

Утверждено:



педагогического совета  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6

от 20.08.2019 г.

Директор МБОУ СОШ № 6

И.И. Савва

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении школьной документации

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 имени А.М. Заволоки

#### 1. О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ

**1. Классный журнал** – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

- Приказ Министерства Просвещения от 27.12.2014г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2011г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части).
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

В 10-11 классах учащиеся должны иметь три тетради: три тетради для сочинений (классных и домашних), рабочую тетрадь по литературе.

б) внешнее оформление тетрадей.

Учащиеся могут пользоваться только стандартными школьными тетрадями. Для рабочей тетради по литературе рекомендуются «общие» тетради, большие по объему. Тетрадь должна иметь чистую обложку с установленной на ней надписью.

В 1-2 классах тетради подписывает сам учитель.

Необходимо требовать от учащихся выполнения всех письменных работ четким, правильным, разборчивым почерком, запрещается писать красными чернилами и карандашом.

При выполнении письменной работы:

а) помечать дату прописью на строке (в 4-8 классах) или на полях тетради цифрой (в 9-11 кл.);

б) указывать вид работы (например, диктант, изложение) и в качестве заголовка – название статьи, если диктуется связанный текст, темы изложения или сочинения.

Пятое января.

Домашняя работа.

Упражнение 325.

Соблюдение красной строки при письме учащихся является обязательным.

Все страницы тетради должны быть чистыми. Исправление ошибок в словах самими учащимися делается зачеркиванием неверно написанной буквы косой линией и написанием вместо нее правильной буквы наверху; перемарывание букв в тексте не допускается. Если ученику потребуется заменить слово, часть предложения или все предложение, рекомендуется в этом случае зачеркнуть написанное тонкой линией, но не употреблять скобок, так как скобки являются пунктуационным знаком.

Не разрешается пользоваться резинкой или другими способами подчистки написанного.

В рабочей тетради по литературе в 5-11 классах ведутся необходимые записи по литературе (план ответов, темы сочинений, цитаты, которых нет в хрестоматии и учебнике). Рабочая тетрадь должна иметь опрятный вид, периодически (раз в месяц) просматриваться учителем.

Математика

В 1-5 и первом полугодии 6 класса проверяются все письменные работы учащихся.

Учащиеся 1-6 классов должны иметь 3 тетради: 2 тетради для классных и домашних работ, тетрадь для контрольных работ.

Учащиеся 7-9 классов должны иметь 4 тетради: 2 общие по алгебре, 1 по геометрии, 1 тетрадь для контрольных работ.

Учащиеся 10-11 классов должны иметь 3 тетради: 2 общие по алгебре и геометрии, 1 тетрадь для контрольных работ.

Контрольные работы проверяются у всех учащихся к следующему уроку.

Химия, физика.

Учащиеся должны иметь 3 тетради: 1 тетрадь для рабочих записей в классе и дома (желательно общая), 1 тетрадь для практических и лабораторных работ и 1 тетрадь для контрольных работ.

Тетради для практических и контрольных работ хранятся в школе.

Порядок ведения и проверки дневников учащихся.

При проверке дневников самое главное внимание следует уделять записям домашних заданий, их оформлению, содержанию, характеру и объему, уровню самостоятельности и дифференцированному подходу к учащимся, соблюдению прав учащихся.

Учителя-предметники обязаны выставлять текущие оценки на уроках, а классный руководитель обязан ежемесячно контролировать накапливаемость оценок.

Администрация проверку дневников проводит не реже 1 раза в четверть.

## 2. Проверка журналов администрацией школы.

Администрация школы классные журналы должна проверять не менее 2 раз в месяц. После проверки в журнале делают соответствующие пометки:

- дату проверки;
- кто проверяет;
- результат проверки.

В рабочем дневнике фиксируются выводы по результатам проверки, даются конкретные предложения-рекомендации учителям и классным руководителям. При обнаружении серьезных недостатков может быть издан особый приказ по школе.

Перечень вопросов для проверки классных журналов администрацией:

- 1) Ф.И.О. учителя.
- 2) Выполнение учебного плана:
  - а) количество уроков по учебному плану;
  - б) дано фактически.
- 3) Выполнение учебных программ:
  - а) количество творческих работ;
  - б) количество контрольных работ;
  - в) количество практических, лабораторных работ;
  - г) количество учебных экскурсий.
- 4) Система проверки и оценки знаний учащихся:
  - а) состояние текущей успеваемости;
  - б) накапливаемость оценок;
  - в) выставление оценок за письменные и контрольные работы;
  - г) практические работы.
- 5) Своевременность и правильность записей в журнале о материале, пройденном на уроке.
- 6) Посещаемость занятий.
- 7) Общественно-полезный труд учащихся.
- 8) Сведения об обучающихся и родителях.
- 9) Четвертные и семестровые оценки.
- 10) Учет пропущенных уроков.
- 11) Культура ведения журнала.
- 12) Предложения учителю.
- 13) Выполнение основных положений о накапливаемости оценок в классном журнале.