

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 18 Тракторозаводского района
Волгограда»

Принято
на педагогическом совете
МОУ СШ № 18
Протокол № 5 от 20.02.2020г.

Утверждаю
Директор МОУ СШ № 18
О.А.Паукова.
20.02.2020г.



Введено в действие приказом от 20.02.2020 г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ № 51

О ведении школьной документации

Структура документа:

1. Общие положения.
2. Школьная документация
3. Ведение школьной документации.
4. Приложение.

1. Общие положения

1.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой 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.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 марта 2004 года №1312;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 года №03-51/64 с методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2003 года №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» от 09.03.2004 г. № 1312 с изменениями, утверждёнными приказом МО и науки РФ от 30.08.2010 № 889;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2004 года №1312», от 01.02.2012 г. №74;

- «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,

- 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»;
- от 25.09.2000 №202/11-13 « Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы»,
- от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»,
- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»,
- письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом МОУ СШ № 18 (далее – Школа) и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка школы.

1.3. Данное Положение о ведении школьной документации (далее Положение) устанавливает перечень и порядок работы со школьной документацией.

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 (черной шариковой).

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

1.6. Директор школы и заместители директора (методисты) осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации:

- классные журналы;
- журнал элективных, факультативных курсов, практикумов;
- журнал группы продленного дня;
- журнал внеурочной деятельности;
- журналы индивидуального обучения учащихся;
- тетради учащихся.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы или заместителя директора по УВР (методиста, в классных журналах) и заверяются печатью Школы.

2.3. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел Школы.

3. Ведение школьной документации

3.1. Классные журналы

3.1.1. Общие рекомендации

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

2. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

3. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4-х классов, 5-9-х, 10-11-х классов. Учебный год, название школы в соответствии с Уставом, класс (группа) указываются на титульном листе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5а или 5 б класс и т.д.). Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для обучения на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

5. Номенклатура предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

6. В классном журнале записываются предметы учебного плана, а также предметы, выделенные в качестве школьного компонента - элективные курсы, курсы по выбору. Индивидуальные занятия с учащимися, занятия с учащимися, проводимые на дому, записываются в отдельных журналах. Запрещается записывать в классном журнале темы классных часов, бесед и занятий по ПДД, антитеррору и т.п.

7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (методист) дает указания учителям, ведущим учебные предметы о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся класса (группы) в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

8. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы.

9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно по единым правилам и в едином стиле, с использованием шариковой ручки синего цвета, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: "Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на "4" (хорошо)", далее – подпись директора и печать учреждения. Не допускается использование записей в классном журнале карандашом.

10. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, ведущие учебные часы в данном классе, а также классные руководители и руководители, курирующие работу конкретного класса.

11. Название учебных предметов (на левой стороне разворота классного журнала) и дисциплин пишется со строчной (маленькой) буквы в соответствии с учебным планом полностью без сокращений. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (на правой стороне разворота классного журнала) указываются полностью. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

12. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником и контролируется классным руководителем.

13. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором школы и заместителем директора по УВР (методистом) в соответствии с их должностными обязанностями.

14. Сведения о занятиях на элективных курсах, творческих объединениях заполняются классным руководителем по результатам собеседования или анкетирования учащихся класса.

15. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

16. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа.

17. Отметки за четверть выставляются сразу после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

18. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. (В журнале учета пропущенных и замещенных уроков заместитель директора по УВР (методист), ведущий табель, регулярно отмечает замену).

19. Фамилия и имя учащегося записываются в алфавитном порядке.

20. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать его на руки учащимся школы.

3.1.2. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной школе

1. Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы государственного образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в школе должна соответствовать Федеральному базисному учебному плану и примерному учебному плану для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, а также отражать статус школы в соответствии с Уставом.

2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания («2» – неудовлетворительно, «3» – удовлетворительно, «4» – хорошо и «5» – отлично). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3.1.3.. Обязанности классного руководителя по заполнению (оформлению) классного журнала.

1. Классный руководитель заполняет (оформляет):

- титульный лист (обложку),
- оглавление;
- списки учащихся (фамилия и имя) в алфавитном порядке на всех страницах;
- общие сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных ими уроков;
- сводные ведомости успеваемости и посещаемости;
- сведения о занятиях на элективных курсах, творческих объединениях.

2. Номер и литер класса, год обучения, наименование школы и ее месторасположение, в соответствии с Уставом школы.

3. Общие сведения об учащихя заполняются классным руководителем строго по личным делам. Отдельные сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения.

4. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н» на странице предмета. В сводной ведомости посещаемости записывается количество пропущенных уроков. Классным руководителем в конце каждой учебной четверти и учебного года подводится итог пропусков каждого ученика и класса в целом.

5. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость. В конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выдан аттестат...» и т.д.), указав число и номер протокола педагогического совета.

Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика). По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель вносит соответствующую запись:

«Переведен в ... класс. Протокол №... от ...»;

«Оставлен на повторный курс обучения. Протокол №... от ...»;

«Переведен в ... класс условно (в скобках указывается предмет). Протокол №... от ...»»;

«Окончил ...класс. Протокол №... от ...»

6. Все изменения в списочном составе учащихя класса (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.02.2020 года, приказ от 09.02.2020 года №15).

3.1.4. Обязанности учителей-предметников по заполнению (оформлению) классных журналов

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихя, а также отмечать посещаемость учащихя на уроке (в случае отсутствия ученика на уроке ставится «н»).

2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей.

3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

4. Не допускается вертикальное отчеркивание четвертных и годовых отметок, вертикальные записи: конт. раб., сам. раб., диктант и др.

5. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют текущие и итоговые отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому.

В классном журнале в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» под фамилией учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «индивидуальное обучение, приказ от _____ № _____». Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Записи в журнале для индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (например: практическая работа по теме «Размещение топливных баз», лабораторная работа по теме «Измерение массы на рычажных весах», контрольный диктант по теме "Сложное предложение", контрольная работа по теме «Движение и взаимодействие тел» и т.д.).

7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе "Домашнее задание" пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе "Домашнее задание" можно записывать: индивидуальные задания.

8. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 «Санитарно-эпидемиологических требованиях к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10, для данной возрастной группы (в 1-ом классе – не задается, во 2-ом классе – до 1,5 часов, 3-4-х – до 2 часов, в 5-6-х классах – до 2,5 часов, в 7-8-х классах до 3 часов, 9-х классах – до 4 часов).

9. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

русский язык:

- отметки за контрольный диктант в 2-9-х классах с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме: «...».

литература:

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) в 2 – 9-м классах выставляются только за содержание;
 - в 10-11-м классах за сочинение выставляются 2-е оценки: одна за содержание в литературу, а вторая – за грамотность – в отдельной колонке в русский язык с дополнительной записью в графе «Тема урока» без даты;
 - отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку;
 - сочинение следует записывать так: 1 урок. Р.р. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;
- формулировка темы урока по русскому языку и литературе должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Образец: Неправильная запись - М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени». Правильная запись - Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»

Неправильная запись А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник» Правильная запись - Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»;

Неправильная запись – Сочинение; Правильная запись - Сочинение по творчеству И.С. Тургенева.

иностранные языки:

- все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;
- в журнале должны быть отражены основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности;
- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных».

математика:

- записывая в классный журнал тему урока «Решение...», необходимо указать какой тип, вид задач, уравнений, неравенств и т.д., какой метод решения отрабатывается на данном уроке. Например: Решение тригонометрических уравнений вида $\sin t = a$. Неправильная запись: Решение тригонометрических уравнений.

технология, физика, химия, информатика:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

физическая культура

- в графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно рабочей программе («Обучение ...», «Повторение техники ...», «Сдача контрольного норматива -...»);
- не допускаются следующие записи: «Бег 30 м», «Прыжки через козла» и т.п.;
- обязательна запись домашнего задания согласно рабочей программе;

физика, химия, биология:

- при проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать номер и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

- при проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записывать тему урока, а затем тему практической части.

- лабораторные работы оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. При закреплении умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

география:

- практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения;

- учитель выбирает количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса;

- практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса;

- в журнале учитель-предметник записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

физическая культура, изобразительное искусство, музыка:

- при оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

11. Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы.

12. Фамилия, имя, отчество учителей технологии, информатики, физкультуры, иностранных языков записываются в той части страницы, где написан списочный состав детей их группы, соблюдая порядок записей проведения уроков и тем.

13. Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.

14. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть). Если школьник присутствовал на части уроков (не менее 3-х), то учителю-предметнику необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.

15. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

16. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков),

после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.1.5. Ответственность административных и педагогических работников школы за ведение классных журналов

1. Ведение классного журнала обязательно для каждой школы (для каждого учителя, классного руководителя).

2. Директор школы:

- отвечает за правильность оформления журналов школы, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

3. Заместитель директора по УВР (методист):

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года (под роспись) и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- перед промежуточной или итоговой аттестацией журнал проверяет на выполнение общеобразовательных программ с соответствующей записью на странице "Замечания по ведению классного журнала";
- контролирует процесс выполнения всех замечаний по итогам каждой проверки. Предоставляет справку директору школы по итогам проверки.
- своевременно делает отметку о выполнении указанных замечаний;
- строго выверяет соответствие уроков на левой и правой страницах классного журнала;
- добивается своевременного оформления в журнале прибытия/выбытия учащихся (№ приказа);
- систематически контролирует наличие необходимых записей по замене уроков. Их соответствие с данными журнала замен;
- обращает внимание на своевременные записи домашнего задания в полном объеме (теоретическая и практическая часть);
- строго контролирует аккуратность ведения записей в журнале;
- проверяет наличие сносков на все исправления;
- не допускает использование учителями корректора, заклеивание записей на страницах;
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

В конце учебного года принимает журнал у классного руководителя, проверяет правильность и полноту оформления, сдает журнал на хранение в архив, сделав

запись: «Журнал сдан на хранение в архив. Дата _____, должность _____, подпись _____, расшифровка _____».

4. Учитель-предметник:

- записывает дату, тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений);
- определяет объем и степень сложности домашнего задания для учащихся на каждый учебный день, которые должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний учащихся, 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 своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

5. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об учащемся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, сведения об участии учащихся творческих объединениях, элективных курсах и других дополнительных занятиях);
- в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выдан аттестат...» 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 (методисту);
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе учащихся;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями - предметниками;
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

3.1.6. Организация контроля ведения классных журналов.

1. Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе (методист).

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;

- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

2. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе (методистом) школы с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

3. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива (контроль прохождения тем, выполнение программы может быть возложена также на руководителей творческих групп).

3.1.7. Организация хранения классных журналов.

1. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией образовательного учреждения на хранение.

2. Директор школы, заместитель директора по УВР и ответственный за хранение школьной документации обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса.

4. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет.

3.2. Журнал группы продленного дня

3.2.1. Журнал группы продленного дня ведется по утвержденной форме.

3.2.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

3.2.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать воспитанников, не явившихся в группу.

3.2.4. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.2.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе (методист) систематически проверяют правильность ведения журнала

группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива.

3.3. Журнал внеурочной деятельности

3.3.1. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

3.3.2. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.

3.3.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.3.4. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

3.3.5. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе (методист) проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

3.3.6. Основные требования к ведению Журнала

3.3.6.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в Журнале.

3.3.6.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год и класс (классы), в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

3.3.6.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название Школы, название объединения внеурочной деятельности, страницы Журнала.

3.3.6.4. На страницах Журнала педагог внеурочной деятельности пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий.

3.3.6.5. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

3.3.6.6. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие учащихся буквой «Н».

3.3.6.7. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

3.3.6.8. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности.

3.3.6.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

3.3.6.10. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

3.3.6.11. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

3.3.6.12. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью директора и печатью Школы.

3.3.6.13. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3.3.7. Организация проверки Журнала

3.3.7.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель

директора школы по воспитательной работе (методист) осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.3.7.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.3.7.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности должен устранить их в указанный срок.

3.3.8. Хранение Журнала.

3.3.8.1. В течение учебного года Журнал хранится в учительской.

3.3.8.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе (методистом), сдаётся в архив Школы

3.3.8.3. Журнал хранится в архиве Школы 5 лет.

3.4. Тетради учащихся

3.4.1. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающихся работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах - по 2 тетради, в 5-11 классах - по 3 тетради, в том числе одна тетрадь по развитию речи;

- по родному (русскому) языку - 1 тетрадь;

- по литературе - 1 тетрадь;

- по родной (русской) литературе - 1 тетрадь;

- по математике в 1- 6 классах - по 2 тетради, в 7-11 классах - 3 тетради (2 - по алгебре и 1 - по геометрии);

- по иностранным языкам - 1 тетрадь и 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов;

- по физике и химии - 2 тетради, одна - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, географии, истории, обществознанию, информатике и ИКТ, курсам по выбору, элективным, факультативным учебным предметам, практикумам, технологии, черчению, музыке и ОБЖ - по 1 тетради;

- по изобразительному искусству - 1 тетрадь по рисованию;

- по черчению – 1 альбом для черчения;

- по музыке - 1 нотная тетрадь.

3.4.2. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

В контрольных тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже - её название.

По физике, химии, математике записываются слова «Контрольная работа №2», строкой ниже название темы. Ниже указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант». В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике тема не пишется.

3.4.3. 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 творческих работ или по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика:

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученика 7-а класса

МОУ СШ № 18 г.Волгограда

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 математике в 1- 4 классах дата записывается посередине цифрами и словами (например, 10 сентября). 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), в начальных классах тема уроков не пишется;

- 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 подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;

- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение -

тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3.4.4. Порядок проверки письменных работ учителями

3.4.4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в I – IV и в первом полугодии V класса – после каждого урока у всех учеников;

- во II полугодии V класса и в VI—XI классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в VII - XI классах – один раз в две недели);

б) по иностранным языкам во II - VI классах – после каждого урока; в VII - XI классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся VII - XI классов и не реже, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;

в) по литературе в V - XI классах – не реже 2 раз в месяц;

г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

3.4.4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

3.4.4.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—XI классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в V - IX классах – через неделю;

- сочинения в IX –XI класс проверяются не более 10 дней.

3.4.4.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I - IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений в V -XI классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок, в начальных классах такая работа не обязательна;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся V - XI классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

3.4.4.5. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

3.4.4.6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Рекомендуемое число контрольных работ по русскому языку.

Вид работы	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Диктант	8	8	6	5	3
Изложение	2	2	2	3	3
Сочинение	2	2	2	2	4

10 класс.

Вид работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2-3	4	8	10
Изложение	2	4	6	8
Сочинение	6	6	6	6

11 класс.

Вид работы	1 час в нед.	2 часа в нед.	3 часа в нед.	4 часа в нед.
Диктант	2	4	6	8
Изложение	3	6	8	10
Сочинение	7	7	7	7

Рекомендуемое число контрольных и лабораторных работ по физике.

	Контрольная работа	Лабораторная работа
7-8 классы	4	8-10
9 класс	4	5-7
10 класс (2 часа в нед.)	4	4
10 класс (3-5 часов в нед.)	6	5-9
11 класс (2 часа в нед.)	4	5
11 класс (3-5 часов в нед.)	6	6-8