

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 города Буденновска Буденновского района»
356800 г. Буденновск Ставропольского края, ул.Кумская,47
тел/факс: 8 (86559) 2-42-56
E-mail: busoch3@mail.ru
ОКПО 50229630, ОГРН 1022603224665
ИНН/КПП 2624022016/262401001

ПРИКАЗ

от 12.03.2021года

№ 84 ОД

Об утверждении положения

На основании закона РФ от 23.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава МОУ СОШ №3 г.Буденновска»

Приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, ведения и проверке классного журнала (приложение 1).
2. Технику И.В.Щербак разместить положение на сайте школы.
3. Заместителю директора по УВР А.В. Илючик ознакомить с положением учащихся школы, педагогов, родителей учащихся (законных представителей).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлен(а):

1. Щербак И.В.
2. Илючик А.В.



М.Ю. Мурдугова

Положение о порядке заполнения, ведения и проверке классного журнала

Классный журнал – это государственный документ, фиксирующий и регламентирующий этапы и уровни усвоения учебных программ обучающихся. Аккуратное, точное и своевременное ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя, работающего в данном классе согласно установленным правилам.

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

Классный руководитель и учитель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

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

Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

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

- 1.ФЗ «Об образовании» № 273 – ФЗ, вступивший в силу с 1.09. 2013г.
- 2.Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства РФ №196 от 19.03. 2004г., в редакции постановления Правительства РФ №919 от 23.12.2002г.)
- 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 над заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
3. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).
4. СанПин 2.4.2.- 1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в ОУ» (введены в действие с 1 сентября 2003г. постановлением Министерства здравоохранения РФ №44 от 28.11.2002г.).
- 5.Письмо Министерства образования РФ №14-51-14/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».
- 6.Письмо Министерства образования РФ №811/14-13 от 22.05.1998г. «Об организации преподавания ОБЖ в ОУ России».

7. Письмо Министерства образования РФ №13 -51- 263/13 «Об оценивании и аттестации обучающихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».

8. 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).

9. 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.

10. 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.

В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классного журнала, 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 (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.). Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата). Заместитель директора по УВР проводит инструктаж и с медицинскими работниками школы.

Оформление титульного листа журнала:

_____ 3-а класса муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 города
Буденновска Буденновского района» на 20..-20.. учебный год

Журналы параллельных классов нумеруются литерами (4-а класс).

Все записи в журнале делаются исключительно шариковой ручкой синей цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Использование гелиевых ручек, ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается.

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора по УВР после того, когда учителя - предметники уже отчитались заместителю директора по УВР о выполнении теоретической и практической части программы и качестве заполнения журнала.

После проверки журнала заместитель директора производит запись: «*Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора*». 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 75 лет.

Директор и зам. директора по УВР по итогам проверки заполняют журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению журнала», где указывают цель проверки и замечания. По итогам проверки классный руководитель, учитель - предметник делает запись «С замечаниями ознакомлен», подпись, число. По итогам

исправленных замечаний ставится отметка о выполнении словом «выполнено». По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

I. Общие требования к ведению классного журнала

- 1.1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.2. Наименование предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором ОУ.
- 1.3. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление». 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.
- 1.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).
- 1.5. Списки учащихся заполняются по алфавиту с указанием Ф.И.
- 1.6. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу после 5 сентября, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия (06.09.), а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе Ф.И.О. делается запись «прибыл 10.11.20..г., приказ от ___ №__». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся и учитываются при выставлении итоговых оценок.
- 1.7. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.», на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «выбыл 10.11.20.. г., приказ от ___ №__».
- 1.8. При обучении ученика в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (больнице); отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при промежуточной аттестации. Отсутствие таких учащихся на уроках **отмечается**.
- 1.9. Ежедневно по окончании уроков классным руководителем в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» записывается количество уроков, пропущенных учащимися. По уважительной причине: медицинская справка – «5б», участие в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, по письменному заявлению родителей и т.п. при наличии приказа об участии учащегося и т.п. – «5у». Остальные пропуски считаются без уважительной причины и отмечаются - «5».
- 1.10. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником на соответствующей странице в классном журнале к 1-му сентября, заверяется печатью ОУ и подписью директора, учителя физкультуры, медсестры, классного руководителя. Медсестра в течение учебного года вносит необходимые изменения, связанные с состоянием здоровья ребенка, указывая при этом конкретную дату. 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.

1.11. Сведения о занятиях в кружках заполняются с указанием места нахождения кружка.

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

1.13. 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.

1.14. В журнале указываются тема урока, номер и тема контрольной, самостоятельной, лабораторной, практической работы. Например: С/р №5 «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Запрещается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

1.15. На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». 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»).

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

1.17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, практические задания. 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 (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.

1.18. При записи подтемы регионального компонента делается пометка «р/к» в графе записи темы урока.

1.19. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *Р.р. Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.*

1.20. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка в начальной школе, русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 4/3).

1.21. На занятиях по предметам, где класс делится на две группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса. Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (второй)». Запись темы урока иностранного языка ведется на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем».

1.22. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается дата, тема урока, предусмотренная тематическим планированием, домашнее задание. После записи в графе «домашнее задание» 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.

1.23. Учитель обязан отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н». Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

1.24. Все медицинские справки по поводу отсутствия на занятиях учащихся по болезни хранятся в течение рабочей недели у классного руководителя, а затем сдаются медицинской сестре.

1.25. Учитель – предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней (не менее 6 отметок за урок), при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (при одно- и двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету) с обязательным учетом знаний обучающихся по письменным опросам.

1.26. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, «н». Выставление точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается. В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

1.27. 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».

1.28. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по данной теме и зафиксировать отметку в журнале. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков). В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами) по итогам четверти, полугодия, года, учитель – предметник обязан проводить дополнительные занятия с учащимся до полной ликвидации задолженности ребенком по данному предмету (после окончания уроков и на каникулах). График дополнительных занятий утверждается заместителем директора по УВР или директором.

1.29. Фамилии учащихся, находящихся на индивидуальной форме обучения, вносятся в журнал в алфавитном порядке, делается запись «Индивидуальное обучение на дому, приказ от ____ №__». На каждого обучающегося на дому, оформляется журнал индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем учреждения. Отметки текущей аттестации выставляются в классный журнал и журнал индивидуальных занятий.

1.30. Фамилии учащихся, в случае получения знаний в форме экстерната, семейного обучения и др., записываются в классный журнал. Делается запись: «экстернат с 11.10. г., приказ №__ от ____». 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 11.10.20.. г. по всем предметам учебного плана или только по одному предмету, приказ № от «_» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год.

1.31. 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, внизу страницы делается запись: 5.10.2012. Смирнову Алексею считать верной оценку «5»

(отл.) - заверяется подписью директора и учителя, и печатью учреждения после рассмотрения письменного объяснения учителя.

В выпускных 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок в классном журнале и журнале выдачи аттестатов допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя. Исправление отметок в сводной ведомости допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

1.32. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). В соответствующе графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

1.33. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

1.34. В конце четверти, полугодия, года на странице, где записывается пройденный материал, учитель - предметник ставит отметку о выполнении программы, например: « за год: по уч. плану - 9ч., дано - 9ч., к/р - 2 - 2, пр.р.-4- 4 и т.д.», заверяет это личной подписью учителя - предметника. В конце учебного года учитель - предметник делается запись: За год по уч. плану - 35ч., дано - 35ч., к/р - 10 - 10, пр.р.-8- 8 и т.д.», заверяет это личной подписью.

1.35. По итогам года отметка «программа выполнена», ставится заместителем директора по УВР.

1.36. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся 1- 8, 10 классов по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» классным руководителем делается запись: переведен(а) в ___ класс, протокол от ___» № __, или оставлен(а) на повторный курс обучения, протокол от ___» № __.

Перед сдачей ГИА, ЕГЭ в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» делается запись: «Допущен к сдаче ГИА (ЕГЭ), протокол педагогического совета № __ от __. По окончании основной и средней (полной) школы делается запись: Окончил(а) 9, 11 класс, протокол педагогического совета № __ от __.

1.37. Заполнение журналов, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. В журнале фиксируются посещаемость учащихся.

1.38. На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающегося. Тема урока по легкой атлетике, баскетболу, волейболу 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 мяча». В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно - тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.). Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.). Запрещается запись «освобожден», т.к. временно освобожденные учащиеся должны присутствовать на уроке и обеспечиваться теоретическими знаниями на период освобождения, и учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

1.39. В каждом классе (с 1 по 11 класс) по стержневым линиям курса предметов необходимо проводить контроль знаний и умений учащихся. Запись в журнале должна быть следующая: «Самостоятельная работа № __ по теме..... (подготовка к ГИА)».

1.40. На первом уроке в начале учебного года на физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии, физкультуре обязательно делается 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».*

1.41. Запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.42. Категорически запрещается уносить журнал домой.

II. Требования к ведению классного журнала классным руководителем

2.1. К 10 сентября учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся, оглавление, общие сведения об учащихся с обязательным указанием контактных данных родителей или их законных представителей на случай экстренной связи.

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

2.3. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

2.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Экзаменационные оценки выставляются в день сдачи экзамена (за исключением 9-11 классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале).

2.5. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

2.6. В графе «Общие сведения об уча-ся записывается»:

- № личного дела, который записан в личном деле;

- Ф.И.О. учащегося записывается полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом;

- в графе «Пол» записывается «м» или «ж»;

- в графе «Год и месяц рождения» записывается: 01.01.19...г.;

- при заполнении графы «Ф.И.О. отца, матери или лиц, их заменяющих» обязательно указываются фамилии обоих родителей, имя и отчество полностью;

- в графе «Домашний адрес, телефон» заполняется по месту фактического проживания.

2.7. Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися:

- по уважительным причинам при наличии справки от врача, приказа об освобождении.

2.8. В графе «Сводная ведомость учета посещаемости» после списка класса делается запись «Итого» для подсчета общего количества пропусков.

2.9. Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах) заполняется полностью по полугодиям, с точным указанием места нахождения кружка.

2.10. По итогам проверки ведения журнала администрацией классный руководитель делает запись: с замечаниями ознакомлен, подпись, число.

III. Контроль за ведением классного журнала

3.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях» и(или) нарушение выполнения положения по ведению классного журнала: Ф.И.О учителя, № пункта положения, дата урока. Подпись зам. директора.*

3.3. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 16.09.20... г. Замечания ликвидированы. Подпись учителя.*

3.4. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись.

IV. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Месяц	Что проверяется
Сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводных инструктажей.
Октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопление оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными детьми.
Ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 1 четверть, выполнение рекомендаций
Декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
Январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 2 четверть, 1 полугодие, выполнение рекомендаций
Февраль	Посещаемость обучающимися учебных занятий, своевременность выставления оценок, объем домашних заданий
Март	Подготовка к ГИА, накопление оценок, своевременность заполнения журнала классными руководителями
Апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 3 четверть, выполнение рекомендаций

Май	Система опроса слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 4 четверть, 2 полугодие, год, выполнение рекомендаций
Июнь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ за год