

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 4 от 01.12.2016

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
Э.А.Титова  
Приказ № 258 от "01" декабря 2016 г



## Положение о ведении школьной учебно – педагогической документации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение<sup>1</sup> разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в действующей редакции);
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- методическим письмом Министерства образования Российской Федерации от 19.11.1998 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- письмом Министерством образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»;
- приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности»;
- Уставом МОУ СОШ № 3 г. Кондопоги Республики Карелия (далее – Устав, Школа, ОО).

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательной организацией.

<sup>1</sup> П.1.1 изложен в новой редакции (принято на заседании педагогического совета, протокол № 1 от 30.08.2021г., утверждён приказом директора школы № 104 от 30.08.2021 г.)

Выполнение возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением финансово-хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности.

1.3. Школьную документацию можно разделить на несколько групп:

- учебно-педагогическая документация;
- планы работы;
- статистическая отчетность школы;
- регламентирующая документация;
- финансово-хозяйственная документация.

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся шариковой ручкой одного цвета (синего или черного). Школьные документы могут быть также представлены в печатном виде. Исправления записей в школьной документации сопровождаются подписью лица, ответственного за работу с ними и заверяются печатью образовательной организации.

1.5. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией. За систематические нарушения при работе со школьными документами директор школы вправе объявить дисциплинарное взыскание за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей лицу, ответственному за работу с ними, в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Сроки хранения школьной документации определены в номенклатуре дел образовательной организации.

1.7. Контроль за ведением школьной документации осуществляют директор школы и его заместители, курирующие учебно-воспитательную и воспитательную работу.

## **2. Перечень учебно-педагогической документации образовательной организации**

- алфавитная книга записи учащихся;
- личное дело учащегося;
- классный журнал;
- журнал записи занятий по плану внеурочной деятельности;
- журнал группы присмотра;
- книги приказов по школе;
- книга протоколов педагогических советов школы;
- книги учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- личные дела педагогов и других сотрудников школы;
- книга учета личного состава работников школы;
- журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

### 3. Ведение учебно – педагогической документации

#### 3.1 Алфавитная книга записи учащихся

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся школы, которые в течение всех лет существования школы обучаются или обучались в ней. Ежегодно в неё заносятся сведения об учащихся нового приема.

3.1.2. Учащиеся заносятся в список 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.

3.1.3. 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 с этим в графу 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Это касается также учащихся, прибывших из 9 класса, при поступлении в 10 класс этой же школы.

3.1.4. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в неё, то данные о нём записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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

3.1.6. Исправления в алфавитной книге скрепляются подписью лица, ответственного за ведение алфавитной книги, и печатью школы.

3.1.7. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью школы.

#### 3.2 Личное дело учащегося

3.2.1. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до её окончания (выбытия). Первоначальное оформление личного дела выполняется классным руководителем при поступлении учащегося в 1-ый класс. Для этого используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение на имя директора школы;
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- ксерокопия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обуче-

- ние по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- ксерокопия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
  - ксерокопия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
  - ксерокопия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
  - ксерокопия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
  - ксерокопия документа, подтверждающего наличие гражданства РФ у ребёнка или ксерокопию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в РФ, если учащийся – иностранный гражданин;
  - согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
  - договор о сотрудничестве между родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

В процессе обучения в Школе личное дело учащегося дополняется следующими документами:

- ксерокопией паспорта для учащихся, которые достигли 14 – летнего возраста;
  - ксерокопией страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - ксерокопией документа, подтверждающего родство учащегося и его родителя (родителей) в случае изменения их Фамилии (Имени, Отчества).
- 3.2.2. Номер личного дела присваивается согласно записям в алфавитной книге записей учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 3.2.3. Личные дела учащихся хранятся в приёмной директора школы. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае (июне) текущего учебного года на наличие необходимых документов и записей.
- 3.2.4. Личные дела одного класса расположены в одной папке в алфавитном порядке. Количество личных дел должно соответствовать количеству учащихся класса, за исключением классов, в списки которых включены учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам на дому (личные дела этих учащихся находятся в отдельной папке).
- 3.2.5. В папку личных дел класса ежегодно вкладывается список класса с указанием Ф.И.О. учащихся, даты их рождений, адресов их регистрации, номеров телефонов их родителей. В этом же списке фиксируется Ф.И.О. классного руководителя и номер его телефона. Указанный список корректируется в течение учебного года, если в классе происходят изменения персонального состава учащихся.
- 3.2.6. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то в его личном деле делается отметка о его прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего учащегося

присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательной организации, в котором ученик обучался ранее. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то в его личном деле делается отметка о его выбытии, указывается номер приказа.

3.2.7. Классный руководитель корректирует сведения об учащемся по мере изменения данных. В конце каждого учебного года в личное дело учащегося классным руководителем вносятся годовые отметки за учебный год, в 9 – ых и 11 – ых классах – итоговые отметки; в графе о пропусках проставляется общее количество пропущенных уроков и количество уроков, пропущенных по болезни; делаются записи о наградах и поощрениях (Похвальный лист, Похвальная грамота, медаль «За особые успехи в учении»). Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью образовательной организации.

3.2.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется директором школы и его заместителями по учебно – воспитательной работе согласно плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год, первых классов – два раза в год.

3.2.9. Выдача личного дела учащегося производится родителям (законным представителям) учащегося по их заявлению при наличии приказа «О выбытии». При выдаче личного дела в личное дело учащегося вносится запись о его выбытии. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет в личное дело учащегося выписку отметок текущего учебного года: текущих - за данную четверть (полугодие) и четвертных (полугодовых) - за предыдущий период.

3.2.10. Личные дела, невостребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

### **3.3 Классные журналы**

3.3.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ учащимися и отражающим состояние образовательного процесса в образовательной организации. Классный журнал выполняет контрольную функцию учёта рабочего времени учителя, подтверждая затраты образовательной организации на оплату труда педагогических работников. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

3.3.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год и индивидуален для каждого класса. В образовательной организации используются три вида классных журналов: для 1-4-х, 5-9-х, 10-11-х классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 «А», 7 «Б» и т.д.).

3.3.3. В классном журнале записываются:

- для классов, работающих по ФГОС – предметы обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений;
- для 1 – 9 – ых классов – темы занятий по правилам дорожного движения;
- часы коррекции, выделенные для занятий с учащимися, имеющими ограниченные возможности здоровья (по рекомендациям психолого – медико – педагогической комиссии).

3.3.4. Записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

3.3.5. На каждого учащегося, занимающегося по индивидуальному учебному плану на дому, заводятся журналы индивидуального обучения (может быть один журнал на несколько учеников), куда заносятся данные занятий с учащимся, которые проводятся учителями в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) учащегося и утверждённым директором школы. В классном журнале на левой развёрнутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии такого учащегося делается запись «индивидуальное обучение». Четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал вносятся сведения о переводе обучающегося на дому из класса в класс, о выпуске из образовательной организации. В журнал, где есть такие учащиеся, вкладывается копия приказа об обучении на дому.

3.3.6. В начале учебного года заместитель директора по учебно – воспитательной работе, курирующий данное направление работы, проводит инструктаж по заполнению классных журналов, знакомя под роспись учителей и классных руководителей с требованиями к их оформлению и ведению, которые изложены в инструкции по ведению классного журнала. Данная инструкция является приложением к настоящему Положению.

3.3.7. Классный журнал проверяется администрацией школы не реже 1 раза в четверть. Директор образовательной организации и его заместители по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания. Все записи на этой странице скрепляются подписью проверяющего.

В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора, курирующему учебно - воспитательную работу в этом классе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: *«Журнал проверен и сдан в архив. Дата. Подпись зам. директора»*.

3.3.8. Ответственность за хранение журналов и контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и его заместителей, курирующих учебно - воспитательную работу. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения образовательной организации, допускать учащихся к работе с классным журналом.

3.3.9. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по списанию испорченного классного журнала и переносе данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам (электронный журнал, дневники и тетради учащихся).

3.3.10. Журналы хранятся в образовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации не менее 25 лет.

### **3.4 Журнал записи занятий по плану внеурочной деятельности**

- 3.4.1. Журнал записи занятий по плану внеурочной деятельности является основным документом учета работы курсов по выбору учащихся и ведется для учащихся классов, работающих по учебным планам, составленным на основе ФГОС.
- 3.4.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по параллелям классов.
- 3.4.3. Журнал записи занятий по плану внеурочной деятельности построен по образцу классного журнала (фамилия, имя учащегося; колонки для отметок; число и месяц; тема занятия; заметки учителя).
- 3.4.4. В журнал записи занятий по плану внеурочной деятельности отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

### **3.5 Журнал группы присмотра**

- 3.5.1. Педагог дополнительного образования, работающий в группе присмотра ведет журнал, в котором фиксирует состав группы, краткие данные об учащихся, сведения о проведенных воспитательных мероприятиях.
- 3.5.2. Журнал группы присмотра рассчитан на учебный год. Педагог обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу присмотра учащихся.
- 3.5.3. В журнал вносятся только фамилии учащихся, зачисление которых в группу присмотра оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы присмотра 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 присмотра в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

### **3.6 Книги приказов**

- 3.6.1. Приказы формируются отдельно в книги приказов по личному составу сотрудников, по личному составу учащихся и по основной деятельности. Приказы должны быть скреплены подписью директора (или лица, его замещающего) и печатью школы.
- 3.6.2. Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа. С начала нового календарного года нумерация начинается с начала (с числа 1).
- 3.6.3. В книги приказов по личному составу входят приказы, касающиеся личного состава: о приеме, переводе, об увольнении, отчислении, о курсах и т.д. Для подготовки документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.
- 3.6.4. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности работников и учащихся школы, в том числе, о возложении ответственности.
- 3.6.5. С каждым приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

### **3.7 Книга протоколов педагогических советов школы**

3.7.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.7.2 Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на педсовет.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.7.3 Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.7.4 Протоколы педагогических советов могут вестись как в рукописном, так и в электронном виде. Если протоколы ведутся в рукописном варианте, то книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

Если протоколы педсоветов ведутся в электронном виде, то каждый протокол распечатывается постранично, брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Документы, утверждённые решением педагогического совета являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение № к решению педагогического совета. Протокол № от « » г. Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, в конце учебного года все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

### **3.8 Книга регистрации выданных документов об образовании**

3.8.1. Книги регистрации выданных документов ведутся отдельно по уровням образования. В книге соответствующего уровня образования записываются сведения об окончивших девять или одиннадцать классов.

3.8.2. Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании и книга выданных документов о среднем общем образовании ведутся на бумажном носителе.



Год выпуска учащихся указывается с левой стороны на развороте книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска. Далее, перед записью списков каждого выпускного класса, записывается информация о классе и фамилия, имя, отчество классного руководителя.

3.8.3. В книги регистрации выданных документов по уровням образования список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Информация о каждом выпускнике содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- информацию о награждении похвальным листом (указывается № похвального листа);
- информацию о награждении медалью «За особые успехи в учении»;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- дата получения аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

3.8.4. Записи в книге регистрации выданных документов по уровням образования заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу.

3.8.5. Книги регистрации выданных документов по уровням образования пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации, и хранятся как документы строгой отчетности.

3.8.6. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

3.8.7 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником школы выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в соответствующей книге регистрации выданных документов по уровням образования за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.8.8. Образовательная организация выдает дубликат аттестата в случае его утраты или порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательную организацию, выдавшую аттестат:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из отдела МВД, отдела МЧС, объявления в газете и других);
- при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательной организации издается приказ.

При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге регистрации выданных документов по уровням образования текущего года делается соответствующая запись. В том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 3.8.3. настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью образовательной организации.

В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией - правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией на основании письменного решения учредителя.

Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

### **3.9 Личные дела педагогов и других сотрудников школы**

3.9.1. Личное дело педагога (сотрудника) школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога (сотрудника) в школе.

3.9.2. В личном деле педагога (сотрудника) хранятся (в хронологическом порядке):

- заявление;
- анкета;
- ксерокопии документа (-ов) об образовании;
- ксерокопия приказа о приеме на работу;
- ксерокопии документов о повышении квалификационного уровня (аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов и др.);
- ксерокопии документов о награждении, поощрении;

- трудовой договор и дополнительное соглашение (-ия) к нему;
- ксерокопии страниц паспорта с персональными данными и о месте регистрации;
- ксерокопия страниц военного билета с персональными данными и страницы с пометками о постановке или снятии с учета (для военнообязанных лиц);
- ксерокопию (-ии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребёнка (если у работника есть несовершеннолетние дети);
- ксерокопию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ксерокопию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

3.9.3 Листы документов, подшитые в личное дело, подлежат нумерации.

3.9.4 Каждое личное дело регистрируется в журнале учёта личных дел.

3.9.5 Трудовые книжки и медицинские книжки работников хранятся отдельно, в сейфе у директора школы.

3.9.6 Должностные инструкции хранятся в отдельной папке в кабинете директора.

3.9.10. Ответственный за работу с личными делами сотрудников ежегодно выполняет проверку состояния личных дел (на предмет сохранности документов, включенных в личное дело и своевременность их заполнения).

### **3.10 Книга учета личного состава работников школы**

3.10.1. Книга учета личного состава работников школы ведётся с момента её открытия. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с первого номера. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

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

3.10.3 В книгу учета личного состава работников вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- образование;
- с какого времени работник работает в школе;
- на какую должность назначен, при поступлении на работу;
- звание; награды (при их наличии);
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

3.10.4 Книгу учета личного состава работников ведет специалист, ответственный за работу с кадрами.

### ***3.11 Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков***

3.11.1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора, курирующий это направление работы. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках.

3.11.2. Записи производятся только на основании надлежащим образом оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т. п.).

3.11.3. Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков.

3.11.4. Записи в журнале учета пропущенных и замещённых уроков должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени.

## Инструкция по ведению классного журнала

### 1. Общие сведения о ведении классных журналов

1.1. Все записи в классных журналах ведутся на русском языке, включая запись уроков по иностранному языку.

1.2. Все записи делаются шариковой ручкой синего цвета. Не допускается делать записи карандашом.

1.3. Запрещается использование штрих - корректора и других закрашивающих средств, для исправления неверных записей. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой неверной отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается запись об исправлении (например, «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)), далее подпись учителя (на страницах, где фиксируется текущая успеваемость и прохождение программы) или классного руководителя (на страницах «Сводная ведомость учета успеваемости»). Исправление заверяется печатью образовательной организации.

1.4. Распределение страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, должно соответствовать количеству часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

- 1 час в неделю (34 часа за учебный год) – 2 страницы;
- 2 часа в неделю (68 часов за учебный год) – 3 страницы;
- 3 часа в неделю (102 часа за учебный год) – 5 страниц;
- 4 часа в неделю (136 часов за учебный год) – 6 страниц;
- 5 часов в неделю (170 часов за учебный год) – 8 страниц;
- 6 часов в неделю (204 часа за учебный год) – 9 страниц.

1.5. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану образовательной организации и должны быть прописаны полностью, без сокращений (например: алгебра и начала анализа, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности жизнедеятельности и т.д.). Сокращения в наименовании предметов не допускаются.

1.6. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

### 2. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала и методические рекомендации по его заполнению

2.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

- титульный лист;
- оглавление;
- развёрнутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы);
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- сведения о занятиях в кружках, секциях, клубах (или сведения о занятиях во внеурочное время);
- сведения о занятиях в факультативах;
- показатели физической подготовленности обучающихся;
- листок здоровья.

В начале учебного года, классному руководителю, на странице 1, где размещены указания к ведению классного журнала, в правом верхнем углу следует сделать запись: «.....» класс, классный руководитель – .....(указать свои ФИО).

## 2.2. Оформление страницы «Оглавление»

2.2.1. По списку, который предоставляет заместитель директора по учебно - воспитательной работе, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Указываются также номера страниц, перечень которых обозначен в п.2.1.

2.2.2. Названия учебных предметов записываются **с заглавной буквы**.

2.2.3. Последовательность предметов в оглавлении соответствует порядку их расположения в учебном плане.

## 2.3. Оформление развернутых страниц классного журнала, содержащих сведения о текущей успеваемости и прохождении программы

2.3.1. На левой стороне развернутого листа записывается название учебного предмета (полностью и **со строчной буквы**: алгебра и начала анализа; физическая культура и т.п.) и списки учащихся в алфавитном порядке. Фамилия и имя учащегося записывается полностью, например: Иванова Екатерина. В случае, если имя учащегося не может быть полностью вписано в соответствующую графу, допускается сокращение имен (в соответствии с правилами сокращения слов, принятыми в русском языке), в том числе допускается запись первой буквы имени.

2.3.2. На правой стороне развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью, без сокращений). Если в течение учебного года предмет стал вести другой учитель, то ФИО предыдущего педагога ставится в круглые скобки, а сверху прописываются ФИО нового учителя

2.3.3. Если для проведения уроков по предмету класс делится на подгруппы (иностраный язык, информатика, технология, физическая культура), то для этих предметов заполняются специально отведённые страницы журнала с предусмотренным делением на подгруппы. Сначала заполняются страницы (в необходимом количестве) для одного из учителей – предметников, затем для другого.

2.3.4. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту.

2.3.5. Отметки о выбытии (прибытии) учащегося делаются классным руководителем на каждой предметной странице соответствующей строки с фамилией выбывшего (прибывшего) учащегося с указанием числа и месяца, например «выбыл 10.11», «прибыл 10.11».

2.3.6. В классном журнале на левой стороне развернутого листа каждого предмета в отметочной строке напротив фамилии учащегося, занимающегося по индивидуальному учебному плану (на дому) классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение». В конце каждого отчётного периода классный руководитель переносит его четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки из журнала индивидуального обучения в классный журнал на соответствующие предметные страницы и в сводную ведомость учёта успеваемости.

2.3.7. Учащиеся, осваивающие образовательные программы в форме экстерната, в контингент школы не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

#### 2.4. Оформление страницы «Общие сведения об учащихся»

2.4.1. Персональные данные учащегося на этой странице заполняется классным руководителем строго в соответствии с информацией из его личного дела.

2.4.2. При заполнении данных о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы) и домашнем адресе используется оперативная и полная информация. В графе «Домашний адрес» указывается адрес места фактического проживания с указанием номера домашнего телефона (при наличии) и (или) номеров сотовых телефонов родителей.

2.4.3. Сведения данной страницы обновляются по мере необходимости в течение учебного года.

2.4.4. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов предыдущих лет.

#### 2.5. Сведения о количестве пропущенных уроков

2.5.1. В начале учебного года классный руководитель заполняет списочный состав класса, указывая фамилию и имя учащегося.

2.5.2. Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.

2.5.3. Все медицинские справки или другие документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия школьника, передаются родителями (законными представителями) или учеником классному руководителю.

2.5.4. Медицинские справки или другие документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия школьника, хранятся у классного руководителя в отдельной папке до конца учебного года и через три года подлежат уничтожению.

2.5.5. Для информирования учителей об освобождении учащихся класса от занятий физической культурой, классному руководителю рекомендуется в конце журнала вложить лист формата А-4, на котором, по мере поступления медицинских справок, фиксировать записи об освобождении после болезни по предложенному образцу:

№ п/п	Фамилия, имя	Сроки отсутствия по болезни	Период освобождения от занятий физической культурой	Подпись классного руководителя
-------	--------------	-----------------------------	---	--------------------------------

1.	Иванов Дима	01.03 – 22.03	23.03 - 30.03	
----	-------------	---------------	---------------	--

2.6. Заполнение информации на странице «Сводная ведомость учета посещаемости»

2.6.1. В начале учебного года классный руководитель заполняет списочный состав класса, указывая фамилию и имя учащегося.

2.6.2. Далее данная страница заполняется классным руководителем на основании данных о пропусках уроков в классном журнале со страницы «Сведения о количестве пропущенных уроков» в конце каждого отчетного периода.

2.7. Заполнение информации на странице «Сводная ведомость учета успеваемости»

2.7.1. В начале учебного года классный руководитель заполняет списочный состав класса, указывая фамилию и имя учащегося.

2.7.2. Названия предметов пишутся в соответствии с оглавлением.

2.7.3. В конце четверти, полугодия, учебного года классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц. В сводную ведомость учета успеваемости вносятся также экзаменационные отметки (в 9 – ом классе) и итоговые отметки.

2.7.4. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- о выбытии в другую образовательную организацию в течение учебного года;
- о выдаче документа об образовании;
- о награждении Похвальным листом, медалью «За особые успехи в учении»;
- о выдаче справки о прослушивании курса основного (среднего) общего образования.

**Образцы записей:**

**1 – 8 – ые, 10 – ые классы:**

- оставлен(а) на повторное обучение в ... классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- переведен(а) в .....класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- переведен(а) в ..... класс и награжден(а) Похвальным листом № \_\_\_\_\_, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- переведен(а) в ..... класс условно с академической задолженностью по (перечислить предметы или указать их количество, если оно больше 6 предметов), протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

**9 – ые классы:**

- допущен (не допущен) к ГИА, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- завершил(а) обучение по ООП ООО, выдан аттестат № ....., протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- завершил(а) обучение по ООП ООО, выдан аттестат № ....., награжден(а) Похвальным листом № ....., протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- завершил(а) обучение по ООП ООО, выдан аттестат с отличием № ....., награжден(а) Похвальным листом № ....., протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;



- выдана справка об обучении по ООП ООО, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**11 – ые классы:**

- допущен (не допущен) к ГИА, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- завершил(а) обучение по ООП СОО, выдан аттестат № ....., протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- завершил(а) обучение по ООП СОО, выдан аттестат № ....., награжден(а) Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- завершил(а) обучение по ООП СОО, выдан аттестат № ....., награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», награжден(а) Похвальным листом, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдана справка об обучении по ООП СОО, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2.7.5. В случае прибытия (выбытия) учащегося в течение учебного года в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись: «Прибыл (выбыл), дата прибытия (выбытия), приказ № ... от ...»

2.7.6. Порядок исправления обнаруженных ошибок определен п. 1.3. настоящей инструкции

2.8. Заполнение страниц «Сведения о занятиях в кружках, секциях, клубах (или сведения о занятиях во внеурочное время)» и «Сведения о занятиях в факультативах»

2.8.1. В начале учебного года классный руководитель заполняет списочный состав класса, указывая фамилию и имя учащегося.

2.8.2. Информация на страницах заполняется классным руководителем по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

2.8.3. Сведения данных разделов заполняется два раза в год (в начале I-ого и II - ого полугодий).

2.9. Заполнение страницы «Листок здоровья»

2.9.1. Страница заполняется классным руководителем в первую неделю учебного года на основании информации из медицинских справок, предоставляемых медицинскими учреждениями.

2.9.2. Для каждого учащегося указывается ФИО, год рождения, группа здоровья и физкультурная группа.

2.9.3. В конце страницы указываются общие количественные характеристики по группам здоровья и физкультурным группам.

2.9.4. Сведения, размещенные на странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, при организации общественно полезных работ, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

2.10. Заполнение страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся»

2.10.1. В начале учебного года классный руководитель заполняет на странице списочный состав класса, год рождения и указывает группу здоровья и физкультурную группу (через дробь).

2.10.2. Содержательная информация на странице заполняется учителем физической культуры, работающим в классе. Классный руководитель контролирует своевременность заполнения данных на этой странице.

2.11. В случае обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях или оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, классный руководитель выставляет четвертные (полугодовые) и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

2.12. По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку заместителю директора по УВР.

### **3. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала и методические рекомендации по его заполнению**

3.1. Предметные страницы, за исключением списков класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем его заменяющим. Каждый учитель несёт персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

3.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.3. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью). Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно строго соответствовать учебному плану школы и календарно – тематическому планированию педагога.

3.4. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте справа, должны строго соответствовать датам, проставленным слева.

3.5. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков дата и тема записывается столько раз, сколько уроков проведено. Прочерки, обозначающие повтор темы, запрещены.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.02	Определение производной	
16.02	Определение производной	п-ф 27, № 27.2 – 27.5 (в,г)

3.6. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается дата проведения урока столько раз, сколько по времени (в уроках) шла экскурсия, с правой стороны тема экскурсии построчно записывается столько же раз. Аналогично записываются уроки при проведении итогового сочинения (изложения) в 11 классе по литературе и

при проведении пробных экзаменационных работ по русскому языку и математике в 9 – ых и 11 – ых классах (если их проведение запланировано по плану внутришкольного контроля).

3.7. Не допускается пропуск свободных клеток между датами проведённых уроков, а также четвертными (полугодовыми) отметками. Четвертные (полугодовые отметки) выставляются на странице в столбце, следующем за датой последнего урока. Не допускается какое – либо их выделение (вертикальной чертой, другим цветом и т.д.). Первый урок первой четверти записывается без пропуска клеток.

3.8. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Аналогично, после годовых отметок, выставляются итоговые отметки (в 11 –ом классе) и экзаменационные и итоговые отметки (в 9-ом классе). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть», «Год», «Экзамен», «Итог».

3.9. Замена уроков временно отсутствующего учителя должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель, заменяющий временно отсутствующего учителя, обязан записать тему урока на странице заменяемого урока обычным образом, сделав дополнительно (в графе «Домашнее задание») запись «замена» и поставив свою подпись. Если замена урока осуществляется путём проведения урока по другому предмету, то учитель, заменяющий временно отсутствующего учителя, записывает тему, проведённого урока на своей странице, не делая никаких дополнительных записей.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
05.03	Правописание окончаний имён существительных 1-го и 2-го склонений	<i>Замена.</i> Подпись учителя, проводившего замену.

Не допускается оставлять незаписанные темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал временно отсутствовавший учитель.

3.10. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, согласно календарно – тематическому планированию. Если проведение работы занимает часть урока, то сначала записывается тема урока, а затем - тема практической части.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
20.02	Контрольная работа № 5 по теме: «Производная. Вычисление производных»	

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

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
10.02	Решение задач по теме: «Проценты».	

3.12. Запись уроков развития речи (русский язык, литература) обозначается символом «Рр». Перед записью темы урока по внеклассному чтению следует сделать запись: «Вн.чт.»

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
10.02.	Рр. Подготовка к сочинению по творчеству А.С.Пушкина.	
12.02.	Вн.чт. Сказки А.С.Пушкина	

3.13. На вводном уроке по биологии, информатике, технологии, физике, физической культуре и химии проводится инструктаж по технике безопасности во время проведения практических занятий, о чём на странице предмета делается соответствующая запись. При проведении лабораторных, практических и других видов работ на этих предметах необходимо, записывая в журнале тему урока, ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи **ТБ**.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
12.12.	Лабораторная работа № 3 по теме: «.....» ТБ	

3.14. Строго запрещается подписывать колонки с отметками в нижней части левой страницы разворота журнала, указывая виды работ или их тематику.

3.15. В столбце «Домашнее задание» записи следует вести чётко и аккуратно. Должен быть указан параграф (или страница, на которой размещено задание), номер задания, форма его выполнения (устно или письменно, отчёт (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение). Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки. Вид домашнего задания (переписать, пересказать) прописывать не следует.

3.16. В конце I полугодия и в конце учебного года на правой развёрнутой странице в колонке «Домашнее задание» учитель делает запись о прохождении программы (*Дано - ... часов, по плану - ... часов*), в конце учебного года прописывает фразу: «Программа выполнена полностью» или «Не пройдены следующие темы:...»<sup>2</sup> и ставит свою подпись.

#### 4. Оценивание знаний и умений учащихся. Выставление отметок в классный журнал.

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Количественные отметки за уровень освоения образовательных программ выставляются в классный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания. В 1-м классе отметки ни по одному учебному предмету не ставятся. Во 2 – 11 – ых классах отметками считаются следующие символы: «2», «3», «4», «5». Выставление в журнал точек, отметок со знаками «минус» и «плюс», карандашом не допускается.

<sup>2</sup> Программы по всем предметам должны быть выполнены полностью. В исключительных случаях (длительное отсутствие учителя по уважительным причинам и невозможность организации замены временно отсутствующего учителя) возможен перенос неизученных тем в следующий учебный год (директором издаётся соответствующий приказ).

4.2. Если учащийся отсутствует на уроке, то в соответствующей клетке учитель выставляет отметку «н» (пропуск урока). В случае отсутствия учащегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы может выставляться после выполнения данной работы в эту же клетку.

4.3. Отметки за устные ответы и письменные работы выставляются в колонку того дня, когда проводился этот вид контроля. Сроки выставления отметок за письменные работы:

- самостоятельные работы, проверочные работы, контрольные диктанты, контрольные работы, контрольные тесты, практические и лабораторные работы во 2 – 9 – ых классах – к следующему уроку; в 10 – 11 – ых классах – не позднее, чем через 2 урока;
- изложения и сочинения во 2 – 6 – ых классах – не позже, чем через 2 урока; в 7 – 11 – ых классах – в течение 7 дней со дня их проведения.

4.4. Общая отметка учащихся 10 – ых классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.

4.5. В одной клетке выставляется только одна отметка. Если в течение урока выставлено более одной отметки (например, за самостоятельную работу и проверку домашнего задания), то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь). Выставление двух отметок в одной клетке (через дробную черту) допускается только на уроках русского языка и литературного чтения в начальной школе и русского языка (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) и литературы в 5 – 11 – ых классах.

4.6. Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

4.7. В классный журнал всем присутствовавшим на уроке учащимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности учащихся.

4.8. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставлять отметки всем учащимся класса;

- если самостоятельная работа носит контролирующий характер, то отметки за данный вид самостоятельной работы выставляют всем без исключения.

4.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Количество отметок выставленных за урок зависит от формы проведения урока. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х - дневный срок.

4.10. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок учащимся:

- на первых уроках после длительного отсутствия (пропуск пяти и более уроков);
- на первом уроке после каникул;
- в адаптационном периоде в 5 – ом классе (сентябрь – октябрь);
- при изучении нового предмета (в 1-ом полугодии на первом году его изучения),

т.к. это сдерживают развитие учебно-познавательной деятельности, снижают учебную мотивацию и формируют негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

4.11. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия можно руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти и не менее пяти в полугодии.

4.12. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, учитывать качество знаний по письменным, лабораторным и практическим работам. На предметах, по которым проводится обязательная государственная итоговая аттестация, итоговая отметка не должна быть выше большинства отметок за письменные работы. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур. Эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны учащимся и их родителям.

4.13. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае, если ученик пропустил более 2/3 занятий за отчетный период (четверть, полугодие), при условии, что у него за оставшееся время нет в наличии трёх и более отметок.

4.14. Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие отметки из справки в классный журнал не переносятся, но могут учитываться при оценивании за четверть (полугодие).

## **5. Порядок проверки классных журналов директором школы и его заместителями**

Проверка журнала осуществляется директором школы и его заместителями по учебно – воспитательной работе согласно плану внутришкольного контроля по следующим направлениям:

<b>Направления проверки классных журналов</b>	<b>Периодичность контроля</b>
Качество оформления журнала в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в четверть
Своевременность и объективность выставления	4,9,10,11 классы - 1 раз в месяц

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Кондопоги Республики Карелия

отметок учащимся	2,3,5,8 классы - 1 раз в четверть
Посещаемость занятий учащимися, учёт посещаемости занятий	1 раз в четверть