Рассмотрено на заседании                                     Утверждаю
педагогического совета                                          Директор МБОУ  СОШ  № 73
30.08.2013, протокол №1.                                        ----------------- Минаев П.Т.
                                                                          Приказ №144 от 31.08.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О проверке классных журналов МБОУСОШ № 73

           Настоящее положение разработано на основании :
1.Закона  РФ «Об Образовании в Российской Федерации » ст.28
2.Устава МБОУСОШ № 73
1.Общие положения

          Классный журнал - важнейший государственный документ. Он отражает все стороны учебной деятельности ученика. В соответствии с законом и согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения  (утв. Росархивом от 06.10.2000) классные журналы хранятся 5 лет.

2.Контроль за ведением классного журнала.

    Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.
    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.

3.Рекомендуемые направления
контроля классного журнала

№
Что проверяется

1
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.
2
Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.
3
Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.
4
Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
5
Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.
6
Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.
7
Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем
8
Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.
9
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.
10
Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.
   5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».
   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.
   7. В общеобразовательных учреждениях используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов, внеурочной деятельности  и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивания обучающихся закрепляется уставом общеобразовательного учреждения.

4. Хранение классного журнала.
    1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) дата принятия журнала на хранение ».
   2.   Хранятся  классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.