

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Груциновская
основная общеобразовательная
школа Каменского района Ростовской области
(МБОУ Груциновская ООШ)

УТВЕРЖДАЮ
директор

МБОУ Груциновской ООШ

А.Н. Богданов

от « 30 » 08 2024 года №57



Правила

оформления и ведения учебной документации

в МБОУ Груциновской ООШ

1. Общие положения

Повышение эффективности руководства общеобразовательным учреждением во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных. Порядок оформления и ведения школьной документации - это один из важнейших показателей состояния образовательного процесса в ОУ.

Результаты выполнения общеобразовательным учреждением возложенных на него функций отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и её контролем, организацией делопроизводства школы, составлением статистической отчетности.

Правила оформления и ведения школьной документации МБОУ Груциновской ООШ составлены с целью соблюдения **единых требований** к учебным документам.

Учебные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. Оформление и ведение учебной документации

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся,
- личных дел учащихся,
- классных журналов,
- журналов внеурочных занятий,
- книги учета бланков и выдачи свидетельств об основном общем образовании,
- книги протоколов педагогического совета школы.

Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов внеурочных занятий, журналов групп продленного дня, журнала учета пропущенных и замещенных уроков, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также заведующим отделом образования администрации Каменского района или специалистом, присутствующими при передаче.

В школе должна быть документация по учету и движению детей школьного возраста.

3. Алфавитная книга записи учащихся

В алфавитную книгу записываются все учащиеся общеобразовательного учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся 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.

Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение общеобразовательного учреждения вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, а также окончивших ОУ. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося и окончание им общеобразовательного учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитную книгу заносятся номер и дата приказа, указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

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

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.

4. Личное дело учащегося

Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в ОУ и до ее окончания (выбытия).

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота)

Личные дела учащихся в I – IX ведутся классными руководителями. 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).

При выбытии учащегося из образовательного учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве образовательного учреждения 3 года.

5. Классный журнал

5.1 Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов - для I - IV и V- IX классов.

5.2 Классный журнал является финансовым документом. От качественного оформления журнала зависит объективная оценка труда учителя и классного руководителя по ряду критериев, а именно: выполнение государственного образовательного стандарта по учебным предметам; плотность и система опроса обучающихся; объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся, соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных, административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.; дозировка домашнего задания ,соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»; учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения, аккуратность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися; правильность оплаты за фактически проведенные уроки; правильность оплаты замены уроков;

5.3 Руководитель общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляют контроль за правильностью их ведения. Заместитель директора по УВР контролирует ежедневное хранение классных журналов в отведенном для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора).

5.4 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "I-а класс", "I-б класс", "V-а класс", "V-б класс", "V-в класс".

5.5 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР сдаются в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет (**Номенклатура дел ОУ**). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела по годам хранятся не менее 25 лет

5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям 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 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.и

т.д.). В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление».

5.7. На страницу «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

5.8. В период обучения грамоте в первом классе названия учебных предметов по формированию навыков чтения и письма пишутся отдельно.

Такого учебного предмета как «обучение грамоте» не существует. Обучение грамоте является целью всего процесса формирования общеучебных базовых навыков (чтения, письма, счета и др.). В начальной школе в классном журнале следует записывать учебные «литературное чтение» и «русский язык». Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная оценка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению.

5.9. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и, соответственно, подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно. Соответственно и отметок по этим предметам быть не должно.

5.10. В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, информатике делится на 2 группы

5.11. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой с синим стержнем в соответствии с установленной формой.

5.12. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке классным руководителем только после сверки списков в канцелярии (учебной части) ОУ. Классные руководители оформляют на листах журнала списки учащихся с указанием фамилии и полного имени, на правой стороне листа записывают фамилию, имя и отчество учителя, ведущего предмет.

5.13 Списки учащихся заполняются одним почерком в начале каждой четверти по всем учебным предметам. В первую неделю сентября оформляются:

- титульный лист классного журнала,

- оглавление,

- списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам (перечень и название учебных предметов записываются в полном соответствии с учебным планом ОУ),

- списки обучающихся в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся,

- лист «Общие сведения об учащихся» (на основании свидетельства о рождении или паспорта, с указанием ФИО родителей, места их работы и должности, контактных телефонов);

- списки обучающихся на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»,
- списки обучающихся на странице «Показатели физической подготовленности учащихся»,
- сведения о занятиях в факультативах,
- сведения о поручениях учащихся, занятиях во внеурочное время
- лист здоровья совместно с медицинским работником, который заверяется подписью медицинского работника и печатью МБОУ. Классный руководитель обязан ознакомить с листом здоровья всех учителей, работающих в классе под личную подпись.

5.14 .Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, обучение в санаторной школе и т. п.) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося,

5.15. Названия изучаемых предметов вверху левой страницы журнала указываются в строгом соответствии с учебным планом и программой изучаемой дисциплины .

5.16 Запись о проведенных уроках производится непосредственно в день проведения урока. На правой стороне листа записываются дата и тема урока в строгом соответствии с календарно – тематическим планом, утвержденным заместителем директора на текущий учебный год, временные затраты на выполнение домашнего задания в соответствии с имеющимися рекомендациями. При сдвоенных уроках оформляются две даты и две темы проведенных уроков, при этом каждая колонка соответствует двум клеткам на левой стороне журнала. Не рекомендуется при записи содержания уроков указывать одну и ту же тему на протяжении нескольких уроков, например, «Решение задач», «Повторение», «А.С. Пушкин. Лирика».

5.17. Недопустимо производить запись уроков заранее.

5.18 Дату проведения урока в правой части развёрнутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: **1.08.16; 25.02.16**. Даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

5.19. Название тем уроков по иностранному языку записываются на русском языке.

5.20. Количество уроков по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану и рабочей программе педагога по предмету.

5.21 В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем на правой странице журнала, предваряя тему урока, делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, ИВТ проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости). Перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

5.22 Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема. Например: «Контрольная работа № ___ по теме (указать тему)», «Контрольный диктант (обучающее изложение, сочинение) по теме (указать тему)», «Практическая (лабораторная) работа № ___ по теме (указать тему).

В колонке выставленных за контрольное мероприятие оценок (ниже последней заполненной строки) подписывается вид оцениваемой работы (например, сочинение на тему «...», контрольная работа № 1, лабораторная работа № 5, зачет по теме «...», стихотворение «...» наизусть и т.п.)

5.23 В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть, составить план, ответить на вопросы, выполнить упр.№ и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

5.24 Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодичные) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

5.25 В клетках для отметок записывается только один из символов: 2, 3, 4, 5 в соответствии с Уставом ОУ. Выставление в журнале других символов: точек, минусов, других обозначений («оп.», «б», «+» и т. д.) не разрешается.

5.26 .В соответствии с указаниями по выставлению текущих и четвертных отметок учащимся 1 - 4 классов оценки в журнал, дневники и тетради в 1 -ом классе ни по одному учебному предмету не ставятся. На основании Письма Минобразования России от 19.11.1998г. № 1561/14-15 "Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе" «в первом классе четырехлетней начальной школы исключается система бального (отметочного) оценивания; во 2-ом классе оценки ставятся в 1-ой четверти только после того, как закончится повторение изученного в 1-классе. Недопустимо выставление оценки "1"(единицы) в классном журнале, а так же в любых письменных работах и при устном оценивании. С учетом современных требований к оценочной деятельности в начальной школе вводится четырехбальная система цифровых оценок (отметок). Отменяется оценка «очень плохо» (отметка"1").

5.27 .При выставлении переводных отметок следует отдавать предпочтение более высоким. При выставлении итоговой отметки не рекомендуется ориентироваться на средний балл, учитывать результаты контрольных мероприятий.

5.28 При выставлении оценки за самостоятельную работу необходимо учитывать её характер. Если самостоятельная работа проводится на начальном этапе становления умения и навыка, то она не оценивается отметкой, либо оцениваются удачные, правильно выполненные задания,. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой.

5.29 Объём домашних заданий не должен превышать 50% объёма аудиторской нагрузки. Объём домашних заданий по всем предметам в совокупности даётся обучающимся с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах:

- во 2-м - до 1,5 часов;
- в 3-4-м - до 2 часов;
- в 5-6-м до 2,5 часов;
- в 7-8-м до 3 часов;
- в 9-м до 4 часов.

5.30. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала. Числа и названия месяцев так же должны строго совпадать.

5.32 Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся в соответствии с календарно – тематическим планированием и графиком контрольных работ. Запись о контрольных и практических занятиях делается в строчках на правой стороне журнала, Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

5.33. На следующем уроке после проведения контрольного мероприятия учителю необходимо спланировать и провести работу над ошибками с обязательной записью в журнале.

5.34 При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда обучающимся было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.36. Все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока. Классный руководитель на основании данных учителей ежедневно заполняет ведомость пропущенных уроков.

5.37. За письменные работы в журнал выставляются оценки после их сообщения учащимся. Устный и письменный опросы проводятся в системе. Отметки выставляются в колонку за то число, когда проводится работа. Четвертные, полугодовые, рубежные отметки должны быть обоснованы, при этом в течение четверти должно стоять не менее трех отметок, в полугодии – не менее пяти.

Оценки за диктант, сочинение, изложение выставляются двумя оценками дробью в одной колонке (5/4, 3/3). .

5.38. Необходима индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной.

5.39 .Четвертная, полугодовая и годовая отметки выставляются в следующем столбце после даты последнего урока с указанием № четверти или полугодия. Запись об уроках в последующей четверти (полугодии) делается в следующем столбце после рубежной отметки.

5.40. В день проведения контрольной работы в классном журнале напротив отсутствующих обучающихся ставится «н» (не был).. Не подлежат контрольной проверке в последующие дни после контрольной работы обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (районные и городские олимпиады, конкурсы, соревнования, командировки родителей и др.).

5.41. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками (по усмотрению учителя) следует выставлять в классный журнал в графе того дня, когда она была проведена.

5.42 .Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Не допускается выставление учащимся неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, в первый месяц учебного года, в первый день четверти.

5.43. В случае оценивания знаний обучающихся «2» учителя обязан опросить его в 2-3 дневный срок и зафиксировать оценку в журнале.

5.44 .Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан поставить роспись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

5.45. Журнал является документом строгой отчетности. Его сводная ведомость успеваемости хранится 25 лет. На основании этого исправление текущих, четвертных, годовых, экзаменационных отметок в учебном журнале не допускается. В исключительных случаях, если имеется необходимость коррекции отметки, учителю необходимо рядом поставить верную отметку и произвести соответствующую текстовую сноску внизу страницы, например, «Отметка Иванова Павла за 15.09.04 г. - «4» (хорошо)». Сноска заверяется подписью руководителя и печатью МОУ.

5.46 .В случае получения обучающимся образования в других формах (очно-заочное, экстернат, обучение на дому, семейное образование и т.п.) в специальный журнал выставляются текущие и рубежные отметки ученика, последние переносятся в учебный журнал класса, за которым он закреплен. В данный журнал выставляются и итоговые отметки.

5.47. По окончании учебного периода каждый учитель подводит итог по выполнению учебной программы. На правой стороне учебного журнала делается запись: «Всего проведено ____ уроков», при этом для ряда дисциплин (физика, химия, технология и др.) необходимо указать количество теоретических и практических занятий. По завершении учебного года каждый учитель указывает, полностью ли выполнена программа, что заверяется его личной подписью.

5.48 .В учебном журнале отводится страница для записи тематики классных часов, инструктажей, бесед с учащимися, проводимых классным руководителем.

5.49 В случае, если ученик выбыл из МБОУ или прибыл в него в течение учебного года, в сводной ведомости указывается № приказа и дата выбытия или прибытия, а на страницах каждого предмета производится запись «прибыл\выбыл с «__»____200_г.»

5.50 По окончании четверти, полугодия, года соответствующие отметки переносятся в сводную ведомость успеваемости. По окончании учебного года по каждому ученику класса производится одна из следующих записей:

- переведен в __ класс, решение педсовета № ____, от «__»____200_г.,
- оставлен на повторное обучение, решение педсовета № ____, от «__»____200_г.,
- переведен в __ класс условно, решение педсовета № ____, от «__»____200_г.,
- окончил основную школу, решение педсовета № ____, от «__»____200_г.,
- окончил школу со справкой, решение педсовета № ____, от «__»____200_г.

5.51 В выпускных классах итоговые отметки по предметам, которые ученик не сдает в ходе государственной (итоговой) аттестации, выставляются в сводную ведомость успеваемости в мае текущего года. Экзаменационные и итоговые отметки выставляются в сводной ведомости успеваемости. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы.

5.52 Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора, о чем на странице «Замечания по ведению журнала» производятся соответствующие записи.

5.53 Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора в соответствии с планом – графиком контроля за ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах журналы проверяются дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая. Замечания педагогам указываются на специальном листе журнала или, при необходимости, листе – вкладыше. При этом указывается конкретное замечание и срок его исполнения. Каждый учитель обязан ознакомиться с замечанием под личную подпись и устранить его в указанные сроки.

5.54 .На странице журнала «Замечания по ведению классного журнала» первую запись в начале учебного года (до 15 сентября) о готовности журнала к работе делает заместитель директора, отвечающий за организацию учебного процесса («Журнал к работе готов», «Журнал к работе не готов, основные замечания: (перечисляются). Устранить замечания в

срок до ...»).

5.55 Рекомендуются следующие темы административного контроля за ведением учебных журналов

- выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности,
- готовность журналов к работе в новом учебном году,
- посещение уроков учащимися,
- система работы учителя по организации устного опроса учащихся,
- система работы учителя со слабоуспевающими, индивидуальная работа с учащимися, оставленными на повторное обучение,
- обоснованность и объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- выполнение учебных программ, в том числе, их практической части,
- соответствие ведения журнала имеющимся требованиям,
- организация повторения учебного материала,
- готовность журнала к проведению государственной (итоговой) аттестации учащихся,
- проведение уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме (особенно это касается организации четвертых часов нетрадиционных занятий (т.е. не в классно-урочной форме) в адаптационный период в первом классе);

Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.56 В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.57 "Листок здоровья" заполняется медицинским работником образовательного учреждения. В «Листок здоровья» сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. В графе «Рекомендации врача для учителя» категорически запрещается писать диагноз. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при

проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

5.58 Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся учителем и медицинским работником школы в течение всех лет обучения, в ходе учебного года все справки и записки за учебный год хранятся в классном журнале (в большом конверте, вклеенном в конце классного журнала). Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

5.59. Категорически не разрешается допускать к работе с журналом учащихся. Родители имеют право ознакомиться с успеваемостью учащихся, отраженной в журнале, только в присутствии классного руководителя либо администрации МБОУ.