

Рассмотрено на заседании пед.совета
ЧОУ «Гимназия ДЕБЮТ-УНИ»
28.08.2017г.



Утверждаю

Директор ЧОУ «Гимназия ДЕБЮТ-УНИ»

Федотова И.Б.

28 августа 2017г.

Положение о проверке ведения классных журналов, журналов индивидуального обучения, журналов элективных курсов (спецкурсов)

1. Общие положения

- 1.1.** Классный журнал является государственным 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 (соблюдение единого орфографического режима); 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;
 - правильность оформления замены уроков и разнообразие форм их проведения;
 - 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 накопляемость отметок и т. п.), замечания и по оформлению, и по содержанию.

2.3. Итоговая справка предоставляется директору школы.

2.4. Учителя, допустившие серьёзные нарушения ведения журналов предъявляют объяснительные о недобросовестном отношении к ведению журналов и исправлении замечаний.

2.5. 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;

3.2. За систематические грубые нарушения ведения журналов директор вправе:

3.2.1 Объявить замечание или выговор.

3.2.2 Снять оплату:

- за незаписанные 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).

3.3. Итоги проверок заслушиваются на заседаниях педагогического совета, школьных методических объединений, совещаниях при директоре.

