

Принят.
Решение педагогического совета
МБОУ Школа № 51 г.о. Самара

Протокол № 5 от 29.02.2016г.



Утверждаю.
Директор МБОУ Школа № 51 г.о. Самара
М.А. Шинкарева

Приказ № 68-с/1 от 29.02.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьных журналов,
дневников и тетрадей обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», Уставом ОУ.

1.2. 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.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического 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 черного цвета. Ошибка, допущенная в тексте документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху (рядом) пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- классные журналы;
- журнал индивидуально-групповых занятий (ИГЗ);
- журнал элективных курсов;
- журнал группы продленного дня;
- журнал обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении;
- журнал внеурочной деятельности;
- журнал кружковой работы;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. Документы о ГИА хранятся в школе пять лет.

3. Ведение школьной документации.

3.1. Классные журналы.

3.1.1. Классный журнал является документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.2. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

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

3.1.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя ручку с черным цветом чернил.

3.1.5. Оформление обложки журнала: «Классный журнал ___ класса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы №51» г.о. Самара на 20___ — 20___ учебный год».

3.1.6. Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в

соответствии с учебным планом.

3.1.7. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане ОУ. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

3.1.8. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

3.1.9. Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

3.1.10. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

3.1.11. По письменным работам отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в две соседние клетки или в одну клетку через дробь. Отметки за итоговые и экзаменационные сочинения выставляются на страницах по русскому языку за грамотность и за содержание.

3.1.12. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал. Допускаются сокращения Л.Р. или К.Р.

3.1.13. Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии, физической культуре, ОБЖ, биологии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...».

3.1.14. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и тематическому плану. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись в соответствии с КТП.

3.1.15. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. Например, читать, пересказывать (вид

пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.

3.1.16. Примечание: по предметам музыка, физическая культура и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания.

3.1.17. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, без пропуска клеток от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период (четверть, полугодие).

3.1.18. В конце четверти, полугодия, года учитель делает соответствующую запись о выполнении программы по предмету на правой странице классного журнала: «Дано _____ часов. Подпись учителя». Заместитель директора по УВР отмечает выполнение программы по предмету. Указывает количество часов отставания или перевыполнения программы.

3.1.19. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок по предмету.

3.1.20. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить обучающегося на ближайших 3-х уроках с целью ликвидации пробелов знаний. При ликвидации пробелов в знаниях, обучающихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости.

3.1.21. Четвертные, полугодовые и итоговые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «У Иванова С. отметка по биологии за II четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись учителя, подпись директора и печать ОУ».

3.1.22. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет

страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных обучающимися.

3.1.23. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

3.1.24. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.

3.1.25. Если обучающийся освобожден от физических нагрузок на уроках физической культуры, технологии и других предметов, то оценивание данного обучающегося осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля (реферат, проект).

3.1.26. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись - «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая отметка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».

3.1.27. Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие записью – санаторий или ставится «н». Справка с отметками клеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость классным руководителем.

3.1.28. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись: «Приказ № от (дата), допущен к ГИА»; «Приказ № от (дата), окончил 9 (11) классов»; «Приказ № от (дата), переведен в 6 класс»; «Приказ № от (дата), переведен в «...» класс условно».

3.1.29. При переводе обучающегося из класса в класс, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости прописать: «переведен в 5 класс, решение педсовета №... от (дата)». При выбытии обучающегося из школы сделать соответственно запись: «Выбыл, № приказа, дата». На страницах журнала, напротив фамилии обучающихся делается запись - переведен или выбыл, а в дальнейшем может ставиться прочерк, а вновь прибывших вносят в конце списка и на следующей странице список обучающихся переносится в том же порядке.

3.1.30. На странице «Общие сведения об обучающихся» не заполняются графы «Место работы родителей, занимаемая должность, телефон», в соответствии с ФЗ 152 «О защите персональных данных».

3.1.31. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором ОУ с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении/неустранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз в год.

3.1.32. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией ОУ на хранение.

3.2. Журнал элективных курсов.

3.2.1. Журнал элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и ведется по каждому классу отдельно.

3.2.2. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3.2.3. Оценивание элективных курсов ведется в системе «зачет/незачет».

3.2.4. Проверка журналов элективных курсов осуществляется не реже 1 раза в четверть заместителем директора по УВР.

3.3. Журнал группы продленного дня.

3.3.1. Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме.

3.3.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.

3.3.3. Директор школы и заместитель директора по УВР систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в журнале.

3.3.4. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если обучающийся 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 обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

3.4. Журнал внеурочной деятельности.

3.4.1. Журнал внеурочной деятельности ведется в классах, обучающихся по ФГОС II поколения.

3.4.2. Журнал внеурочной деятельности рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для руководителей кружков, секций и т.п.

3.4.3. Директор школы или заместитель директора по ВР не реже 1 раза в месяц проверяют правильность ведения журнала внеурочной деятельности, замечания фиксируются в журнале.

3.4.4. Зачисление обучающихся на занятия проводится только на основании заявления родителей (законных представителей). Заявление действительно в течение учебного года.

3.4.5. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых на занятия внеурочной деятельности оформлено приказом директора школы. Если обучающийся начал посещать занятия в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

3.5. Порядок ведения тетрадей обучающимися.

3.5.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

1. писать аккуратно, разборчивым почерком;
2. единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике), класс, литер класса с большой буквы и без кавычек, название школы, фамилию и имя обучающегося;
3. тетради для обучающихся 1 класса могут, подписываться учителем или родителями (законными представителями);
4. соблюдать поля с внешней стороны;
5. писать на отдельной строке название темы урока;
6. обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
7. соблюдать красную строку;
8. текст каждой новой работы по русскому языку для обучающихся 1 – 11 классов начинать с красной строки;
9. между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки;

10. 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 оценки за работу);

11. выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом (тему урока или важную мысль можно выделить ручкой с цветным стержнем, кроме красного с разрешения учителя), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля;

12. исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3.6. О ведении школьного дневника.

3.6.1. Общие правила:

- дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся;

- дневник – это инструмент организации учебной деятельности обучающегося, его самого и контроля обучающегося родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:

- состав школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- занятиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;

- замечаниях и благодарностях.

- дневник рассчитан на один учебный год;
- система работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками обучающихся контролируется заместителем директора по УВР 2 раза в год.

3.6.2. Обязанности обучающегося:

- наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию;
- обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы;
- обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице;
- все записи, обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным почерком;
- расписание уроков заполняется с большой буквы;
- обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3.6.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками:

- классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы. Проводит беседы по

ПДД «Безопасный маршрут в школу»;

- классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие отметки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю;
- итоговые отметки за каждую четверть (2-9классы) и каждое учебное полугодие (10–11 классы) в конце четверти (полугодия) классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые отметки, классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители (законные представители) обучающего расписываются в своей графе;
- классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся;
 - классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету;
 - классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника;
 - классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

3.6.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками:

- учитель-предметник контролирует наличие дневников у обучающихся в начале урока;
- учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающихся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

- в дневнике в обязательном порядке обучающимся фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания;

- учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся;

- учитель-предметник не выставляет в дневник отметок за поведение обучающегося (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

3.6.5. Ответственность родителей при работе с дневниками:

- родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение;

- несут ответственность за наличие дневника у ребенка;

- один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

3.6.6. Деятельность администрации школы:

- администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний обучающихся;

- итоговый учет знаний обучающихся;

- качество и частота проверки дневников классными руководителями;

- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;

- культура ведения дневников.

- по результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

Данное Положение вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно (или до введения нового Положения).

