулярно (после каждого занятия), четко и аккуратно.

5.5. На первой странице журнала педагог записывает форму организации внеурочной деятельности и конкретное её название (*Например: Детское объединение «Я – пешеход, я – пассажир»*) фамилию, имя, отчество педагога (полностью).

5.6. На первом занятии в сентябре и на первом уроке в январе педагог, реализующий внеурочную деятельность, должен сделать запись в журнале на специально отведенной странице о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед экскурсией, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Содержание занятий». *Например: Инструктаж по ТБ. Экскурсия «Наименование экскурсии».*

6. Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

6.1. Директор обязан осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

6.2. *Возможные* направления и периодичность проверки классных журналов:

Месяц	Цель контроля
Сентябрь	Оценка своевременности и правильности внесения записей в журнал на начало учебного года
Сентябрь-октябрь	Объем и характер домашних заданий в 5-ом классе. Состояние текущей успеваемости учащихся 5кл.
Октябрь	Оценка состояния оформления журналов, анализ своевременности выставления отметок за письменные работы, соответствия текущих отметок и отметок за письменные работы объективности предварительной аттестации за 1 триместр во 2-9 классах.
Ноябрь	Состояние журналов на конец 1 триместра. Анализ объективности выставленных отметок за 1 триместр во 2-9 классах. Анализ выполнения учебных программ по итогам триместра.
Декабрь	Состояние журналов на конец 1 полугодия. Анализ объективности выставленных отметок. Анализ выполнения учебных программ по итогам триместра.
Январь	Анализ накопляемости отметок за устный опрос и

	письменные работы. Анализ своевременности выставления отметок за письменные работы. Анализ системы работы со слабоуспевающими учащимися.
Февраль	Состояние журналов на конец 2 триместра. Анализ объективности выставленных отметок за 2 триместр во 2-9 классах. Анализ выполнения учебных программ по итогам триместра.
Март	Анализ накопляемости отметок за устный опрос и письменные работы. Анализ своевременности выставления отметок за письменные работы.
Апрель	Анализ организации повторения учебного материала, системы работы со слабоуспевающими учащимися.
Май	Анализ объективности выставления годовых отметок. Выявление основных недочетов в работе с журналами за год. Готовность журналов 1-8 классов к сдаче в архив. Готовность журналов 9 классов к итоговой аттестации.
Июнь	Анализ работы учителей и классных руководителей с журналами в период итоговой аттестации. Готовность журналов 9 классов к сдаче в архив.

6.3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например: 10.09.2008 г. Цель проверки: оценка своевременности и правильности внесения записей в журнал на начало учебного года. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись замдиректора.

6.4. 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: 16.09.2008 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя 21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.