

Принято на
педагогическом совете
ГБОУ гимназии
г. Сызрани
Протокол № 1
от 26.09.2018

«Принято»
Председатель Управляющего
совета Н.Н. О.В. Панкова
Протокол № 1
от 26.09.2018

«Утвержден»
Директор ГБОУ гимназии
г. Сызрани Ж.И.
Ж.И. Назаренко
Приказ № 1 от 26.09.2018

Рассмотрено на Совете
участников
Протокол № 1 от 26.09.2018

Приемлемо предложить в должностные обязанности учителя
математики Матвееву «От обрачники и Гаврилову» информацию
об изменениях в профессиональной деятельности, включая
изменение места работы, утверждена постановление Администрации
Московской области № 303 «О введении единой

Положение о ведении школьной документации

Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» и Положению о Муниципальном образовании «Муниципальное образование городского поселения Матвеевка муниципального района Раменский район Московской области» № 1915, состоявшему в юридической силе с момента принятия Томским Министерством № 29 (Собрание № 189) под председательством Томского Министра № 43 от 19.09.2016, о введении единой

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении школьной документации (далее — Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии города сызрань городского округа сызрань Самарской области (далее — Учреждение) определяет порядок ведения классных журналов и дневников обучающихся, порядок проверки тетрадей обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009г. № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. № 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. № 413, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом Учреждения и его изменениями.

Раздел 1. Порядок ведения классных журналов.

1. Общие положения.

- 1.1. Классные журналы, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы факультативных занятий и элективных курсов, журналы учета занятий по внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время.
- 1.2. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

2. Правила заполнения журналов.

- 2.1. На обложке журнала наименование Учреждения записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его уставе.
- 2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5А класс).
- 2.3. Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Учреждении не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).
- 2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом Учреждения полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.6. Листок здоровья заполняется медицинским работником либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года.

2.7. Замечания по ведению классного журнала заполняются заместителем директора по УВР.

2.8. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.9. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, без подчисток. Запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил. Запрещается использование корректора для замазывания неверных записей. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя и печать школы. Исправления производятся в исключительных случаях.

2.10. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.

3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном

порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должна соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

3.4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие), учебный год.

3.5. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации» и т.д.), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 1-8-х и 10-х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика). В 9-х классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №... от... мая 20... г. Переведен(а) в 10 класс. Протокол №... от... июня 20... г.»; в 11-х классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №... от... мая 20... г. Окончил(а) 11 класс. Протокол №... от... июня 20... г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией

обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.03.2015г., приказ № ... от ...).

4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журналов

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

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

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

4.4. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

4.5. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от... №...». Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть (полугодие), год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

4.6. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть

конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

4.7. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее 3 отметок (при нагрузке по предмету 1 час в неделю); не менее 5 отметок (при нагрузке по предмету 2 часа в неделю), не менее 7 отметок (при нагрузке по предмету 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки за каждый учебный четверть (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

5.5. В случае прохождения промежуточной аттестации в форме переводных экзаменов отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

5.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

6. Контроль за ведением классных журналов.

6.1. Администрация гимназии обязана систематически осуществлять контроль за ведением журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- правильности и своевременности записи тем уроков;
- системы контроля и оценки со стороны педагога;
- дозировки домашнего задания;
- соответствия пройденных тем учебному плану и календарно-тематическому планированию рабочей программы учителя;
- соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- посещаемости уроков и др.

6.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устраниении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

Раздел 2. Порядок ведения дневников обучающихся.

1. Общие положения.

1.1. Дневник — основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному Учреждению.

1.2. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс.

1.3. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

1.4. Основное назначение дневника — информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- учителях, преподающих в классе;
- расписании уроков;
- расписании внеурочной деятельности;
- заданиях на дом;
- текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

1.5. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители), а также классные руководители.

2. Обязанности учащихся по ведению дневника.

2.1. Учащийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, расписание уроков, внеурочной деятельности, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2. Учащийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

2.3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

2.4. По окончании четверти (полугодия), года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».

2.5. На первом классном часе учащийся заполняет страницу «Маршрутный лист безопасного движения».

3. Обязанности учителей-предметников по ведению дневников.

- 3.1. Учитель-предметник выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники по его предъявлению .
- 3.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

4. Обязанности классного руководителя по ведению дневников.

- 4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.
- 4.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в две недели).
- 4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник справку о текущих отметках.
- 4.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
- 4.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

5. Обязанности родителей по ведению дневника.

- 5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.
- 5.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Обязанности администрации по проверке дневников обучающихся.

- 6.1. Администрация Учреждения не менее двух раз в год осуществляет контроль за ведением дневников обучающихся по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт успеваемости учащихся;
- итоговый учёт успеваемости;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией (заместителем директора по УВР) не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

Раздел 3. Порядок проверки тетрадей обучающихся.

1. Общие положения.

1.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимся необходимы тетради.

1.2. Виды и количество тетрадей для ведения учащимися по каждому предмету устанавливаются Положением о едином орфографическом режиме Учреждения.

2. Порядок проверки тетрадей обучающихся начальной школы.

2.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются по русскому языку, английскому языку, математике — после каждого урока у всех учеников.

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

2.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 2 – 4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются

учащимся не позднее чем через 2 дня. На первом уроке после возвращения обучающимся тетрадей обязательно проведение работы над ошибками.

2.4. Словарные тетради по русскому и английскому языкам проверяются не реже 1 раза в месяц

3. Порядок проверки тетрадей по русскому языку и литературе.

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

3.1.1. По русскому языку:

- в 5 классе и первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учащихся;
- во втором полугодии 6 класса и 7-9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся. У остальных учащихся проверяются наиболее значимые работы, но не реже 1 раза в неделю;
- - в 10-11 классах – после каждого урока - у слабых учащихся, у всех остальных – не реже 1 раза в неделю.

3.1.2. По литературе:

- в 5-9 классах – не реже 1 раза в неделю;
- в 10-11 классах – не реже 1 раза в неделю.

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

3.3. Контрольные диктанты и контрольные работы в 5 - 11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в 5 - 11 классах — через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней. На первом уроке после возвращения обучающимся тетрадей обязательно проведение работы над ошибками.

4. Порядок проверки тетрадей по английскому языку

4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы по английскому языку, проверяются:

- в 5 классе и первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учащихся;
- во втором полугодии 6 класса и 7-9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся. У остальных учащихся - выборочно, но не реже 1 раза в неделю.
- в 10-11 классах – после каждого урока у слабых учащихся, у остальных – не реже 1 раза в неделю.

4.2. Словарные тетради проверяются не реже 1 раза в месяц в 5-11 классах.

4.3. Проверочные и словарные работы по иностранному языку проверяются к следующему уроку. На первом уроке после проверки тетрадей и возвращения их обучающимся обязательно проведение работы над ошибками.

5. Порядок проверки тетрадей по математике.

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

- в 5 классе и первом полугодии 6 класса после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах - после каждого урока только у слабых учащихся. У остальных учащихся проверяются лишь наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчётом, чтобы каждая тетрадь по математике и алгебре проверялась не реже 1 раза в неделю , по геометрии – после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных не реже 1 раза в неделю,
- в 10 - 11 классах после каждого урока проверяются тетради у слабых учащихся, а у остальных — наиболее значимые по своей важности, но не реже 1 раза в неделю каждая тетрадь.

5.2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

5.3. Контрольные работы по математике в 5 – 11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку. На первом уроке после возвращения обучающимся тетрадей обязательно проведение работы над ошибками.

6. Порядок проверки тетрадей по истории и обществознанию.

6.1. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются 2 раза в триместр во всех классах.

6.2. Все виды контрольных работ по истории и обществознанию проверяются у всех учащихся.

6.3. Контрольные и проверочные работы проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку. Оценки заносятся в журнал.

7. Порядок проверки тетрадей по географии, биологии, химии, физике

7.1. Проверка рабочих тетрадей на наличие и состояние осуществляется выборочно, но не реже 1 раза в неделю во всех классах.

7.2. Практические, проверочные и контрольные работы проверяются, оцениваются к следующему уроку. Оценки за эти работы выставляются в журнал. На первом уроке после возвращения обучающимся тетрадей обязательно проведение работы над ошибками.

8. Осуществление административного контроля за ведением тетрадей.

8.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

8.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.