

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12»

Принято педагогическим Советом
МОУ СОШ №12
Протокол №1 от 30 «августа» 2017г
Секретарь. М.В. Томаш Н. З.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ №12
И.А. Фоменко
Приказ № 432 от «19» сентября 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

г. Новоалександровск
2017 г

1. Общие положения

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

1.2 Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

– Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03 - 51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;

– Постановлением Правительства Москвы от 25 сентября 2007 года № 827-ПП «Об организации деятельности государственных образовательных учреждений города Москвы, реализующих общеобразовательные программы, в различных формах получения образования»;

– Приказом Департамента образования г. Москвы от 18 апреля 2007 г. № 253 «Об утверждении Московского базисного учебного плана»;

– Письмом Министерства образования РФ от 3 октября 2003 г. № 13-51-

– 237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»;

– Письмом Минобразования РФ от 4 мая 2001 года № 457/13-13 «О порядке проведения учебных сборов в образовательных учреждениях, реализующих программу среднего (полного) общего образования по курсу ОБЖ»;

– Письмом Министерства Просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школ и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей»;

– Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

– Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

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

– 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»;

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

1.3 Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации школы. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

2. Контроль за ведением классного журнала

2.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в месяц в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2.2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков. Допускается дополнительное ведение отдельного документа (приложение к разделу классного журнала «Замечания по ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.

2.3. Направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала
октябрь	Наличие системы опроса, в том числе Слабоуспевающих, накапливаемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися. Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками
ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за 1 четверть, выполнение рекомендаций
декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления и объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие
январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок, выполнение рекомендаций
февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок
март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накапливаемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем. Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками
апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций
май	Система работы учителей - предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе

	слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций
июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы

2.4. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность.

2.5. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. 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: 16.09.2008 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя .21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя*

2.6. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.