

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №1 от 18.09.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы Мельникова В.А.
Приказ № 97 от 19.09.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении школьной документации.

1. О ведении классного журнала.

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

- 1.1. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 4А класс и т.д.
- 1.3. Заместитель директора дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 1.4. Учитель обязан ежеурочно проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников (пометкой отсутствия ученика на уроке является буква «Н»). На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке и задание на дом.
- 1.5. Кроме цифр, отражающих отметку учащегося по предмету, или буквы «Н», отражающей отсутствие ученика на уроке, все другие знаки и пометки на отметочном поле журнала запрещаются. В случае выбытия ученика из школы в отметочном поле журнала делается единичная запись: «выбыл».
- 1.6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. В одной клеточке возможно проставление двух отметок, если работа, выполненная учащимися, содержала две части. Например, написание диктанта с грамматическим заданием или работа, содержащая теоретическую и практическую части и т.д. Запрещено выставление в одной клеточке двух отметок, если вторая отметка получена за то же или за аналогичное задание, кроме случаев ликвидации пробелов в работах контрольного характера или отработки неусвоенного учебного материала. Вторая оценка выставляется после ликвидации пробелов (2/4).
- 1.7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным, письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
- 1.8. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание по всем предметам без исключения, в котором раскрывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
- 1.9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 1.10. Исправление оценок в отметочном поле журнала запрещается. Все случаи исправления должны быть заверены подписью классного руководителя и печатью учреждения.
- 1.11. Деление класса по ряду предметов на группы (в случае большой наполняемости класса) учтено на специальных страницах классного журнала.
- 1.12. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся», сведения о занятости их в кружках и на факультативных занятиях.
- 1.13. На основании пометок, сделанных учителями на уроках, классный руководитель отмечает в сводной ведомости количество уроков, пропущенных учащимися. В случае пропусков по уважительной причине, рядом с общим количеством пропущенных уроков

за день, ставится буква «У». Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год. В графе пропусков уроков «в т.ч. по болезни» указываются пропуски по болезни и по другим уважительным причинам.

1.14. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора и директором образовательного учреждения.

1.15. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

1.16. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.

2. О ведении личных дел.

2.1. Личное дело учащегося заводится на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

2.4. Личные дела учащихся в 1-11 классах заполняются классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.

2.7. Личные дела хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела каждого обучающегося. Список меняется ежегодно.

3. О ведении алфавитной книги записи учащихся.

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459267

Владелец Кябялева Лариса Николаевна

Действителен с 02.11.2024 по 02.11.2025