

Принято решением
педагогического совета
Протокол № 1
от 30 августа 2017

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 1
Н.Н. Харько
« 30 » августа 2017



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классных журналов

Данное положение по ведению классного журнала разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; совместным приказом Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 года № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах», указаниями к ведению классного журнала в 1-4 (1-3), 5-9, 10-11(12) классах общеобразовательных учреждений.

I. Общие требования

1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.

2. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательного учреждения на оплату труда педагогических работников.

3. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

4. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по критериям:

прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;

освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;

посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;

система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;

соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;

запись домашнего задания;

соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;

учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;

правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;

правильность оплаты за замену учебных занятий.

5. Классный журнал — показатель управленческой культуры образовательного учреждения.

6. В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

Предметы компонента образовательного учреждения, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

Темы занятий по охране жизни и здоровья учащихся, тематические классные часы в классных журналах записываются на отдельных страницах.

7. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану образовательного учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: алгебра и начала анализа, физическая культура и т.д.).

8. Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10, или 05.03)

9. Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для

каждого класса.

Используются 3 вида классных журналов: для 1-4, 5-9, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 а, 7 б, 9 в и т.д.). Статус класса (кадетско-казачий и т.п.) не прописывается.

10. Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка). Все записи в классном журнале должны быть сделаны пишущей ручкой (шариковой) синего цвета.

11. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и печатью школы. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

12. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.

13. Допускается ведение дополнительных классных журналов при изучении отдельных предметов, прежде всего, профильных дисциплин. Эти журналы ведутся в соответствии с общими требованиями, хранятся вместе с классными журналами, регулярно проверяются.

14. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замене.

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
07.01	Правописание окончаний имен существительных 1 -го и 2-го склонений	Замена. Подпись учителя, проводившего замену, и ее расшифровка. Далее следует запись домашнего задания.

15. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, в контингент обучающихся не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

16. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: «обучение на дому, приказ от ... № ...». Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому

в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

17. Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление отметок в классный журнал. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой.

В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение.

Во 2-11 классах в настоящее время общепринятыми считаются следующие символы:

1, 2, 3, 4, 5, н/а, зач., осв, н (пропуск урока).

Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует.

Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается на уроках русского языка и литературы.

Общая отметка учащихся 10-х классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» на отдельно отведенной странице ОБЖ и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

Частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводилась письменная работа, не менее пяти.

Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

1 час в неделю - 2 отметки;

2 часа в неделю - 3 отметки;

3 и более часов в неделю - 6 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти.

Четвертные отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Не следует проводить дополнительные вертикальные ограничительные линии.

Первый урок (дата) следующей четверти (полугодия) записывается в следующем столбике.

При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по четвертям, по кубановедению - по полугодиям.

Итоговые отметки учащихся должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть

выше большинства отметок за письменные работы.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

21. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательного учреждения, допускать обучающихся к работе с классными журналами. Исключениями могут быть плановые проверки школьной документации, проводимые муниципальным управлением образования и методическим центром.

22. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради учащихся.

23. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

24. Все учителя образовательного учреждения, работающие с классными журналами, должны оформлять его по ЕДИНЫМ правилам и в ЕДИНОМ стиле.

II. Обязанности администрации по оформлению классного журнала

1. Директор образовательного учреждения: несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов; обеспечивает необходимое количество классных журналов; обеспечивает систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения, устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК; обеспечивает замену временно отсутствующих учителей.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте (учительская);

проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемым к ведению журнала, дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы, например:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 в неделю - 3 страницы;

3 часа в неделю - 5 страниц;

- 4 часа в неделю - 6 страниц;
- 5 часов в неделю - 8 страниц;
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

проводит инструктаж с классными руководителями и медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК; заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки, замечания. Если замечаний нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет». Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

3. Контролю со стороны администрации школы подлежат:

выполнение теоретической и практической части программы; плотность и системность опроса обучающихся;

объективность в оценивании обучающихся и выставлении текущих и итоговых отметок;

соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственной программой;

своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащих», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др;

правильность оформления замены уроков.

III. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала

1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

2. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

-Титульный лист.

-Оглавление. По списку, который соответствует таблице-сетке часов учебного плана на данный учебный год, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы.

-Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов. Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия полностью, имя по возможности полностью) на всех страницах.

правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений);

-Общие сведения об учащих. Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях

(место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях школьников повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

-Сведения о количестве пропущенных уроков. Сведения о пропущенных уроках вносятся еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

-Сводная ведомость учета посещаемости. Страница заполняется классным руководителем на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце учебной четверти, учебного года.

-Сводная ведомость учета успеваемости. Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. Если допущена ошибка, то неправильная запись аккуратно зачеркивается, рядом проставляется правильная, классный руководитель ставит свою подпись.

Вместо отметок в 1 классе классный руководитель делает запись «осв».

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс... Протокол от ...мая 20...г. № ...». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

в 9 и 11 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол от ... мая 20...г. № ... Окончил(а) 9(11) кл. Протокол от ... июня 20...г. № ...» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл), приказ от ...числа, ...месяца, 20... г. № ...».

В колонке предмета «Физическая культура», «ОРКСЭ» может вместо отметки стоять запись «осв».

-Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования или по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

-Страница «Листок здоровья». Страница заполняется медицинским работником школы или детской поликлиники в первую неделю учебного года. Сведения, размещенные на этой странице должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно-полезных работ, участиях в конкурсах, доходах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

3. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных 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. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четверные, годовые и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

4. В случае прибытия (или выбытия) ученика в течение учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл), приказ от...числа, ...месяца, 20...г. № ...».

5. По итогам четверти, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

IV. Обязанности учителя -предметника по ведению классного журнала

1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

3. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке.

4. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель записывает название месяцев, ставит дату про ведения урока (арабскими цифрами), на правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 12.03), записать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

5. Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

7. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

8. При делении класса на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

9. В случае организации в школе профильного обучения допускается ведение дополнительных журналов для изучения отдельных предметов. Эти журналы оформляются учителем, хранятся вместе с классными журналами.

10. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.05	Тема.	
16.05	Тема..	Стр. 100-104, в. 1-3 устно

12. При проведении бинарного урока каждый учитель фиксирует на странице своего предмета тему урока и указывает в скобках (бинарный геогр.-биол.) или др.

13. При интегративном изучении предметов в классном журнале необходимо вести отдельные страницы учета прохождения учебного материала и достижений учащихся по каждой составляющей интегративного курса отдельно.

14. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

15. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем - тема практической части.

16. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

Например:

Число месяца	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.10	Контрольная работа №... Тема	
20.11	Практическое занятие №... Тема этого занятия.... ТБ	Повт. §16
26.03	Лабораторная работа №... Тема этой работы.... ТБ	Повт. §22

29.04	Экскурсия Тема экскурсии ТС	Отчет
17.05	Тема урока практ. раб. №... или лаб. раб. №... ТБ	§76, в.2-4 устно

17. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Вид домашнего задания прописывать не следует.

Нормы ежедневного домашнего задания определены в СанПиН 2.4,2-1178-02, п.2.9.19.

18. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам.

Литература

Отметки за содержание сочинения ставятся на страницу предмета «Литература», отметка за грамотность на страницу предмета «Русский язык».

Если сочинение писалось в классе, и были использованы последовательно уроки литературы и русского языка, то отметки ставятся соответствующим числом на этих страницах классного журнала за русский язык и литературу.

Русский язык

Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (3/4, 5/4).

Биология

На первом уроке, в теме «Введение» указывается «Вводный инструктаж по ТБ». При проведении лабораторных и практических работ необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и в классном журнале фиксировать запись (ТБ).

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.11	Тема основного урока. Лаб. раб. №... Тема (ТБ)	

География

Ежегодно в каждой параллели должно быть проведено и зафиксировано в журналах не менее 12 практических работ.

Для уроков итогового контроля, обобщения и коррекции знаний делается следующая запись.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
03.10	Урок обобщения и контроля знаний по теме «План и карта».	

22.10	Обобщение по разделу «Главные особенности природы Земли».	
12.01	Контроль знаний по темам раздела «Природа и человек».	Вопросы в тетр., обобщающая таблица
24.04	Обобщение знаний по темам раздела «Природа и человек».	Опережающее творческое задание

В классный журнал записывается только обязательное (минимальное) домашнее задание, дифференцированное домашнее задание не записывается.

Отметки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем ученикам. Отметки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению учителя и должны носить мотивационный характер.

Физика

Записи в столбце «Что пройдено на уроке» должны соответствовать тематике школьного курса физики или видам деятельности на каждом конкретном уроке. Например:

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.02	Тема: Электромагнитные явления» Магнитное поле ТБ	§ 43-44
07.02	Магнитное поле катушки с током. Электромагниты	§46
11.02	Л/р. Определение полюсов электромагнита и испытание его действия ТБ	Упр.34
14.02	Решение задач по определению характеристик магнитного поля	Упр.37(1), 39(2).
22.02	Повторение темы «Магнитное поле»	№ 829 (Рым.)
27.02	К/р. «Магнитное поле»	Повторить механ. волны

У учащихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии.

Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд ученика.

Химия

В начале каждой четверти проводится и фиксируется в классном журнале вводный инструктаж по технике безопасности.

На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

Физическая культура

В начале изучения нового раздела проводится и фиксируется в классном журнале инструктаж по технике безопасности.

Иностранный язык

Контрольных работ должно быть не менее 3-х в четверть по различным видам деятельности: чтение, письмо, аудирование, говорение.

История, обществознание

Предметы, изучаемые в области социальных наук изучаются отдельно. Итоговая аттестация в 9, 10 и 11 классах ведется отдельно. Отметки колонкой могут быть выставлены только за повторительно-обобщающий и/или контрольный урок.

Технология

Все уроки по предмету «Материальные технологии» являются сдвоенными. Первый урок — изучение теоретической основы (не более 25 минут) и начало практической или лабораторной работы, второй — практическая или лабораторная (лабораторно-практическая) работа.

Образцы записи в журнале по предмету (правая страница):

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.11	Свойства хлопчатобумажных и льняных волокон и тканей из них.	§ 43-44
15.11	Л/р. Определение тканей из волокон растительного происхождения по их свойствам.	§46
07.02	Подготовка выкройки фартука к раскрою. Расчет количества ткани.	
07.02	П/р. Подготовка выкройки фартука к раскрою	

Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то запись в журнале выглядит так:

20.05	Технология ремонта одежды декоративной и накладной заплатами ТБ	
20.05	Пр.р. Выполнение накладной заплаты. ВТО отремонтированного изделия. ТБ	

Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

V. Контроль за ведением классного журнала

1. Администрация школы систематически в рамках внутришкольного и административного контроля проверяет правильность ведения классных журналов:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;
- соответствие списка учащихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об учащихся и их соответствие данным из личных дел;
- четкость, аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- периодичность и систематичность оценивания знаний, умений учащихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- запись изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок.

2. На совещаниях при заместителе директора периодически рассматриваются итоги контроля за ведением классного журнала.

3. По результатам плановых и чрезвычайных проверок классных журналов администрация школы заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала». Поскольку в классном журнале уже даны названия столбцов, то в соответствующих строках записываются именно замечания и предложения проверяющих.

В столбце «Отметка о выполнении необходимо записать не только дату повторного контроля, но и кратко пояснить положительные или отрицательные изменения. Проверяющий ставит свою подпись.

Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога.