

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания работников ГБОУ школы №544
с углубленным изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от «27» августа 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора ГБОУ школы №544
с углубленным изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга
№ 408/1 от «31» августа 2015 г.

А.А. Бушмакина

**Инструкция
по ведению классных журналов в ГБОУ школа №544
с углублённым изучением английского языка Московского района
Санкт-Петербурга**

Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы. Его ведение обязательно. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности школьников, посещаемость ими учебных занятий.

Анализ классного журнала позволяет судить:

- об освоении обучающимися программы по всем учебным предметам;
- плотности и системе опроса обучающихся;
- объективности в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся;
- соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в "Листке здоровья";
- дозировке домашнего задания.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В ней содержится характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю ведения классного журнала администрацией школы.
- Приказ Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 "О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений";
- Приказ Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 "Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР";
- Письмо Минобразования России от 20.04.2001 № 408/13-13 "Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период";

- Письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";
- Письмо Минобразования России от 25.09.2000 № 2021/11-13 "Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы";
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64).

1. Общие положения

1.1. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №544 с углубленным изучением английского языка Московского района Санкт-Петербурга (далее – Школа). Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

1.2. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация школы.

1.3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1-а класс», «5-б класс» и т.д.).

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. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

1.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.

1.8. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно, шариковой ручкой темно-синего цвета; нельзя использовать корректирующие средства, подтирать записи резинкой или лезвием;

1.9. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях.

1.10. Медицинский работник школы 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.

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

1. Оформление классного журнала

- 2.1. 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.
- 2.2. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна).
- 2.3. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 2.4. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.
- 2.5. 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.
- 2.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., н/зач. Выставление точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.
- 2.7. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.
- 2.8. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (например, 5/4, 3/3).
- 2.9. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- 2.10. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. На данной странице журнала делается соответствующая запись. Пример:
Отметка Иванову Петру за 09.12.2012 – «4» (хорошо)
подпись учителя с расшифровкой
подпись руководителя школы с расшифровкой и печать школы (печать ставится только на подпись руководителя школы).
- 2.11. 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.
- 2.12. Элективные курсы записываются на отдельных страницах журнала. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения учащихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенными автором в программе авторского элективного курса. В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

2. Обязанности учителей-предметников

- 3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих путем выставления символа «н». Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 3.2. 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.
- 3.3. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).
- 3.4. 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.) Если домашнее задание носит творческий, проектный характер (сделать рисунки, написать сочинение, выполнить проект и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «творческое задание», «проектная работа» 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, пишется «не задано».
- 3.5. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
- 3.6. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
- 3.7. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 3.8. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.
- 3.9. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10.12 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ №__ от « » и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если

на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

3. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Начальные классы

- 4.1. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.
- 4.2. В начальной школе итоговый контроль результатов обучения, как правило, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года.
- 4.3. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
- 4.4. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт."

Русский язык

- 4.5. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- 4.6. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р».
- 4.7. Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:
1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.
2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "...".

Литература

- 4.8. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт."
- 4.9. Сочинения фиксируются следующим образом:
1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.
2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.
- 4.10. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- 4.11. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 4.12. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Математика

- 4.13. В связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в форме ОГЭ, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, 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.

4.14. 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.

История и обществознание

4.15. Обязательные для изучения в 10-11 классах курсы «Всеобщая история» и «История России» в классном журнале записываются под одним общим названием «История», без разделения на отдельные страницы.

4.16. 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. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

4.17. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

4.18. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

4.19. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

4.20. 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», «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».

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

4.22. Оценки по физической культуре выставляются за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

4.23. Каждый учащийся должен быть аттестован по итогам четверти, полугодия, года. Не допускается в журнале писать «осв.» («освобожден»). С целью аттестации учащихся, которые имеют медицинское освобождение от занятий физической культурой, предлагается написать реферат по теме.

География

4.24. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные работы/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.

Иностранный язык

4.25. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В начале изучения новой темы, рассчитанной на несколько уроков, учитель указывает название этой темы, например, «Молодежь в современном мире.».

4.26. 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, аудирование, 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:

02.09	Т. «Времена года». 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”: работа с ключевыми словами.
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме.

4.27. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом (почетвертном, полугодовом) контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, аудирование, письмо).

4.28. 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*.

4.29. Итоговая отметка за четверть 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.

4. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

5.2. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо:

- не менее трех отметок при одночасовой;
- не менее пяти при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету;
- более семи отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им не менее 65% учебных занятий за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник отсутствовал менее чем на 65% уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.

5.4. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

5.5. Запрещается на листе выставления отметок подсчитывать общее количество отметок;

5.6. В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель делает следующую запись:

По программе ... часов

Проведено ... часов

Программа выполнена (программа выполнена с уплотнением)

Ставится подпись учителя с расшифровкой

Если отставание от программы превышает 2 часа, то программа считается выполненной с уплотнениями. В этом случае обязательно на одном из заседаний методического объединения обсудить сложившуюся ситуацию с коллегами, внести необходимые изменения/корректировки в рабочую программу (тематическое, календарно-тематическое планирования), оформить внесение этих изменений протоколом, который необходимо приложить к рабочей программе педагога за текущий учебный год.

5.7. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись "осв." в журнале не допускается.

5.8. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

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

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

6. Обязанности классного руководителя.

6.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя полностью);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура);
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о факультативных занятиях и занятиях в кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся полностью);

6.2. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

6.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

6.4. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

6.5. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

6.6. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). На соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2012г., приказ № от «__».

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается классным руководителем в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем 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 10.11.2002 г., приказ № от «__». Ведомость с результатами

текущей успеваемости вновь прибывшего ученика клеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

6.7. 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 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 другую общеобразовательную организацию в течение учебного года, приказ по школе от _____ №____;
- допущен к экзаменам, протокол от _____ №____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ №____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ №____;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от _____ №____;
- выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от _____ №____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ №____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ №____;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от _____ №____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от _____ №____.

6.8. Запись тем занятий по Правилам дорожного движения и др. производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов. На отдельной странице классного журнала могут фиксироваться классные часы, родительские собрания (эти виды деятельности нормируются, оплачиваются за счёт неаудиторной занятости и подлежат учёту со стороны администрации).

7. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

7.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их оформления и ведения. Заместители директора осуществляют ежедневный контроль хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

7.2. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;

- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

7.3. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

7.4. Директор и заместители директора по учебной работе по итогам проверки делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

7.5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.