

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «СОШ №22»

Карламова Е.А.

пр. № 286 от 17.11.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №22»
(МБОУ «СОШ №22»)

Принято решением
педагогического совета
протокол №4 от 17.11.2016г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», письмами Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» (МБОУ «СОШ №22») (далее – ОУ).

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к учебно-педагогической документации.

1.3. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых ОУ. Все школьные документы должны оформляться своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой). Документы могут создаваться в электронном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных письменного документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачёркиваются так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое, а сверху или рядом пишутся уточнённые данные. Все внесённые исправления должны быть оговорены и заверены подписью должностного лица, печатью ОУ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, за доброкачественное их оформление персональную ответственность несут должностные лица, подписавшие документ.

1.4. Конкретный полный перечень документов по разделам деятельности с указанием сроков хранения содержится в «Номенклатуре дел МБОУ «СОШ №22»».

II. Учебно-педагогическая документация.

2.1. К учебно-педагогической документации относятся:

- алфавитная книга записи учащихся
- личные дела учащихся
- классные журналы
- журналы групп продлённого дня
- журналы ведения внеурочной деятельности (согласно ФГОС)
- журналы факультативных занятий
- журналы элективных курсов
- журнал учёта кружковой работы

- книги учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании
- книги учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании
- книги протоколов педагогического совета ОУ
- книги приказов
- книги учёта личного состава педагогических работников
- журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

Указанные выше документы, кроме личных дел и всех журналов, при смене директора ОУ обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем органа управления образованием.

2.2. В «Номенклатуре дел МБОУ «СОШ №22» данная документация содержится в разделе 01.Канцелярия и в разделе 02.Учебно-воспитательная работа.

2.3. Алфавитная книга.

2.3.1.Алфавитная книга ведётся как обязательный документ. В книгу записываются все учащиеся ОУ. Ежегодно в неё заносятся сведения об учащихся нового приёма. В течение года в книгу вносятся записи о вновь принятых и выбывших учащихся. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке независимо от класса, в котором они обучаются. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

2.3.2.Выбывшими следует считать учащихся, прекратившими посещение ОУ перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключённых из ОУ, а также окончивших ОУ. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

2.3.3.Выбытие учащегося (независимо от причины) оформляется приказом директора ОУ с указанием причины выбытия. Одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший ученик, уход которого был оформлен приказом, снова возвратится в ОУ, то данные о нём записываются как на вновь поступившего.

2.3.4.При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.3.5.Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

2.3.6.Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ОУ.

2.3.7.Содержание алфавитной книги соответствует содержанию базы данных в электронной школе.

2.4. Личное дело учащихся.

2.4.1.Личное дело учащегося ведётся на каждого ученика с момента поступления в школу и до её окончания (выбытия).

2.4.2. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам. В период обучения в X – XI классах аттестат об основном образовании находится в личном деле и выдаётся на руки после окончания им средней школы.

2.4.3. Личные дела учащихся I – XI классов ведутся классными руководителями. Личное дело имеет номер, который соответствует номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.4.4. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.4.5. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве ОУ 3 года.

2.5. Классный журнал.

2.5.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Установлено три вида классных журналов:

для I – IV, V – IX, X – XI классов.

2.5.2. Директор ОУ и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (приложение №1 «Положение о ведении классного журнала»)

2.5.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по утверждённой форме.

2.5.4. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделённых в учебном плане на каждый предмет:

- 1 недельный час – 2 стр.
- 2 недельных часа – 4 стр.
- 3 недельных часа – 5 стр.
- 4 недельных часа – 7 стр.
- 5 недельных часов – 8 стр.
- 6 недельных часов – 9 стр.

2.5.6. Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой – ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведённым практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество потраченных часов. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера

задач и упражнений, практические работы. Если учащимся даётся задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

2.5.7.Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости и учащихся.

2.5.8.В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре (в X – XI классах при наличии не менее 8 юношей), технологии (V – VIII классы), информатике делаются на группы.

2.5.9.Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно шариковой ручкой одного (синего) цвета в соответствии с установленной формой.

2.5.10.Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел.

2.5.11.Ежемесячно классным руководителем в раздел «Учёт посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. По окончании четверти (полугодия) и года подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом.

2.5.12.Классный руководитель заполняет сведения об участии в кружках, факультативных занятиях.

2.5.13.Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора ОУ по учебно-воспитательной работе, где фиксируется дата проверки и отметка о выполненной работе.

2.6. Журналы ведения внеурочной деятельности (согласно ФГОС), факультативных занятий, элективных курсов, учёта кружковой работы.

2.6.1. Журналы ведения внеурочной деятельности (согласно ФГОС), факультативных занятий, элективных курсов, учёта кружковой работы являются основным документом учёта проведённых занятий. Журналы рассчитаны на учебный год.

2.6.2.Администрация ОУ обеспечивает хранение журналов и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.

2.6.3.Журнал ведения внеурочной деятельности ведётся в отдельном классе в 1 – 4 классах и для нескольких параллелей в 5 – 9 классах.

2.6.4. Журналы факультативных занятий, элективных курсов ведутся по параллелям.

2.6.5.Журнал учёта кружковой работы ведётся руководителем кружка.

2.6.6.Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

2.7. Журнал группы продлённого дня.

2.7.1.Журнал группы продлённого дня ведётся при наличии групп по утверждённой форме.

2.7.2. Журнал группы продлённого дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

2.7.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать явку учащихся.

2.7.4. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных в группе часов и кратком содержании работы с учащимися.

2.7.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала группы продлённого дня. Замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения директора для принятия административного решения.

2.7.6. Зачисление и выбытие учащихся в группу оформляются приказом директора ОУ. В журнал вносятся списки в соответствии с приказом директора ОУ. Если учащийся начал посещать группу в течение учебного года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не в алфавитном порядке.

2.8. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об образовании.

2.8.1. Для учёта выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в ОУ ведётся книга регистрации выданных документов об образовании.

2.8.2. Книга регистрации ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись директора, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

2.8.3. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

2.8.4. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником ОУ, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

2.8.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.8.6. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора ОУ и печатью ОУ отдельно по каждому классу.

2.8.7. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора ОУ и скрепляется печатью ОУ.

2.8.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором ОУ и скрепляются печатью ОУ со ссылкой на номер учетной записи.

2.8.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ОУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.9. Книга протоколов педагогического совета.

2.9.1. Книга протоколов ведётся в соответствии с Положением о педагогическом совете в МБОУ «СОШ №22».

2.9.2. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОУ.

2.9.3. Каждый протокол подписывается председателем и секретарём педагогического совета.

2.10. Книги приказов.

2.10.1. В ОУ ведутся 3 книги приказов:

по работникам:

- по основной деятельности
- по кадрам

по учащимся:

- движение (зачисление и выбытие), направление на экскурсии, на экзамены.

2.10.2. Книги приказов ведутся в электронном виде.

2.10.3. Для учёта изданных приказов ведётся журнал регистрации приказов. Для каждой книги приказов ведётся отдельный журнал регистрации по форме:

№ приказа	дата приказа	содержание приказа

2.10.4. Журналы регистрации приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью ОУ.

2.11. Книга учёта личного состава педагогических работников.

2.11.1.В книге учёта личного состава педработников записаны все педагогические работники.

2.11.2.Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развёрнутой странице записывается не более 10 человек.

2.11.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

2.11.4.Книга учёта личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью ОУ.

2.12.Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

2.12.1.Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков ведётся заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.12.2.В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещённых уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах).

2.12.3.Учитель, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.

2.12.4.Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учёта рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

III. Делопроизводство.

3.1.Документное обслуживание управления деятельностью ОУ ведётся в соответствии с утверждённой Номенклатурой дел в МБОУ «СОШ №22».

3.2.Контроль за исполнением документов осуществляется администрацией ОУ.

IV. Иная документация.

4.1.Дневник и тетради учащегося являются документацией школьника и не относятся к школьной документации.

4.2.С целью соблюдения единых требований к ведению дневников и тетрадей в ОУ разработаны инструкции. (приложение №2 «Положение «О порядке ведения и проверки дневников» и приложение №3 «Положение «О порядке ведения и проверки ученических тетрадей».)

V. Срок действия.

5.1.Настоящее Положение вступает в силу с 18.11.2016г. и действует до принятия нового.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ №22»
Харламова Е.А. _____
пр. № 286 от 17.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №22»
(МБОУ «СОШ №22»)

Принято решением
педагогического совета
протокол №4 от 17.11.2016г.

Приложение №1
к «Положению о ведении
школьной документации»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.28 п.10, 11 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; Инструкцией о ведении школьной документации от 27.12.1974г.; методическими рекомендациями по ведению журналов в I – XI классах общеобразовательных учреждений.

1.2. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя в ОУ согласно установленным правилам.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений.

1.6. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами: а, б, в и т.д.

1.7. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе производит запись на последней странице: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учёта успеваемости учащихся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации ОУ.

2.1. Директор ОУ и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей по выполнению требований, предъявляемым к ведению журнала с учётом изучаемых дисциплин (под роспись).

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указание классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделённых в учебном плане на каждый предмет:

- 1 недельный час – 2 стр.
- 2 недельных часа – 4 стр.
- 3 недельных часа – 5 стр.
- 4 недельных часа – 7 стр.
- 5 недельных часов – 8 стр.
- 6 недельных часов – 9 стр.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляет контроль правильности оформления и ведения журналов.

2.5. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май или июнь – в зависимости от окончания учебного года);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий учащихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления оценок учащимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий учащимися, учёт посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

2.6. Кроме указанных обязательных проверок могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочётов в графе «Отметка о выполнении». Все записи скрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

2.8. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении журнала, учителю-предметнику, классному руководителю, а также за недостаточный контроль заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №22» (МБОУ «СОШ №22»); класс с литерой (литера пишется с маленькой буквы);
- оглавление: название предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в строгом соответствии с порядком их следования в учебном плане; на страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы; допустимы разрешённые при заполнении аттестатов сокращения: ИЗО, ОБЖ;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя полностью: Иванов Александр, Васильева Мария). Списки формируются строго по алфавиту. Прибывшие учащиеся записываются на текущей странице последними, а на следующей странице строго в алфавитном порядке. При выбытии ученика на текущей странице делается отметка «выбыл» в день выбытия, а на следующей странице в список не вносится;
- фамилии, имена, отчества учителей-предметников полностью на всех страницах: Петрова Анна Владимировна;
- общие сведения об учащихся;
- сводные ведомости посещаемости, успеваемости;

- сведения о занятиях в кружках, секциях, факультативах;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья в соответствии с данными из медицинских карт учащихся (в согласовании с медицинским работником);
- учёт движения учащихся на последней странице журнала с указанием фамилии, имени прибывшего/выбывшего, приказ № __ от ____, место прибытия/выбытия;
- **тематику классных часов;**
- **тематику занятий по правилам дорожного движения.**

3.2. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

3.3. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата, номер) против фамилии каждого ученика делает записи:

- переведён в 7а класс, протокол №__ от ____
- условно переведён в 7а класс, протокол №__ от ____
- оставлен на повторный курс в 4б классе, протокол №__ от ____
- выбыл в другое ОУ в течение учебного года, приказ №__ от ____
- допущен к экзаменам, протокол №__ от ____
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол №__ от ____
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол №__ от ____
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол №__ от ____
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награждён золотой (серебряной) медалью, протокол №__ от ____.

4. Обязанности учителя-предметника.

4.1. Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать название месяца;
- на левой странице журнала ставить дату урока (арабскими цифрами, например: 05.09, 23.11), при сдвоенном уроке – две даты, отмечать отсутствующих на уроках буквой «н», выставлять оценки за устный и письменный ответы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять оценки задним числом. Оценки за письменные работы выставляются в сроки, оговорённые в Инструкции по ведению и проверке тетрадей;
- даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа;
- в клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» не допускается;

- выставление в клетке двух оценок через дробь допускается на уроках русского языка и литературы при оценивании письменных работ (сочинение, изложение, диктант с грамматическим заданием);
- выставляет текущие и итоговые оценки при обучении на дому;
- по проведённым практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов; оценки выставлять в графе того дня, когда проходила работа с учётом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся даётся задание по повторению, то конкретно указывается его объём;
- итоговые оценки за четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Четвертные (полугодичные) оценки в сводную ведомость оценок заносятся классным руководителем.

4.2. Все записи по учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием тем, лабораторных, практических, контрольных работ, экскурсий.

4.3. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.

4.4. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Не допускаются записи вида: контрольная работа №1 или практическая работа №4. Правильная запись: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трёхзначных чисел»; Контрольный диктант по теме «Виды предложений по цели высказывания»; Практическая работа №1 «Определение состава почвы».

4.5. Перед записью темы урока по развитию речи ставится помета «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн.чт.».

4.6. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:
1-ый урок – Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.

2-ой урок – Р.р. Написание сочинения.

4.7. Оценка за выразительное чтение (чтение наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать «А.С.Пушкин. Чтение наизусть».

4.8. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.9. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

5. Порядок действий по факту утраты, порчи (полной или частичной) классного журнала.

5.1. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель или учитель, обнаруживший пропажу, немедленно должны сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР, директору.

5.2. Заместитель директора проводит расследование по факту пропажи журнала, о чём составляет соответствующий акт. В ходе расследования собираются объяснительные со всех учителей, работающих в данном классе.

5.3. По истечении 5 рабочих дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УВР сообщает директору о своих действиях и их результатах. Директор издаёт приказ по школе по результатам расследования.

5.4. В случае частичной порчи журнала приказом директора назначается комиссия, которая составляет акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе. По итогам обследования выносится решение.

5.5. В случае невосполнимости сведений найденного журнала или частичной порчи документа комиссия составляет акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

5.6. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителей документам.

6. Срок действия.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 18.11.2016г. и действует до принятия нового.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ №22»
Харламова Е.А. _____
пр. № 286 от 17.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения и проверки дневников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №22»
(МБОУ «СОШ №22»)

Принято решением
педагогического совета
протокол №4 от 17.11.2016г.

Приложение №2
к «Положению о ведении
школьной документации»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Уставом школы, должностными обязанностями классного руководителя.

1.2. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 2 – 11 классов.

1.3. Основное назначение дневника – отражение результатов учебных достижений учащегося, обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия родителей (законных представителей) с учителями и администрацией школы.

1.4. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учёта знаний, учёта пропусков уроков и информации для родителей.

1.5. Дневник рассчитан на один учебный год, приобретается родителями (законными представителями).

1.6. Дневник хранится у учащегося и предъявляется по первому требованию учителя, классного руководителя, администратора школы.

2. Обязанности учащегося.

2.1. Наличие дневника на уроке обязательно.

2.2. Учащиеся должны вести записи в дневнике чётко, аккуратно, без исправлений шариковой ручкой с пастой синего цвета.

2.3. Учащийся заполняет в дневнике:

- титульный лист (обложку);
- общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках;
- расписание занятий по четвертям и еженедельно;
- расписание дополнительных занятий.

2.4. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных внешкольных мероприятий. При отсутствии домашнего задания делает запись «Не задано».

2.5. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих или четвертных оценок учащийся должен ознакомить родителей (законных представителей), а родители (законные представители) поставить подпись.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы ОУ, расписание звонков, уроков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы.

3.2. Ежегодно в начале учебного года классный руководитель проводит для учащихся инструктаж о правилах ведения дневника.

3.3. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемыми к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели;
- за две недели до окончания учебной четверти (полугодия) выставить предварительные итоговые оценки по всем предметам;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки;
- проверять наличие подписи родителей (законных представителей);
- заверять свою подписью проверку дневника.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращённой форме с указанием своих имени, отчества, фамилии.

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

3.6. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращение к родителям, благодарность, замечания.

4. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

4.2. Учитель-предметник обязан своевременно выставлять в дневник учащегося все полученные им оценки за то число, когда учащийся был опрошен или была выполнена письменная работа.

4.3. Учитель-предметник обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету.

4.4. При необходимости записать замечание или обращение к родителям учитель должен это сделать корректно, кратко и чётко в специально отведённом для этого месте.

5. Обязанности родителей (законных представителей).

5.1. Родители (законные представители):

- несут ответственность за наличие дневника у учащегося;
- контролируют его ведение;
- еженедельно, а также в конце четверти (полугодия), года просматривают и подписывают дневник.

6. Обязанности администрации.

6.1. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащимися 2 – 11 классов в соответствии с требованиями, закреплёнными в данном Положении.

- 6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
- информации о педагогах класса;
 - расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
 - расписания работы секций, дополнительных занятий и т.д.;
 - домашних заданий;
 - данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
 - неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
 - текущих оценок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители.
- 6.3. При административном контроле проверяется качество и частота проверки дневников классными руководителями, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.
- 6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и даёт рекомендации по устранению нарушений за определённый период времени.

7. Срок действия.

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 18.11.2016г. и действует до принятия нового.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ №22»
Харламова Е.А. _____
пр. № 286 от 17.11.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения и проверки ученических тетрадей
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №22»
(МБОУ «СОШ №22»)

Принято решением
педагогического совета
протокол №4 от 17.11.2016г.

Приложение №3
к «Положению о ведении
школьной документации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189;
- Уставом МБОУ «СОШ №22».

1.2. Настоящее Положение регламентирует единые подходы и устанавливает требования к ведению и порядку проверки ученических тетрадей.

1.3. Учитель контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

1.4. Учитель соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся.

1.5. В тетрадях выставляются оценки по 5-балльной шкале: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности, в том числе и через дробь.

1.6. Все виды контрольных работ в тетрадях для контрольных работ проверяются у всех учащихся.

1.7. После анализа контрольной работы выполняется работа над ошибками.

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

1.9. Все оценки за контрольные работы проставляются в классный журнал в соответствии с «Положением о ведении школьной документации» за то число месяца, когда они проводились.

1.10. Учитель имеет право, помимо выставления оценки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.11. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради (до 48 листов) могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 9 класса.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

для _____ работ

по _____

ученика (цы) _____ класса _____

МБОУ «СОШ №22»

фамилия _____

имя (полностью) _____

2.3. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

2.4. На обложке тетрадей для контрольных работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

2.5. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

2.6. Упражнения по русскому языку и математике выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка. Объём работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3 строки в 3-4 классе.

2.7. Запись даты написания по русскому языку и математике ведётся по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания третьего класса записывается число цифрами и полное название месяца.

Например: *1 декабря.*

2.8. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике, прописью – в тетрадях по русскому языку, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

2.9. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

2.10. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (за исключением 1 – 4 классов), а на уроках по русскому языку, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

2.11. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.

2.12. Учащиеся ведут записи в тетрадях 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. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом. Для различного вида графических работ используется линейка и простой карандаш.

2.13. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка;

- между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой;

- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.
- при записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление);
- текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

3. Число и назначение ученических тетрадей.

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь следующее число тетрадей:

- по русскому языку 1-9 классы по две тетради;
- по литературе одна тетрадь;
- по математике 1-6 классы по две тетради, 7-11 по три тетради (две по алгебре, одна – по геометрии);
- по иностранным языкам 2- 11 классы по две тетради: рабочая и тетрадь-словарь);
- по физике, химии две тетради: одна для классных, домашних работ; вторая – для лабораторных и практических работ;
- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике и ИКТ, технологии, ОДНКНР по одной тетради.
- по ИЗО – альбом для рисования.

3.2. Для контрольных работ по русскому языку, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение года хранятся в школе и выдаются учащимся для выполнения в них работы над ошибками.

4. Порядок проверки письменных работ учителями.

4.1. При оценке письменных работ необходимо руководствоваться соответствующими нормами оценки по предметам.

4.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1 – 7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачёркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху правильную букву, цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачёркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определённым знаком (для удобства подсчёта ошибок и их классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечает фактические, логические и речевые ошибки.

4.3. При проверке тетрадей в 8 – 11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчёркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

4.4. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

4.5. Проверенные контрольные работы по математике и диктанты должны быть возвращены учителем на следующем уроке по данному предмету, сочинения – через урок в 5 – 7 классах, через 10 дней – в 8 – 11 классах, изложения – через 7 дней в 8 – 11 классах.

4.6. После контрольных работ (диктанта) обязательно проводится работа над ошибками в тетради для контрольных работ.

5. Специфика проверки тетрадей учащихся.

5.1. Начальные классы:

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (русский язык, математика, иностранный язык);
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку.

5.2. Русский язык и литература:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодии - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
- Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- 10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

б) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,
- 9-11 классы - 1 раз в месяц.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольный диктант проверяется к следующему уроку,
- изложение - через 2-3 дня после проведения работы,
- сочинение - через неделю после проведения работы.

5.3. Математика:

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодии - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- 6 классы во втором полугодии и 7-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в неделю;

- 9-11 классы – после каждого урока у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5-8 классы: работы проверяются к следующему уроку;
- 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

5.4. История, обществознание, география, биология, ОБЖ:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

5.5 Физика, химия:

- тетради всех учащихся проверяются выборочно, но не реже 1-2 раз в учебную четверть с условием проверки у всех учащихся;
- все виды контрольных работ по физике, химии проверяются у всех учащихся либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

5.6. Иностранный язык:

- 2- 5 классы - после каждого урока;
- 6- классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- 7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.
- 10-11 классы – тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари – 1 раз в месяц.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ - через 1-2 урока.

5.7. Информатика и информационно-коммуникационные технологии:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ - через 1-2 урока.

5.8. Изобразительное искусство:

- контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования;
- проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

5.9. Технология:

- проверяется каждая работа учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после её выполнения.

5.10. ОДНКНР:

- тетради учащихся 5-ых классов проверяются 1 раз в неделю. Ставится оценка за работу. Все письменные работы проверяются к следующему уроку.

6. Число контрольных работ в год по классам.

6.1. Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ:

предмет	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й	7-й	8-й	9-й	10-й	11-й
русский язык: диктант	4	12	11	11	8	8	6	3	3	3	3
изложение			1	2	2	2	2	2	2	1	1
сочинение					2	2	2	3	1	1	1
литература: классные сочинения					4	3	2	2	2	2	2
математика	4	12	12	14	16	14					
алгебра							11	10	9	9	9
геометрия							5	7	5	5	5
физика							4	4	4	6	5
химия								4	4	5	6
иностраннный язык			4	4	4	4	4	4	4	4	4
география											
биология											

6.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом.

7. Осуществление контроля.

7.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.2. В ходе проверки контролируются следующие нормы:

- соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- выполнение единого орфографического режима;
- регулярность проверки;
- соответствие оценок существующим нормам;
- качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления);
- система работы над ошибками;
- внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- разнообразие форм классных и домашних работ;
- дифференцированный подход в классных и домашних работах.

8. Срок действия Положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 18.11.2016г. и действует до принятия нового.