

«ПРИНЯТО»

решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ №5 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска
Протокол от «30» 08 2014 г. № 1

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора
ГБОУ СОШ №5 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска
от «30» 08 2014 г. № 174

О.В. Кудряшова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации**

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области
средней общеобразовательной школе №5 «Образовательный центр» имени М. П. Бочарикова
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», приказа Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведение школьной документации», Коллективного договора, Уставом ОУ.

1.2 Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За доверенность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

II. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов элективных занятий, журналов внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС ООО, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книги учета золотых медалей "За отличные успехи в учении", книги протоколов педагогического совета школы, книги приказов,

книги учета личного состава педагогических работников.

Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов элективных занятий при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области, присутствующими при передаче.

В школе имеется документация по учету и движению детей школьного возраста, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению. В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки. Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы проверки результатов за курс основной и средней школы (ГИА, ЕГЭ), ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок) хранятся в школе пять лет.

1. *Алфавитная книга* записи учащихся ведется как обязательный документ. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие учащегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

2. *Личное дело учащегося* ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). В период обучения учащегося в X - XI классах аттестат об основном образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы. В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма N 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личные дела учащихся в V - XI - ведутся классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

3. *Классный журнал* является государственным документом, ведение которого обязательно для

каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются три вида классных журналов - для V – IX, X – XI классов, сводные классные журналы X – XI классов. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (Приложение № 1 «Инструкция по ведению классных журналов»).

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по утвержденной форме.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

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 проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов. В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. Оценки за каждый триместр (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре (полугодии). Одновременно с этим триместровые (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, технологии (V – XI классы) информатике (V – XI классы), а также по уровню (базовой, профильной) изучения предмета, делятся на группы.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета в соответствии с установленной формой.

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.

Ежемесячно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости учащихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за триместр (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, заполняются соответственно учителями и классным руководителем.

Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы, где фиксируется дата проверки и отметка о выполненной работе. Вынесенные замечания фиксируются в «Справке» и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.

4. Журнал элективных занятий является основным документом учета работы групп и ведется по каждому элективу отдельно. Требования к ведению записей в журнале элективных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

5. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем (полном) образовании особого образца для лиц, окончивших школу с медалью. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Поволжское управление министерства образования и науки Самарской области. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель управления. Основанием для выдачи аттестатов о среднем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем образовании. Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)". В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся справки. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты. Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора образовательного учреждения.

6. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании. В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Поволжское управление министерства образования и науки Самарской области. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель Управления. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата. Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером. В конце списка всех учащихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи лиц, подписавших аттестаты.

7. Учет личного состава педагогических работников школы. Книга учета личного состава работников ведется по форме Т2. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

8. Книга протоколов педагогического совета школы.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за триместр, полугодие или учебный год. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

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

9. Книга приказов по школе по работникам и учащимся.

В книге приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников школы, поощрения, взыскания.

В книге приказов по учащимся оформляются: численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися 9-го и 11-го классов и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в протоколах педсовета, а в приказах указываются общие результаты, приказы о поощрении и взыскания учащихся.

Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы.

10. Учет пропущенных и замещенных уроков ведется в табеле учета рабочего времени в каждой школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах, дополнительные соглашения и т.п.).

III. Делопроизводство школы

Документное обслуживание управления деятельностью школы ведется в соответствии с утвержденной циклограммой деятельности ОУ и Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив на основании действующего законодательства.

Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы через книгу регистрации входящих и исходящих документов. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в общеобразовательной школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника согласно штатному расписанию. К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников школ (за исключением директора), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового ОУ.

IV. Финансово-хозяйственная документация

Финансово-хозяйственная документация состоит из:

технического паспорта школы,

книги учета основных средств,

книги учета материалов,

ведомости выдачи материалов на нужды учреждения,

ведомости выдачи книги учета малоценных и быстроизнашающихся предметов, находящихся в эксплуатации инвентарной книги библиотечного фонда школы.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (заместителем директора по АХЧ, заведующей библиотекой, учителем физической культуры, технологии, технического труда, информатики, физики, биологии, химии).

Кроме того, в делах школы находится тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные директором школы и согласовано руководителем Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области.

1. *Технический паспорт школы* является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

2. *Книга учета основных средств* используется для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находится у материально ответственных лиц. В книге учета отслеживается движение т.м.ц. материально ответственными лицами. Ежеквартально количество т.м.ц. находящихся в эксплуатации, сверяется с данными бухгалтерии. Книги учета хранятся в учреждении постоянно.

3. *Книга учета материалов* ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашающихся предметов и материалов. Указанная книга хранится в учреждении постоянно.

4. *Ведомость выдачи материалов* на нужды учреждения применяется для оформления выдачи материалов. Записи в ведомости производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором школы и служит основанием для списания материалов в расход.

5. *Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря* учет списания малоценных и быстроизнашающихся предметов, находящихся в эксплуатации стоимостью до 1000 рублей за единицу. Ведомость и акт передается в бухгалтерию в установленные ею сроки.

6. *Инвентарная книга библиотечного фонда школы*. В школьной библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально в инвентарных книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются. В отдельных случаях переинвентаризация фонда и переписка инвентарной книги могут быть произведены с особого разрешения Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области.

Инструкция по ведению классных журналов

I. Общие положения.

- 1.1. Классный журнал является важнейшим государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):
- 1.3. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции ведении школьной документации». В данном приказе дается характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации ОУ. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
- 1.4. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программы (теоретической и практической части).
- 1.5. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
- 1.6. Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
- 1.7. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64).
- 1.8. Классный журнал отражает:
 - все стороны учебной деятельности обучающихся;
 - выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
 - учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.
- 1.9. Классный журнал рассчитан на один год.
- 1.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выдает классные журналы классным руководителям и обеспечивает их хранение в течение учебного года.
- 1.11. По окончании аттестационного периода заместитель директора по учебно-воспитательной работе сдает классные журналы директору школы.
- 1.1.2. Директор школы обеспечивает хранение классных журналов в сроки, соответственно порядку хранения документации.

II. Требования к ведению классного журнала.

- 2.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:
 - все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой,
 - записи делаются чётко, аккуратно;
 - не допускаются подчистки;
 - запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учителя имеет право записывать только следующие символы:

1, 2, 3, 4, 5, н.

- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение триместровых, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом;
- запрещается выносить классный журнал за пределы школы.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) даёт указания учителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.3. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена)
- общие сведения об учащихся (фамилии и имена указываются полностью);
- сводную ведомость посещаемости занятий;
- сводную ведомость успеваемости обучающихся;
- сведения об участии обучающихся в факультативах, кружках, секциях и других дополнительных занятиях;
- сведения о количестве пропущенных уроков.

2.3.1. При заполнении журнала классный руководитель соблюдает следующие требования:

- на титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются), нумерацию класса (7 Б);
- списки обучающихся (фамилия, имя полностью) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы;
- на левой стороне журнала записывается с маленькой буквы название предмета строго в соответствии с его названием в учебном плане, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет;
- все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе;
- медицинский работник школы заполняет листы здоровья на соответствующей странице в классном журнале на 1-е сентября, и в течение учебного года вносит необходимые изменения, связанные с состоянием здоровья ребенка, указывая при этом конкретную дату.
- все медицинские справки и списки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте, вклеенном в конце журнала;
- к 15 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся, оглавление, общие сведения об учащихся с обязательным указанием контактных данных родителей или их законных представителей на случай экстренной связи.
- в течение сентября классный руководитель должен внести в журнал сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях. Данные сведения заполняются классным руководителем каждое полугодие;
- по окончании триместра, полугодия, года классный руководитель переносит отметки с предметной страницы в сводную ведомость успеваемости. В конце учебного года в 9-х классах классный руководитель на основании решения предметной комиссии выставляет в сводную ведомость оценки за экзамен и итоговые оценки. На предметной странице данные оценки не выставляются;

- средний балл по предмету в 11-х классах выставляется только в сводной ведомости;
- итоговые отметки учащихся за триместр , (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам. При одн часовой нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям (10-11-е классы). В 5-9-х классах при одн часовой нагрузке по предмету аттестация проводится по триместрам.
- выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся не допускается;
- ежедневно классный руководитель отмечает количество уроков, пропущенных учениками, и подводит итоги посещаемости за каждый триместр (полугодие) и год. В сводной ведомости посещаемости указывается только количество уроков без дополнительных пояснений.

2.4. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Не допускается запись одного урока в две и более строчек. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления триместровых оценок.

2.5. Запись тем по Правилам дорожного движения производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

2.6. Учителя технологии и иностранного языка в 5-11 классах, физической культуры и информатики в 10-11 классах обеспечивают особенность учёта уроков при заполнении своих страниц в классном журнале при делении класса на две подгруппы.

2.7. По иностранному языку все записи в классном журнале ведутся на русском языке.

2.8. При организации обучения по предмету «Технология» следует учитывать следующие требования:

- На предметной странице «Технология», в графе «Что пройдено на уроке» при проведении сдвоенных уроков на первой строчке прописывается тема занятия в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Пример: 1-я строка «Физиология питания».

2-я строка Практическая работа № 3 «Составление меню для завтрака».

- В случае, если лабораторная/практическая работы являются лишь частью урока, то оценки учащихся выставляются выборочно. Если лабораторная/практическая работы занимают весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

· Домашние задания носят творческий характер.

2.9. Предмет «История» на предметной странице каждого класса пишется в строгом соответствии с учебным планом ОУ. Данное название пишется на всех предметных страницах классного журнала в течение всего учебного года. Курс является интегрированным и включает в себя разделы всеобщая история, история России. Аттестация знаний по предмету за триместр и год выставляется одной оценкой.

Аттестация знаний осуществляется по каждому предмету.

2.10. На каждом уроке учитель обязан записать в журнале аккуратно и разборчиво, соответственно размеру строчек и клеток:- дату проведения урока, тему урока;- отсутствующих на уроке буквой «н»;- домашнее задание к каждому уроку, в т.ч. и по повторению.(учеников, опоздавших на урок, в классном журнале не отмечают).

2.11.Практические занятия, лабораторные, диагностические работы прописываются в

соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом, при этом указывается форма проведения занятия, его порядковый номер и тема. Например:

- Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»;
- Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи».

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п

2.12. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, физической культуре, технологии, биологии.

2.13. Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби.

2.14. Записи сдвоенных уроков развития речи по русскому языку оформляются следующим образом: 1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века;

2-й урок. Р.р. Написание сочинения.

2.15. При проведении уроков внеклассного чтения по литературе запись в журнале осуществляется с указанием формы урока перед датой: Вн.чт. 10.03. Л.Н.Толстой «Севастопольские рассказы». Изображение войны в «настоящем её изображении».

2.16. Если творческие работы учащихся по литературе оцениваются с использованием критерииов проверки задания с развернутым ответом (ЕГЭ по литературе), выставляется одна оценка в колонке, соответствующей дате проведения урока.

2.17. Если при проверке творческой работы по литературе учитель выставляет оценку в виде дроби (первая оценка-содержание, вторая оценка – русский язык), то первая оценка фиксируется на странице предмета «литература» (в одной колонке, соответствующей дате проведения урока), а вторая оценка – на странице предмета «русский язык» (в графе того дня, когда она проводилась).

2.18. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

2.19. На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

2.20. На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

2.21. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждый триместр выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

2.22. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

2.23. Исправление ошибки на страницах журнала производится учителем, допустившим ошибку следующим образом: засечкнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно сделать запись: Петров К. – 4 (четыре) за 05.11. - подпись директора ОУ и печать общеобразовательного учреждения.

2.24. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура» и «ОБЖ»

домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»».

2.25. При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

2.26. Если проводятся занятия на дому, в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «образование на дому, приказ от № ____». Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном индивидуальном журнале обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (триместра, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве учреждения 5 лет.

2.27. Элективные курсы (в 10-х -11-х классах записываются в журнале для элективных занятий). Записи в журнале осуществляются строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. Оценивание знаний обучающихся осуществляется в соответствии с тем, как это прописано в рабочей программе элективного курса.

2.28. Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Количество замещенных уроков фиксируются в специальном журнале.

Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей предметной странице, делая пометку «дополнительно». Если замену ведет учитель соответствующего предметного профиля, но не преподающий в данной параллели классов, то записи ведутся на предметной странице строго в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, которого заменяют.

2.29. Недопустимо делать надписи каких-либо проведённых работ внизу журнала (под графикой выставленных оценок).

2.30. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки.

2.31. После проведённых контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

2.32. В конце учебного года на каждой предметной странице после завершения изучения программы пишется фраза «Государственная общеобразовательная программа по предмету выполнена в полном объеме».

2.33. В сводной ведомости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» следует писать:

- для 5-8-х, 10-х классов «Переведен в ____ класс. Дата, номер протокола;
- для 9-х классов «Окончил 9-й класс. Выдан аттестат об основном общем образовании. Дата, номер протокола»;
- для 11-х классов «Окончил 11-й класс. Выдан аттестат о среднем общем образовании. Дата, номер протокола».
- для 11-х классов «Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Дата, номер протокола».

Исп. Воронкова Г. В.

