



ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ  
ШКОЛЬНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ

# Школьная документация

- - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

# Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- - алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- - личные дела обучающихся;
- - классные журналы;
- - журналы элективных курсов и элективных учебных предметов, факультативных занятий, кружковой работы;
- - книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- - книга протоколов педагогического совета школы;
- - книги приказов;
- - книга учета личного состава педагогических работников;
- - тетради обучающихся;
- - дневники обучающихся.

# Личные дела

- - заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей;
- - ведутся на всем протяжении обучения школьников;
- - ответственность за состояние личных дел несут классные руководители; контроль осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения;
- - проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану, 2 раза в год (в сентябре и июне). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

# Личные дела

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов
- Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, пастой синего цвета. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления в 1-й класс, заверенные подписью директора школы и печатью для документов.
- По окончании каждого учебного года в личное дело заносятся итоговые отметки, ставится подпись классного руководителя и печать школы.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» и предоставлении подтверждающей справки из другого ОУ.

# Классный журнал

- Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
- Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки с синим стержнем.
- В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане ОУ. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

# Классный журнал

- По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану.
- При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус», «плюс») кроме отметок и «н».
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

# Журнал ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ

- В журналах элективных курсов, элективных учебных предметов, факультативных занятий и кружковой работы фиксируется проведение внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов.
- Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.
- По итогам прохождения программы элективных курсов учителем – предметником делается запись «Зачет/незачет».

# Дневник. Ответственность классного руководителя

- - на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.
- - проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.
- - в конце четверти в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.
- - имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.
- - контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- - контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

# Дневник. Ответственность учителей-предметников

- - контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- - обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- - в дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется запись домашнего задания.
- - имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.
- - не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).