

Принято
на заседании
Педагогического совета
протокол №1
30 августа 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 4
О.Г. Науменко
30 августа 2019г.

Положение о ведении школьной документации в МБОУ СОШ №4

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.1.3. Устава МБОУ СОШ №4;

1.1.4. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

1.1.5. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

1.1.6. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

1.1.7. «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10»;

1.1.8. Письмами Минобразования России от 09.08.1996г. № 1203/11 «О школьной документации»; от 20.12.2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

1.1.9. Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации».

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательной организацией. Повышение уровня руководства образовательной организацией во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Перечень школьной документации образовательной организации:

- классные журналы;
- дневники школьников;
- тетради учащихся;
- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела обучающихся;

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы и заместители директора: по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

1.6. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы или заместителя директора по учебно-воспитательной работе (в классных журналах) и заверяются печатью образовательной организации.

1.7. Указанные выше документы, кроме классных журналов, журналов внеурочной деятельности, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

1.8. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательной организации.

2. Ведение школьной документации

2.1. Классные журналы.

2.1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).

2.1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

2.1.4. Существуют классные журналы для 1-4, 5-9, 10-11 классов. Классный журнал, а также, журналы обучения на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы курсов по выбору, журналы учета кружковой работы, журналы учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

2.1.5. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1-а, 1-б т.д.

2.1.6. Распределение страниц в классном журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов - 9 стр. и т.д.

2.1.7. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя.

2.1.8. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники МБОУ СОШ №4.

2.1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с «разными» цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

2.2. Ведение непредметных страниц классного журнала:

2.2.1. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

2.2.2. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

2.2.3. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (при изучение учебного предмета в объеме 1 час в неделю, в 10-ых, 11-ых классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся следующие записи:

- переведен в ____ класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в ____ класс, протокол от _____ № _____;
- переведен на уровень основного общего образования, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение в ____ классе, протокол от _____ № _____;
- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от _____ № _____;
- допущен повторно к государственной итоговой аттестации, протокол от _____ № _____;
- получил основное общее образование, протокол от _____ № _____;
- получил среднее общее образование, протокол от _____ № _____;
- выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от _____ № _____.

2.2.4. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях во внеурочное время», «Сведения о занятиях в факультативах».

2.2.5. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем совместно медицинским работником, закрепленным за МБОУ СОШ №4.

2.3. Ведение предметных страниц классного журнала

2.3.1. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. Названия предметов записываются со строчкой буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью. При записи имен обучающихся допускаются понятные сокращения.

2.3.2. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

2.3.3. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательной организации. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподаваемого предмета. Рекомендуются установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах - через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах - в течение 10 дней после их проведения;
- краевые диагностические работы по предметам в соответствии с рекомендациями в приказах управления образования текущего учебного года.

2.3.4. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанных учителем на странице преподаваемого предмета, должно соответствовать учебному плану и утвержденному календарно-тематическому планированию.

2.3.5. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие, практические (лабораторные) и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

При совпадении даты проведения текущей или итоговой контрольной работы с датой проведения краевой диагностической работы учитель вправе заменить вышеуказанную контрольную работу на краевую диагностическую работу.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся

2.3.6. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.

2.3.7. Отсутствие обучающегося на практических и лабораторных работах фиксируется в классном журнале. После отработки в последующие дни практической или лабораторной работы учащемуся выставляется отметка в день проведения запланированной работы через дробь с отметкой об отсутствии, например, «н/4».

2.3.8. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля - типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

2.3.9. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5-7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

2.3.10. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х - 3-х - дневный срок и поставить соответствующую оценку.

2.3.11. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

2.3.12. Информация об освобождении обучающихся от уроков физкультуры вносится классным руководителем на основании медицинских справок в конец журнала (на форзац) по следующей форме:

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Сроки болезни	Период освобождения от уроков физической культуры	Подпись классного руководителя
-------	-------------------	---------------	---	--------------------------------

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе. Обучающиеся, освобожденные от уроков физкультуры, по соответствующему медицинскому заключению могут посещать занятия в составе специальной медицинской группы.

2.3.13 В первом классе текущий контроль успеваемости проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

2.3.14. Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (в 10,11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии. Запрещается пропускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) оценок, а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия. При выставлении оценок по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее

трех. Количество текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

2.3.15. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти, полугодия, год.

По предметам, вынесенным государственную итоговую аттестацию, выставляются итоговые оценки. При выставлении итоговой оценки следует руководствоваться нормативно-распорядительными документами текущего учебного года.

По остальным предметам, по которым государственная итоговая аттестация не проводилась, годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

2.3.16. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания, например: Волкову Дмитрию оценка «4» выставлена ошибочно. Верной считать оценку «3» (удовл.). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора МБОУ СОШ №4, заверенной печатью, является недействительной.

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменное объяснение и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

2.3.17. На правой странице журнала учитель записывает:

а) дату проведения урока;
 б) тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, проектов, экскурсий:

- по проведенным письменным контрольным работам, практическим и лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема и порядковый номер;

- после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

- запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не соответствующую календарно-тематическому планированию;

- не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;

- в 1-ых классах в 1-й и 2-й четвертях уроки проводятся в соответствии со ступенчатым расписанием с обязательным проведением динамической паузы;

- если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан поставить свою подпись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков;

в) в графе «домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного плана, кроме первого класса; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

2.3.18. Концентрация тем производится учителями-предметниками на основании приказа директора школы и оформляется следующим образом:

- на предметной странице справа в день проведения концентрации тем одной строке записывается тема текущего урока и концентрируемого урока;

- на предметной странице слева в день проведения концентрации тем записывается дата текущего урока.

2.3.19. На предметной странице слева напротив фамилии обучающегося до (или после) выставления оценок или в начале учебного года производятся следующие записи:

- выбыл с ___ (указать дату выбытия), приказ от _____ № _____;
- прибыл с ___ (указать дату прибытия), приказ от _____ № _____;
- посещает школу без аттестации, приказ от _____ № _____;
- обучается на дому с _____ (указать дату), приказ от _____ № _____.

2.4. Контроль за ведением классного журнала

2.4.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией МБОУ СОШ №4 в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2.4.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

2.4.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала», предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

2.4.4. Рекомендуемые 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.
ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.
декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, 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
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.

2.4.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

2.5. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждой образовательной организации (для каждого учителя, классного руководителя).

2.5.1. Директор:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образования за

правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МБОУ СОШ №4.

2.5.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический (1 раз в месяц) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МБОУ СОШ №4.

2.5.3. Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы: во 2 - 3 классах - 1,5 ч., в 4 - 5 классах - 2 ч., в 6 - 8 классах - 2,5 ч., в 9 - 11 классах - до 3,5 ч.). Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока, в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своём уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МБОУ СОШ №4.

2.5.4. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения о дополнительных занятиях, в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года, оформляет последние страницы журнала в соответствии с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к государственной итоговой аттестации» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР (директору);
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, посещение школы без аттестации, перевод на обучение на дому, на обучение в форме самообразования, изменение фамилии (имени, отчества) и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл с 09.10.2013г., приказ от 09.10.2013 № 19. При изменении фамилии на предметных страницах классного журнала записать обучающегося под новым порядковым номером. После списка всех обучающихся записать сноску следующего содержания: «Фамилия Иванов Сергей, записанная под номером 7, изменена на Петров Сергей и записана под номером 22. Приказ от 21.02.2019г. № 65-осн»);
- собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за

своевременностью его заполнения учителями- предметниками;

– выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МБОУ СОШ №4.

2.6.Хранение классного журнала

Директор МБОУ СОШ №4 и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения. Журналы хранятся в МБОУ СОШ №4 в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в МБОУ СОШ №4 не менее 25 лет (Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях/Письмо министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64).

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 и переданы на хранение в архив школы.

2.7.Заместителю директора по УВР рекомендовано

2.7.1.Систематически, (не менее 1 раза в месяц) в соответствии с планом ВШК, осуществлять тематические проверки классных журналов:

- прохождения программы в соответствии с планированием;
- система опроса;
- объективность выставления оценок;
- работа с учащимися повышенной и пониженной мотивации к обучению и т.п.

2.7.2.Делать необходимые отметки на страницах обнаруженных нарушений.

2.7.3.Контролировать процесс выполнения всех замечаний по итогам каждой проверки. Своевременно делать отметку о выполнении указанных замечаний.

2.7.4.Строго выверять соответствие уроков на левой и правой страницах классного журнала.

2.7.5.Выверять соответствие сведения о пропущенных уроках с записями учителей-предметников.

2.7.6.Добиваться своевременного оформления в журнале прибытие/выбытие учащихся (№ приказа).

2.7.7.Систематически контролировать наличие необходимых записей по замене уроков. Их соответствие с данными журнала замен.

2.7.8.Обращать внимание на своевременные записи домашнего задания в полном объеме (теоретическая и практическая часть).

2.7.9.Строго контролировать аккуратность ведения записей в журнале.

2.7.10.Проверять наличие сносок на все исправления.

2.7.11.Не допускать использование учителями корректора, заклеивание на страницах.

2.7.12.Усилить работу с классными руководителями и учителями - предметниками по заполнению классных журналов. Ежегодно, в начале учебного года, проводить инструктаж всего педагогического коллектива по ведению классных журналов (под подпись).

3. Дневник обучающегося

3.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы.

3.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.4. Работа обучающегося с дневником

3.4.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.4.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий,

указывает месяц и число.

3.4.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.4.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы. В период школьных каникул дневники не заполняются, соответствующие страницы пропускаются.

3.4.5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

3.4.6. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.

3.4.7. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

3.5. Работа учителей с дневниками обучающихся

3.5.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.5.2. Рекомендуются, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

3.5.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

3.5.4. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

3.5.5. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3.6. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся

3.6.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательной организации.

3.6.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- для повышения ученической дисциплины, информирования родителей классный руководитель может отмечать число пропущенных уроков и количество опозданий за неделю;
- еженедельно контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;
- формировать у учащихся уважительное отношение к дневнику;
- классный руководитель может оформлять записи в дневнике учащимся как синей, так и красной пастой;
- в рамках проведения информационно-разъяснительной работы в рамках учебно-воспитательного процесса классный руководитель может клеивать необходимый печатный материал (памятки, графики, телефоны и т.д.).

3.7. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками обучающихся

3.7.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его

ведения.

3.7.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

3.8. Работа администрации школы с дневниками обучающихся

3.8.1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов.

3.8.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- календарного учебного графика;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- подписей родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

3.8.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

4. Тетради обучающихся

4.1. Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- записи в тетрадях вести синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;
- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике, практических работ по географии, химии и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 7 класса
МБОУ СОШ №4
станции Крыловской
Смирнова Андрея

- тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09), календарный год в тетрадях не прописывается. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);
- указывать вид работы (например, Классная работа, Домашняя работа);

- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);
- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
- соблюдать красную строку. Для учащихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
- выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

Лабораторные работы по физике допускается выполнять на специально разработанных учителем бланках, где указано название лабораторной работы, цель, инструктаж по технике безопасности, выполнены схемы, таблицы, рисунки, даны задания и определено место для их выполнения и написания вывода. Выполненные учащимися работы подшиваются в именные файловые папки. Лабораторные работы оцениваются следующим образом: двойная оценка, выставленная через дробь. Первая оценка используется учителем для выявления пробелов теоретических знаний учащихся по изученной теме и выставляется в классный журнал как текущая оценка. Вторая оценка выставляется за выполнение практической части и выставляется в классный журнал в день проведения работы. Ученик, пропустивший урок в день выполнения лабораторной работы, выполняет ее позже, когда приходит в школу. Оценка за эту работу выставляется учителем в одной клетке с записью «н».

Практические работы по информатике проводятся в электронном виде на персональных компьютерах в кабинете информатики. Оценки за данный вид работы выставляются в день проведения работы выборочно. Практические контрольные работы сохраняются на рабочем столе в виде файловых папок. Оценка за контрольную практическую работу выставляется всем учащимся в соответствующую дату проведения работы. Ученик, пропустивший урок в день выполнения контрольной практической ой работы, выполняет ее позже, когда приходит в школу. Оценка за эту работу выставляется учителем в одной клетке с записью «н».

4.2. Порядок проверки тетрадей

4.2.1. Начальные классы

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 1-4-х классах:

- ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4-х классах к следующему уроку.

4.2.2. Русский язык и литература

Учитель соблюдает текущий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 кл. – все работы;
- 6-8 кл. – 1 раз в неделю у всех учащихся, у слабых после каждого урока ;
- 9-10 кл. – у всех учащихся 1 раз в 2 недели;
- 10-11 кл. – 1 раз в месяц.

По литературе:

- во всех классах выборочно, но тетрадь каждого учащегося проверяется не менее 2 раз в четверть;
 - все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.;
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
- контрольные работы в 5-11 кл. проверяются к следующему уроку;
 - изложение в 5-9 кл. – не позже, чем через неделю после проведения работы;
 - изложение в 10-11 кл. – не более, чем через 10 дней после проведения работы.

4.2.3. Математика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 кл. – все работы в 1 полугодии;
 - 6-8 кл. – 1 раз в неделю у всех учащихся, а также выборочно;
 - 9-11 кл. – у всех учащихся 1 раз в 2 недели;
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
- 5-11 кл. – проверяются к следующему уроку.
- Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

4.2.4. История

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.2.5. География, биология.

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.2.6. Физика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку.

Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.2.7. Химия

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, как правило, к следующему уроку.

Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы за то число, когда они проводились.

Тетради контрольных работ учащихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.2.8. Иностранный язык

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5-8 кл. – все работы;
 - в остальных – наиболее значимые работы
- Словари:

- 4-8 кл. – 1 раз в 2 недели;
- 9-10 кл. – 1 раз в 4 недели;
- 11– 1 раз в четверть.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года.

4.2.9. Информатика

Учитель соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

4.3. Работа по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

Воспитание речевой культуры школьников можно успешно осуществлять в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется:

4.3.1. Каждому учителю при подготовке к уроку старательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках и тетрадях учащихся и т.д.).

Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и обращений, нарушений норм произношения. Образцовая речь учителя - основание всей работы по усовершенствованию речевой культуры учащихся.

4.3.2. Учителям начальных классов постоянно формировать у детей представление о богатстве русского языка, регулярно проводить обучение нормам литературной речи; уделять внимание письменной речи: записям решения задач в тетрадях по математике, записям наблюдений за окружающим миром, природой. При планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи, усовершенствование техники чтения и обучения правильному, сознательному, беглому, выразительному чтению на всех уроках. Учителям-предметникам, которые ведут в начальных классах уроки музыки, изобразительного искусства, физической культуры, усилить требования к вопросам повышения культуры речи детей.

4.3.3. Учителям-предметникам уделять внимание формированию у учащихся умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие школьниками учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

В процессе этой работы учащимся целенаправленно предлагать такие задания, как: сформулировать тему, основную мысль сообщения учителя, составить план, пересказать по плану и др.

Более широко использовать выразительное чтение вслух как один из приемов формирования культуры устной речи, как средство эмоционального и логического осмысливания текста.

Настойчиво учить школьников работать с книгой, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, учить составлению списков литературы и т.д.

Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса школьников, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова

произносить выразительно, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное использование в речи.

Использовать таблицы с тяжелыми по написанию и произношению словами, которые относятся к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

Следить за аккуратным ведением тетради, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4.3.4. Всем работникам школы:

добиваться повышения культуры устной речи учащихся; исправлять ошибки в соответствии с нормами языка, придерживаясь при этом необходимого такта; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроках, так и вне их.

Более широко использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, занятия кружков, занятия по интересам, курсы по выбору, диспуты и т.д.) для усовершенствования речевой культуры учащихся.

Грамотно вести школьную документацию.

4.3.5. Администрации школы:

необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого режима в школе; целесообразно включать вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи школьников в работу педагогических советов, в систему внутришкольного контроля; организовывать обмен опытом учителей начальных классов, учителей-предметников; проводить совместные заседания методических объединений, посвященных вопросам повышения культуры речи учащихся. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусмотреть беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями.

5. Личные дела обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательную организацию в соответствии с Правилами приема в МБОУ СОШ №4.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

5.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

5.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, датой рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то секретарем школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании школы. В личное дело

ученика классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

5.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

5.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании текущего учебного года.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раза в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

5.9. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии». При выдаче личного дела секретарь вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

5.10. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Срок действия положения не ограничен.