

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Маргуцекская средняя
общеобразовательная школа»
Приказ от № _____ « _____ » _____ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы: _____
« _____ » _____ 2014г.
Н.Г.Сидоренко



ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке ведения классных журналов, журналов дополнительного
обучения, журналов дошкольного образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Маргуцекская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Маргуцекская СОШ»
протокол от « _____ » _____ 2014г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке ведения классных журналов, журналов дополнительного обучения, журналов дошкольного образования МБОУ «Маргуцекская СОШ»

1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Проверку осуществляют заместители директора по УВР на соответствие ведению журналов согласно «Положению о ведении школьной документации».

3. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 4 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4. Цели контроля

Проверить:

- правильность оформления журнала (соблюдение единого орфографического режима);
- объективность и своевременность выставления оценок;
- организация повторения материала;
- выполнение теоретической и практической части программы.

Выявить:

- систему работы учителя по опросу учащихся, накопляемость оценок;
- систему работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники), учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности (на «4» и «5»), одаренными учащимися.

5. Заместитель директора, осуществляющий проверку, ставит подпись и дату проверки справа на листе, где пишутся темы, напротив последней записанной темы.

6. 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.

7. По итогам проверки заместители директора, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс, количество баллов.

8. Баллы определяются следующим образом:

- «3» балла — нет замечаний.
- «2» балла – 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.);
- «1» балл – замечания по содержанию (не выставлены необходимые отметки (за диктант или контрольную работу); не заполнены даты и темы уроков; низкая накопляемость отметок и т. п.);
- 0 баллов – замечания и по оформлению, и по содержанию.

9. Итоговая справка, с указанием баллов, предоставляется директору школы.

10. По итогам справки, директор принимает административно-управленческое решение:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение школьных журналов, при условии выставления 3 баллов за все журналы по итогам четверти рекомендует поощрение в виду премии из фонда материального стимулирования;

- при получении 2 или 1 баллов, назначается повторная проверка журналов в течение 2 последующих недель;

- при условии наличия 0 баллов – предъявить объяснительные о недобросовестном отношении к ведению журналов и исправлении замечаний.

11. За систематические грубые нарушения ведения журналов (0 баллов) директор вправе:

11.1. Объявить выговор;

11.2. Снять оплату:

- за не записанные в классном журнале часы при несоответствии часов по Учебному плану школы и записям в журнале;

- при несоответствии записям в журнале учета пропущенных часов (журнале замены) и классным журналам;

- при не заполнении журналов более чем на одну тему (при отсутствии даты и темы).