

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУРГАНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**ПРИКАЗ**

**31.08.2016**

**х. Курганский**

**№ 227**

**О требованиях относительно  
ведения школьной документации  
в 2016-2017 учебном году**

Соответственно положений по ведению деловой документации в школе, а также с целью обеспечения правильной и четкой работы работников школы с классными журналами и деловой документацией в новом 2016-2017 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить единые требования по ведению классного журнала:

1.1. Всем учителям все записи в журнале вести аккуратно, чётко, используя пасту синего цвета. Категорически запрещаются исправления, склеивание листов, заклеивание строчек, пользование карандашом, штрихом. Классный журнал является основным документом школьной документации.

2. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала:

2.1. Классный руководитель распределяет страницы журнала на учебные предметы согласно рабочему учебному плану школы, заполняет в журнале: титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с их названиями в учебном плане), списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью) в алфавитном порядке; фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала; наименования учебных предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании учебных предметов, например, ОБЖ, МХК, физкультура; должно быть: основы безопасности жизнедеятельности, мировая художественная культура, физическая культура); общие сведения об обучающихся; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся; сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях; сведения о количестве пропущенных уроков; «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел; листок здоровья (фамилия, имя обучающегося – полностью).

2.2. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися; подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

Классный руководитель также переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

2.3. Классные руководители ведут ежедневный учёт посещаемости учащимися учебных занятий (пропуски уроков) на страницах «Учёт посещаемости учебных занятий». Отсутствие ученика на уроке по болезни отмечать буквой «б», по другим причинам – буквой «н» с указанием пропущенных уроков через дробь. Например: б/б, н/5 и т. п.

В 1-9 классах в конце каждой четверти, а в 10 классе по итогам полугодия подводить итоги пропущенных уроков.

2.4. Классному руководителю записывать в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке. В течение учебного года следить за наличием списков учащихся на предметных страницах журнала.

Классные руководители на отведённой странице журнала должны вести учёт учебно-воспитательной работы с учащимися, а именно: беседа, встречи, лекции и т.д.

2.5. Раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» заполнять классным руководителем в конце каждой четверти и учебного года.

2.6. Раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» заполнять классным руководителем каждый день.

2.7. Раздел «Сводная ведомость учета посещаемости обучающихся» заполнять классным руководителем в конце каждой четверти и учебного года.

2.8. Раздел «Общие сведения об учащихся» заполняет классный руководитель согласно выделенным графам. Особое внимание обратить на запись учащихся строго в алфавитном порядке, проставить номер личного дела в соответствии с номером алфавитной книги и номером в книге движения учащихся. Например: А 39; Г 25 указать место работы и должность родителей, если есть и номер телефона. Срок: до 15.09.2016 г.

2.8. Возложить ответственность за состояние классного журнала и его правильное оформление на классного руководителя.

### 3. Выставление отметок:

3.1. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н/а». В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения тематической контрольной работы, зачета, сочинения, практической или лабораторной работы, сочинения, тестирования и других форм промежуточной аттестации школьников.

3.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период).

3.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой и 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это требование особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык,

литература, математика, физика, химия, биология, география, история, обществознание. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями методики обучения данным предметам.

3.4. Итоговая оценка за четверть, полугодие «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех или пяти текущих оценок и пропуска занятий учащимися не менее 50% учебного времени.

3.5. Итоговая оценка за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

3.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть или полугодие;

3.7. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания четверти, года.;

3.8. Итоговая оценка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух оценок «н/а» за весь учебный период и пропуска учащимися не менее 50% учебного времени;

3.9. В случае сдачи экзамена при завершении обучения в основной школе по результатам ОГЭ оценка за экзамен выставляется в строку, следующую непосредственно за строкой годовой оценки;

3.10. При наличии спорных текущих оценок (например, 5, 5, 4, 4 или 4, 4, 3, 3) решающими являются оценки по контрольным работам, если это не позволяет выставить итоговую оценку, учитель обязан в индивидуальном порядке предоставить учащемуся возможность получить еще оценки;

3.11. Не допускается исправление оценок за четверть, полугодие, год;

3.12. Текущий материал, оцененный неудовлетворительной оценкой может быть сдан с согласия учителя; в таком случае рядом с отрицательной оценкой ставится та оценка, на которую была сделана передача (2,4);

3.13. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: рядом ставится верная оценка, а внизу страницы делается запись: «В строке .... за ..... число исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо). Подпись» или «Оценка 5 (отлично) поставлена ошибочно. Подпись»;

3.14. Оценки за год выставляются на основе оценок за учебные четверти, полугодия. При наличии спорных оценок за год оценка выставляется следующим образом:

4, 4, 5, 5 – 5

5, 5, 4, 4 – 4

4, 5, 4, 5 – 5

5, 4, 5, 4 – 4;

3.15. Обучающиеся, которые пропустили контрольную работу по болезни или другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны и т.д.), не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы.

4. Обязанности учителей-предметников по ведению классного журнала:

4.1. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать названия месяцев, даты проведения учебных занятий.

4.2. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока выставлять согласно утвержденному локальному акту. Наличие одной, двух, трех оценок выставляемых *в системе* за урок, свидетельствует о не владении учителем методикой опроса.

4.3. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель-предметник обязан записывать: дату, проведенного занятия (только арабскими цифрами, например, 31.01; 05.02; 17.05); тему, изученную на уроке; задание на дом. Тема урока может записываться в две строчки в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При необходимости при записи темы допускается сокращение слов. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему.

4.4. В графе «Задание на дом» сжато записать его содержание, указывая страницу и параграф с отражением специфики организации домашней работы. Например: составить план, выучить наизусть, ответить на вопросы, подготовить вопросы.

4.5. При проведении сдвоенных уроков, тему и дату записывать каждого урока отдельно.

4.6. Количество часов по каждой изучаемой теме должно строго соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.7. При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещений следует делать на странице своего предмета. При замещении учителем, не работающим в данном классе, запись замещений следует делать на странице замещаемого предмета. При записи замещения обязательно необходимо указать тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись.

5. Обязанности администрации образовательного учреждения по работе с классными журналами.

5.1. Контроль за выполнением единых требований к оформлению и ведению классных журналов возложить на заместителя директора по УВР, Ильинову Т.А.

5.2. Не реже 1 раза в четверть контролировать ведение классного журнала и делать соответствующие записи в разделе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием даты и срока исполнения замечаний и осуществлять контроль за их устранением.

5.3. Обобщать приказом по школе результаты проверок ведение классных журналов учителями-предметниками и классными руководителями.

6. Требования по ведению личных дел учащихся.

6.1. Установить единые требования по ведению личных дел учащихся:

6.2. Личные дела учащихся заполняются и ведутся классным руководителем на протяжении всего учебного периода нахождения учащегося в школе.

6.3. Всем учителям все записи в личных делах учащихся вести аккуратно, чётко.

Категорически запрещаются исправления, заклеивание строчек, пользование штрихом.

6.4. Все графы заполняются соответственно их назначениям и своевременно. Личное дело учащегося скрепляется печатью школы при каждом переводе ученика из класса в класс.

6.5. Личное дело учащегося содержит заявление родителей о поступлении ученика в школу с резолюцией директора, копию свидетельства о рождении ребёнка, (достигшие 14 лет предъявляют копию паспорта), медицинскую книжку при поступлении в 1 класс, копию паспорта одного из родителя, договор школы с родителями.

7. Контроль за выполнением единых требований по ведению личных дел учащихся возложить на заместителя директора по УВР, Ильинову Т.А.

**Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения Курганенской средней  
общеобразовательной школы:**

**Е.Н. Дубограева**