

Введено в действие приказом
от 29.12.2020 года №185
Директор МБОУ СОШ №1
им. М.Ю. Лермонтова



УТВЕРЖДЕНО
на Управляющем Совете школы
протокол № 5 от 25.12.2020
Председатель УСШ
В. Б.Бандурин
25.12.2020

(Рассмотрено на заседании педагогического совета 29.12.2020 года, протокол №4)

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пятигорск
01.01.2021 года

о проверке ведения классных журналов, журналов индивидуального обучения, журналов элективных курсов, журналов дополнительного образования,

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Проверку осуществляют заместители директора по УВР и ВР на соответствие ведению журналов согласно «Положению о ведении школьного журнала».
- 1.3. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 4 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 1.4. Цели контроля: правильность оформления журнала; объективность и своевременность выставления оценок; организация повторения материала; выполнение теоретической и практической части программы.
- 1.5. Контроль может осуществляться по следующим темам: своевременность и правильность внесения записей в журнал; объективность выставления текущих и итоговых отметок; система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок; выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний обучающихся; дозировка домашних заданий; подготовка к итоговой аттестации, организация повторения учебного материала; освоение программ интегрированных курсов; выполнение учебных программ и образовательных стандартов; организация работы над ошибками; организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении; посещаемость уроков и др.

2. Регламент проверки

- 2.1. Итоговые замечания и рекомендации записываются на странице «Замечания по ведению классного журнала» в конце журнала. Также может указываться дата, до которой учитель должен исправить замечания и показать журнал заместителю директора.
- 2.2. По итогам проверки заместители директора, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием ФИО учителя, замечаний. В итоговой справке пишутся замечания по оформлению журнала (некорректные записи или исправления, не записана тема урока (при условии, что указана дата); ошибки при написании ФИО учителя или названия предмета и т. п.), замечания по содержанию (не выставлены необходимые отметки (за диктант или контрольную работу); не заполнены даты и темы уроков; низкая накапливаемость отметок и т. п.), замечания и по оформлению, и по содержанию.
- 2.3. Учителя обязаны исправить указанные замечания в трехдневный срок.
- 2.4. Итоговая справка предоставляется директору школы.
- 2.5. Учителя, допустившие серьезные нарушения ведения журналов предъявляют объяснительные о недобросовестном отношении к ведению журналов и исправлении замечаний. Принимается управленческое решение.

3. Итоги проверки

- 3.1. По итогам справки директора вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов:
- 3.1.1. за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение школьных журналов — благодарность;
 - 3.1.2. о назначении повторной проверки журналов в течение 2 последующих недель;
 - 3.1.3. за систематические грубые нарушения ведения журналов объявить замечание или выговор.
 - 3.1.4. Снять оплату: за незаписанные в классном журнале часы при несоответствии часов по учебному плану школы и записям в журнале; при не заполнении журналов более чем на одну тему (при отсутствии даты и темы).
- 3.2. Итоги проверок заслушиваются на заседаниях педагогического совета, школьных методических объединений, совещаниях при директоре.