

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 1
от «30» августа 2021 г.



Т.В. Ныркова
от 30.08.2021 г.

Положение о единых требованиях к ведению школьной документации

I. Общие положения

1.1. Настоящие единые требования (далее Требования) к ведению школьной документации в Учреждении разработаны с целью установления единых требований по ведению школьной документации, своевременной обработки первичной информации и сопоставимости учетных данных, фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

II. Требования к ведению классного журнала

2.1. В соответствии со ст. 28 п.10 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Учреждение осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2.2. Классный журнал (срок хранения 5 лет) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида журналов – для I-IV и для V-X классов.

2.3. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, 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. и т.д.).

2.5. Списки обучающихся на предметных страницах своевременно заполняются классным руководителем. В списках записываются полностью фамилия и имя учащегося.

2.6. На предметных страницах полностью записывается фамилия, имя, отчество учителя, ведущего соответствующий предмет.

2.7. На левой странице журнала прописью ведутся записи месяца и арабскими цифрами числа проведения уроков. Посторонние записи на левой странице журнала не производятся.

2.8. На правой странице журнала записывается тема урока с заглавной буквы, указываются темы контрольных, практических и самостоятельных работ и записывается домашнее задание.

2.9. Виды нетрадиционных уроков записываются на правой стороне журнала с указанием темы.

2.10 При проведении вводных уроков, экскурсий, практических работ по биологии, ОБЖ, трудовому обучению, физкультуре, социально-бытовой ориентировке на правой стороне журнала в графе «Что сделано на уроке» делается запись: «ТБ № __» или «Правила ТБ при работе _____».

2.11. В одну колонку выставляются отметки всем обучающимся класса за контрольные, практические работы, за проверку знаний по учебному предмету.

2.12. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель. При записи замещений обязательно указывается дата, тема урока, домашнее задание, записывается слово «замещение».

2.13. За соответствие записей на правой и левой странице журнала несет ответственность учитель-предметник.

2.14. В случае выставления ошибочной отметки она аккуратно зачеркивается и заверяется росписью учителя на предметной странице; при исправлении отметки в итоговой ведомости в конце страницы дается пояснение исправлению («исправленному верить») заверяется запись гербовой печатью школы-интерната.

2.15. Если обучающийся находится в длительном отпуске, выбывает из школы-интерната, на левой странице журнала напротив фамилии делается соответствующая запись «отпуск» или «выбыл». В последующие списки, выбывшие обучающиеся, не включаются.

2.16. В разделе «Общие сведения об учащих» проставляются номера личных дел обучающихся. Заглавная буква соответствует первой букве фамилии учащегося, через тире записываются арабскими цифрами порядковый номер в алфавитной книге Учреждения. Записываются пол, месяц и год рождения ребенка, указываются полностью Ф.И.О. родителей, место работы, должность, домашний адрес, телефоны. За достоверность сведений ответственность несет классный руководитель.

2.17. Учет пропусков уроков обучающимися ведется ежедневно учителями-предметниками на страницах, отведенных на предмет, классными руководителями – на страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

2.18. Сведения о пропущенных за учебный день уроках на страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» заносятся классным руководителем по следующей форме: «4/б», «5/н», «6/у», где 4, 5, 6 – количество пропущенных уроков, а «б», «н», «у» – причина пропуска уроков (б – по болезни, н – по неуважительной причине, у – по уважительной причине)

2.19. В разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» классным руководителем выставляется общее количество учебных дней, уроков,

пропущенных учащимися за четверть (год) с указанием причины («из них по болезни» и «по уважительной причине»)

2.20. В итоговой ведомости выставляются четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки каждому обучающемуся. Записывается фамилия и инициалы классного руководителя.

2.21. За соответствие данных на страницах итоговой ведомости учета пропусков уроков и предметных страницах несет ответственность классный руководитель.

2.22. В листках здоровья фамилия, имя и год рождения заполняются классным руководителем, остальные записи делаются медицинским работником.

2.23. Сведения о занятости обучающихся в кружках, факультативах, секциях записывает классный руководитель.

2.24. Классный журнал проверяется администрацией не реже одного раза в четверть.

2.25. При проверке администратор в конце журнала ставит дату проверки арабскими цифрами, делаются записи по его ведению.

2.26. Каждый учитель и классный руководитель обязан своевременно внести исправления и ликвидировать недостатки в ведении журнала.

2.27. В конце каждой четверти и учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе лично.

2.28. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;
- листок здоровья (совместно с медработником школы-интерната).

2.29. Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или

средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы и практические работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;

- на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой — записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;

- на странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «По плану- часов. Дано ____ часов (подпись учителя)»;

- В конце года после предыдущей записи делается запись: «По программе ____ часов, дано ____ часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: «_____» (подпись учителя);

- государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

2.33. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок, (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету не менее 2).

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия двух текущих отметок и пропуска учащимися более 80 % учебного времени.

Итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.

Экзамениционные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

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

русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием, например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность.

чтение: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием.

физическое воспитание, трудовое обучение и социально-бытовая ориентировка: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» по следующей форме «ТБ № __»;

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

III. Требования к ведению личных дел обучающихся

3.1. За ведение личных дел обучающихся несет ответственность классный руководитель. Без личного дела обучающийся в школу-интернат не принимается.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете секретаря, личное дело каждого воспитанника – в отдельной папке, личные дела воспитанников одного класса – в отдельной коробке, в которой должен быть список с указанием Ф.И.О., каждого обучающегося.

3.3. Ксерокопии правоустанавливающих документов хранятся в личном деле обучающегося.

3.4. В каждом личном деле должны быть:

- заявление на имя директора Учреждения;
- заключение краевой психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией обучения в Учреждении IV вида.
- выписка текущих оценок по всем предметам;
- личное дело учащегося с годовыми оценками.
- акт обследования условий жизни ребенка;

3.5. При поступлении обучающегося в Учреждение классный руководитель заводит на него личную карту, либо вносит запись о поступлении в уже имеющуюся Личную карту.

3.6. На личном деле должны быть обозначены:

литера и номер в соответствии с алфавитной книгой.

3.7. В личном деле должны быть записаны сведения об обучающемся, сделаны отметки о переводе его из одного учебного заведения в другое и т.п.

(согласно форме); дата поступления в школу-интернат, подпись директора, заверенная гербовой печатью.

3.8. По окончании учебного года:

классный руководитель выставляет в личное дело каждого обучающегося отметки по всем изучаемым предметам, пропуски уроков в соответствии с классным журналом, делает запись о переводе в следующий класс, ставит свою подпись, заверяет ее гербовой печатью;

3.9 Личные дела обучающихся в конце учебного года сдаются классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

IV. Требования к ведению журналов для индивидуально-групповой работы и факультативных занятий

4.1 Журнал факультативных и индивидуально-групповых, логопедических занятий является основным документом учета работы учителей, ведущих данные занятия.

4.2 Требования к ведению записей в журнале факультативных и индивидуально-групповых занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

V. Требования к учету индивидуального обучения обучающихся по медицинским показаниям (на дому)

5.1. Учет индивидуального обучения обучающихся по медицинским показаниям (на дому) ведется в отдельных журналах учителями-предметниками.

5.2. На каждого обучающегося (группы обучающихся) отводится журнал, в котором учителя ведут соответствующие записи (Ф.И.О. обучающегося, дата и тема проведенного занятия).

5.3. Записи в журнале осуществляются в строгом соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

5.4. Ответственность за соответствие записей на левой и правой страницах журнала несет учитель.

5.5. Из данного журнала классный руководитель переносит в итоговую ведомость классного журнала отметки обучающегося за четверть и год.

5.6. Журнал проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в четверть, делая соответствующие записи.

5.7. При наличии замечаний к ведению журнала учитель обязан в указанный срок исправить замечания.

5.8. По окончании учебного года, после проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ликвидации всех замечаний журнал сдается в архив и хранится в течение пяти лет.

VI. Требования к ведению журнала учета

6.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, кружке) является учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения.

6.2. Журнал ведется в соответствии с указаниями к ведению журнала, приведенным на форзаце журнала.

VII. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

7.1. «Единые требования к ведению школьной документации», изменения и дополнения к ним разрабатываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, членами Методического совета, согласовываются педагогическим советом (далее педсовет) отдельным протоколом и утверждаются приказом директора

7.2. Для согласования Требований, дополнений и изменений в них необходимо большинство голосов присутствующих на заседании педсовета.

7.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящие Требования при изменении положений, указанных в Требованиях.

7.4. С настоящими Требованиями, с дополнениями или изменениями в них сотрудники школы – интерната знакомятся на заседании педсовета или на совещании при директоре.