

Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия «Шанс»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол №1 от 28.08.2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии «Шанс»
А.Е. Виноградова
приказ от 29.08.2014 № 296



Положение
о ведении и хранении классного журнала

2014

1. Общие положения

1.1. Классный журнал — это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. Положение о ведении и хранении классного журнала в МОУ гимназии «Шанс» (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.3. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 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 административному контролю за заполнением журналов. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце классного журнала.

- письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 № 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).

- приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 № 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.

- 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». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана («Физика», «Химия», «Биология», «Физическая культура», «Технология», «Информатика и ИКТ») и способы фиксации его в классном журнале.

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

2. Цели и задачи

Основными целями и задачами настоящего Положения являются:

- мониторинг выполнения теоретической и практической частей образовательных программ;
- проведение анализа и объективной оценки труда учителя и классного руководителя по различным критериям.

3. Общие требования к ведению классного журнала

3.1. Классный журнал является важнейшим государственным документом первичного нормативно-финансового учета, фиксирующими регламентирующим

этапы и уровень фактического усвоения основных образовательных программ и учет рабочего времени. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

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

3.3. Критерии объективной оценки труда учителя и классного руководителя, отражаемые при ведении классного журнала:

- усвоение обучающимися общеобразовательных программ по всем учебным предметам;
- система опроса обучающихся и накопляемость оценок;
- объективность в выставлении итоговых оценок обучающимся;
- соблюдение норм проведения практических, лабораторных, контрольных, административных работ, уроков-экскурсий и т.п.
- объем домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения;
- достоверность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведенные уроки;
- правильность оплаты за замену уроков;
- другие критерии.

3.4. Для каждой ступени обучения должен использоваться классный журнал установленного образца, учитывающий специфику образовательной ступени.

3.5. 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 (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.).

3.6. Все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой черного цвета. Использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается.

3.7. Записи делаются чётко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются подчистки, записи простым карандашом.

3.8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

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

3.10. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

3.11. Классные журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 7А класс, 7Б класс, и т.д.

3.12. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель

директора производит запись на странице «Замечания по ведению классного журнала»: «Журнал проверен и сдан на хранение в архив. Дата. Подпись заместителя директора».

3.13. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. По истечении указанного срока из журнала изымаются и подшиваются страницы со сводными данными об успеваемости и переводе или выпуске обучающихся. Сформированные таким образом дела хранятся в архиве 75 лет. Остальная часть классного журнала подлежит уничтожению при составлении соответствующего акта.

4. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

4.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, анализирует успеваемость обучающихся, своевременность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых оценок.

4.2. При заполнении журналов классный руководитель:

- оформляет страницу журнала «Оглавление», где в соответствии с порядком их следования в учебном плане, записываются названия всех предметов с прописной (большой) буквы и номера страниц;

- аккуратно записывает на всех страницах журнала фамилии и имена обучающихся (полностью) в алфавитном порядке;

- записывает на левой стороне развернутого листа журнала название предмета (со строчной буквы) в соответствии с порядком их следования в учебном плане, а на правой стороне листа фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью), ведущего данный предмет.

- заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», в которых указывается номер личного дела, соответствующий номеру обучающегося в алфавитной книге записи учащихся, вносит подробные сведения о месте жительства родителей (законных представителей);

- отмечает количество уроков на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год с использованием следующих сокращений: б - по болезни;

- заполняет страницы «Сводная ведомость учета посещаемости» и «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» по итогам каждой четверти и учебного года (1-9 классы), по итогам первого и второго полугодия и учебного года (10-11 классы);

4.3. «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» 1-9 классов заполняется после выставления на предметных страницах оценок по окончании каждой четверти, учебного года, экзамена в случае его проведения и итоговых отметок.

4.4. «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» 10 класса заполняется после выставления на предметных страницах оценок по окончании первого, второго полугодия и учебного года.

4.5. «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» 11 класса

заполняется после выставления на предметных страницах оценок по окончании первого, второго полугодия и учебного года и итоговой отметки, которая определяется как среднее арифметическое отметок за I, II полугодия, год 10 класс, I, II полугодия, год 11 класса (на основании протокола комиссии по заполнению аттестатов).

4.6. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинским работником. В «Листок здоровья» сведения заносятся из - медицинских карт, обучающихся.

4.7. Классный руководитель в начале каждого полугодия заполняет сведения о занятиях обучающихся во внеурочное время.

4.8. При распределении страниц журнала классный руководитель учитывает следующие особенности:

- в журнале для 5-9 классов учтено деление обучающихся на занятиях по технологии, иностранному языку, информатике на две группы (с. 48-67);

- в журнале для 10-11 классов учтено деление обучающихся на две группы при проведении занятий по технологии, физической культуре, иностранному языку, информатике (с.53-76).

4.9. Все медицинские справки по поводу отсутствия на занятиях обучающихся в течение учебного года хранятся в медкабинете.

4.10. Классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе

обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) только после приказа по школе.

Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося: *(Выбыл, приказ №25 от 15.09.2014 г.)*.

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия: *(Прибыл, приказ № 25 от 10.09.14г.)*, на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается аналогичная запись о прибытии. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

4.11. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

4.12. В случае перевода учащегося на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись: *(Обучение на дому. Приказ № 27 от 05.09.2014г.)*

4.13. Классный руководитель обязан своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

4.14. По окончании уроков классный руководитель обязан сдать журнал на хранение в кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

4.15. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата,

номер)» в каждой строке списка обучающихся классный руководитель вносит следующие записи:

- переведен(а) в 7 класс, протокол от ____ № ____;
- переведен(а) в 7 класс условно, протокол от ____ № ____;
- оставлен(а) на повторный курс в 6 классе, протокол от ____ № ____;
- выбыл(а), приказ от ____ № ____;
- допущен(а) к государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № ____;
- окончил(а) основную общеобразовательную школу, протокол от ____ № ____;
- окончил(а) среднюю общеобразовательную школу, протокол от ____ № ____;
- выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от ____ № ____;

5. Обязанности учителя-предметника по заполнению журнала

5.1. Учитель-предметник обязан:

- все записи в классном журнале вести четко, аккуратно. Не допускать исправлений, записей карандашом. В исключительных случаях при исправлении отметки учитель-предметник должен зачеркнуть ошибочную отметку, выставить рядом соответствующую и произвести внизу на той же странице запись, например, *Исправленному отметке «3» (удовл.) на отметку «4» (хорошо) у Туманова А. за 23.09.2014 вернуть. Подпись учителя, директора школы и печать учреждения.*

- на каждом уроке проверять и оценивать знания обучающихся;
- отмечать посещаемость занятий;
- записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом на правой стороне развернутого журнала. Тему урока формулировать в соответствии с утвержденной рабочей программой. Количество и даты проведенных уроков, записанных на левой и правой сторонах журнала, должны совпадать. Все учебные часы записывать по факту их проведения. Не допускать записи тем заранее. При записи темы урока избегать сокращения слов. При проведении двойных уроков записывать тему каждого урока в отдельной строке.

- В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания, страницы учебника, номера задач и упражнений, а при необходимости указывать содержание задания и характер его выполнения (*выучить наизусть, читать по ролям, составить план, ответить на вопросы и т.д.*). Если домашнее задание носит творческий характер, то в графе «Домашнее задание» пишется: *творческое задание (указывается характер задания)*. Если задание носит индивидуальный характер, можно записать: *индивидуальные задания*. Если обучающимся дается задание на повторение, то обязательно указывается его объем. Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторной нагрузки.

- в клетках для оценок на левой странице журнала оценки выставляются в соответствии с системой оценок, определенной образовательным учреждением самостоятельно и закрепленной в его Уставе.

- в клетках для оценок выставляется одна оценка. Исключением являются оценки по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

По проведенным экскурсиям, практическим и лабораторным, контрольным письменным работам точно указывать их тему и номер. Тема и количество часов, отведенных на проведение данных работ, должны соответствовать рабочей программе и тематическому планированию. Правильная запись: *Практическая работа №5. «Размещение топливных баз»; Контрольный диктант по теме «Сложное предложение»* и т.п.;

- Не допускать при исправлении в классном журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств, стирать записи в журнале, использовать лишние знаки, делать пометки карандашом, другим цветом.

- В обязательном порядке учитывать рекомендации, данные в «Листке здоровья».

- Своевременно устранять замечания, выявленные в ходе административных и других проверок.

5.2. За письменные контрольные работы оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В день её проведения в классном журнале условным обозначением (*н*) отмечаются отсутствующие. Обучающимся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни, семейным обстоятельствам или иной уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны, и др.), и самовольно пропустившим контрольную работу, предоставляется возможность выполнить пропущенные контрольные работы в течение соответствующей учебной четверти (полугодия), либо по истечении срока освобождения от учебных занятий.

5.3. При выставлении итоговых оценок (четвертных, полугодовых, годовых) предпочтение отдается более высоким. Определяя окончательную оценку, учитель не ориентируется на средний балл, а учитывает лишь итоговые отметки по сдаваемым темам, которые «отменяют» предыдущие, более низкие, что делает контроль более эффективным.

5.4. Итоговая отметка выставляется с учетом фактического уровня подготовки, достигнутого учеником к концу определенного периода.

5.5. При аттестации обучающегося в конце четверти (полугодия) по учебному

предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее трёх текущих отметок при одно- и двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5

- при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.6. Итоговые отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, пустые столбцы не оставляются. Не допускается выделение итоговых отметок (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в клетке после итоговых отметок. Пропуски клеток не допускаются.

- В 1-х классах оценки по 5-бальной шкале не выставляются;
- Во 2-9-х классах - отметки выставляются за 1, 2, 3, 4-ю четверти, за год в соответствии с системой оценок, закрепленной в Уставе общеобразовательного учреждения;
- В 10-11-х классах отметки выставляются за 1-е и 2-е полугодия, за учебный год. В выпускном 11 классе за годовой оценкой следует итоговая, которая определяется как среднее арифметическое шести отметок (I, II полугодия, год 10 класса и I, II полугодия, год 11 класса).
- В выпускных 9 классах за годовой оценкой следуют экзаменационная и итоговая.

5.7. Оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил более 2/3 занятий за отчетный период (четверть (полугодие)). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать его.

5.8. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, количество часов, выставляют текущие, четвертные (полугодие) и годовые оценки. Учителями, ведущими обучение на дому, в классный журнал выставляются только оценки за четверть (полугодие), за учебный год, за экзамен, итоговые. Классный руководитель переносит итоговые оценки в сводную ведомость. Записи в журнале индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти (полугодия), года) подписываются родителями (законными представителями).

5.9. Учитель - предметник обязан учитывать особенности заполнения страниц классного журнала по отдельным предметам.

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

5.11. Для элективных учебных предметов, элективных курсов (объемом 17, 34 часов), посещаемых всем классом, в классном журнале отводится отдельная страница.

6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

6.1. Начальная школа

- В журнале для 1-4 классов в период обучения грамоте в первом классе названия учебных предметов по формированию навыков чтения и письма записываются в соответствии с учебным планом: «литературное чтение (обучение грамоте)» и «русский язык (обучение письму)», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

6.2. Литература и русский язык:

- классные сочинения записывать следует так: 1 урок: *P/p Сочинение по творчеству поэтов серебряного века*. 2 урок: *P/p Написание сочинения*;

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.), диктанты выставляются в течение недели после проведенной работы (в графе, соответствующей дате записи урока). Если за письменную работу выставляется две оценки, то в одной графе ставятся обе оценки через точку, например 4.5; 4.4 и т.д.;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: 1 урок. *Р/р Изложение с элементами сочинения*. 2 урок: *Р/р Написание изложения по теме «...»*;

- перед записью темы по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать: «*Вн. чт.*», «*Сам. чт.*», «*Выр. чт.*».

- Внеклассное чтение в начальной школе является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Запись темы урока производится на станицах предмета «литературное чтение» (например: *Вн. чт. Е. Чарушин. Рассказы о животных.*)

6.3. Иностранный язык:

- ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, трудно переводимых на русский язык. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*). Например: «*12.04. Школы Англии. Ознакомление с определенным артиклем*».

- Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка 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. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

- Итоговая оценка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе оценок текущего контроля. Следует учитывать, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

6.4. Биология, химия, физика, информатика и ИКТ, технология.

- Инструктаж по технике безопасности проводится на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе, что отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

- Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем также делается соответствующая запись в графе «Что пройдено на уроке». **Пример:** *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1. Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом.*

- В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому обучающемуся.

6.5. Физическая культура:

- По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируется тема согласно календарно-тематическому планированию, основная методическая задача по разделу программного материала.

- Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Пример: *Инструктаж по ТВ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.*

- В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно рабочей программе. Пример: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*

Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех оценок, полученных обучающимся за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость по всей программе данного класса. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.11	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой)
17.11	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол	Прыжки вверх из полуприседа
19.11	Соревнование с элементами волейбола	Функциональные пробы на ЧСС
22.11	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола	Карточка самостоятельных заданий

7. Обязанности администрации гимназии

7.1. Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале учебного года инструктирует классных руководителей о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (1 час в неделю - 2 стр., 2 часа в неделю - 4 стр., 3 часа в неделю - 5 стр., 4 часа в неделю - 7 стр., 5 часов в неделю - 8 стр., 6 часов в неделю - 9 стр.).

7.3. Последующие инструктажи учителей проводятся в соответствии с утвержденным планом работы гимназии.

7.4. Директор гимназии, заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить сохранность классных журналов и систематически

осуществлять контроль за их ведением в соответствии с требованиями, указанными в данном Положении.

7.5. Цели и периодичность проверки журналов устанавливаются в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.6. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: «10.09.2014г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора».

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например:

«12.09.2014г. Замечания устранены. Подпись учителя; 12.09.2014г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».

7.7. Итоговым документом по результатам проверки классных журналов является управленческое решение (справка, приказ, распоряжение). Администрация гимназии информирует работников о результатах проверки под роспись с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний.

7.8. Кроме обязательных внутришкольных проверок классного журнала могут быть проверки, проводимые вышестоящими органами.

Примерный план проведения инструктажей по ведению классных журналов

№ п/п	Содержание инструктажа	Срок	Ответственный
1	Инструктаж учителей о формах и методах учета достижений учащихся, оценке успеваемости	до 27.08	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2	Инструктаж учителей о порядке ведения журналов (письменный)	до 29.08	Директор школы
3	Выдача журналов классным руководителям с указаниями по распределению страниц	до 05.09	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4	Инструктаж начинающих учителей я классных руководителей о порядке ведения классных журналов	до 10.09	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе