

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

на Совете Учреждения БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа №
18 с углубленным изучением отдельных
предметов»

Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 18 с
углубленным изучением отдельных
предметов»

Пр. № 2 от 30.08.2022 года.

 В.А. Еленич

Председатель
Аламасова С.А. Аламасова

Пр. № 193 от 30.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной
документации в БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа №18 с углубленным
изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1. Положение о ведении школьной документации БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года; Письмами Минобразования России «О школьной документации» от 09.08.1996 № 1203/11, «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64, «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» от 25.09.2000 № 2021/11-13, «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период» от 20.04.2001 № 408/13-13; Письмом Минобрнауки России «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» от 15.02.2012 № АП-147/07; Уставом БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением отдельных предметов».

2. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой синего, черного цветов или в напечатанном виде.

3. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

4. Директор школы и заместители директора осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее — Учреждение):

- личные дела обучающихся;
- электронный журнал ЕОС «Дневник.ру»;
- журнал элективных/ факультативных занятий;
- Журнал внеурочной деятельности;

- тетради обучающихся.

2.2. Исправления записей, отметок в школьной документации сопровождаются подписью директора (заместителя директора) и заверяются печатью Учреждения.

2.3. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел Учреждения.

3. Ведение школьной документации

3.1. Личные дела обучающихся:

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями (законными представителями) для зачисления их ребенка в Учреждение. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает делопроизводитель Учреждения согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то делопроизводителем Учреждения делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором обучающийся обучался ранее.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делопроизводителем Учреждения делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

Список класса БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением отдельных предметов»

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон родителей	ФИО родителей	Отметка о прибытии (№ приказа, дата)	Отметка о выбытии (№ приказа, дата)

Классный руководитель _____

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело

обучающегося классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.2.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и директором Учреждения.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении электронных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется директором Учреждения не менее одного раз в год, первых классов — два раза в год с целью проверки правильности оформления личных дел обучающихся.

3.2.8 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор,

3.2.9 Выдача личного дела производится родителям (законным представителям) обучающегося при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: триместровых, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данный триместр (полугодие). При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям (законным представителям) выдается аттестат об основном общем образовании.

3.2.10. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

3.3. Электронные журналы

3.3.1. Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации Учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

В электронном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость обучающимися учебных занятий.

3.3.2 Директор и заместители директора обеспечивают хранение бумажного варианта электронных журналов.

3.3.3 Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

Перед заполнением электронного журнала классный руководитель изучает регламент ведения электронного журнала.

При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии на две подгруппы, записи ведутся отдельно для каждой подгруппы.

3.3.4. В случае замены учителя соответствующую отметку в электронный журнал вносит администратор электронного журнала,

3.3.5. Работа классного руководителя с электронным журналом

3.3.6.1. Классный руководитель своевременно предоставляет списки обучающихся администратору электронного журнала. Заполняет разделы: «Общие сведения об обучающихся», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учащимися. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником.

3.3.6.2 Текущие и итоговые отметки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, переносятся в электронный журнал педагогами из специально отведенного бумажного журнала «Индивидуальное обучение на дому» (до момента

отказа от бумажной формы данных журналов), который по окончании индивидуального обучения сдается классным руководителем в учебную часть.

3.3.6.4. Если обучающийся по прибытии из санатория или иного лечебного учреждения предоставляет справку (табель) с оценками, то классный руководитель знакомит педагогов, работающих в данном классе, с данным документом и вкладывает его в личное дело обучающегося. Отметки за промежуточную аттестацию по предметам учебного плана выставляются с учетом отметок, указанных в данном документе.

3.3.6.5. В течение учебного года при зачислении обучающегося в Учреждение его данные вносятся на страницу «Общие сведения об обучающихся».

Если обучающийся по прибытии из другого образовательного учреждения предоставляет справку (табель) с оценками, то классный руководитель знакомит педагогов, работающих в данном классе, с документом и вкладывает его в личное дело обучающегося. Отметки за промежуточную аттестацию по предметам учебного плана выставляются с учетом отметок, указанных в данном документе.

3.3.6.6. По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель вносит соответствующую запись:

Для обучающихся 4-х классов:

«переведен (а) в . . . класс, пр. № . . . от . . .»;

«освоил(а) ООП НОО»;

Для обучающихся 9-х классов:

«допущен (а) к государственной итоговой аттестации, пр № .от.....»;

«освоил (а) ООП ООО, пр. №.....от.....»;

«отчислен(а) из ОУ приказ, №.....от.....»;

для обучающихся 11 -х классов:

«допущен (а) к государственной итоговой аттестации, пр №.....от....»

«освоил(а) ООП СОС), пр.№.....от.....»;

«отчислен(а) из ОУ, пр. №.....от.....»;

Для обучающихся 9-х и 11-х классов:

не прошел (прошла) государственную итоговую аттестацию по программе 000(С00), пр. №.....от.....»;

Для обучающихся 1-3,5-8, 10-х классов: «переведен (а) в .. . класс, пр. № ... от ...У, «переведен (а) в . . . класс условно (в скобках указывается предмет), пр. № ... от...».

3.3.7. Работа учителя с электронным журналом:

3.3.7.1. Учитель размещает поурочное планирование в электронный журнал ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием уроков.

3.3.7.2. Поурочное планирование должно соответствовать рабочей программе учителя и календарно - тематическому плану,

При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно.

Если тема урока имеет формулировку, которая полностью не помещается в графу электронного журнала, то учитель имеет право использовать общепринятые сокращения, что должно быть отражено в рабочей программе с указанием расшифровки используемых сокращений.

3.3.7.3. Сведения о проведенных контрольных, практических и лабораторных работах и лабораторных опытах учитель заносит в электронный журнал с точным указанием темы и номера работы согласно календарно-тематическому планированию.

Например:

Контрольный диктант № 2 «В лесу зимой» по теме «Сложное предложение».

Контрольная работа № 2 по теме «Обыкновенные дроби».

Лабораторная работа № 5 «Последовательное соединение проводников».

Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз».

3.3.7.4. При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением. На уроках физической культуры и технологии инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно — в случае необходимости.

3.3.7.5. В графе «Домашнее задание» учителем размещается содержание задания (страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы). Возможны творческие или технические задания.

3.3.7.6. Оценка устного ответа обучающегося или выполнение практических упражнений по физической культуре и технологии при текущем контроле успеваемости выставляется в электронный журнал в виде отметки в ходе урока или в конце урока. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени согласно рекомендациям врача, то учитель осуществляет оценивание данного учащегося индивидуально с использованием иных форм контроля с учетом наличия теоретической части по предмету и возможности работы с учебником (устное сообщение, ответ на вопросы после параграфа учебника, выполнение теста). Во время данных уроков обучающиеся, имеющие освобождение, присутствуют (с учетом рекомендации врача) на уроке и выполняют на оценку задание учителя, не связанное с выполнением практической части.

3.3.7.7. Отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку, но не позднее 1 недели со дня их проведения.

3.3.7.8. Результаты текущего контроля выставляются педагогами в электронный журнал не реже 1 раза в неделю.

3.3.7.9. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальным учебным планам для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении и детей-инвалидов на дому отражаются в бумажном журнале «Индивидуальное обучение на дому» (до момента отказа от бумажной формы данного журнала) и дублируются в электронном журнале в соответствии с настоящим положением.

3.3.7.10. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих в электронном журнале;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- выставлять отметки за устный ответ и письменную работу в графе того дня, когда проводился данный вид контроля в соответствии с поурочным планированием;
- все контрольные, самостоятельные, проверочные, практические, лабораторные работы и проекты обязательно оценивать с занесением оценок в электронный журнал;
- проверять и выставлять отметки за контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) через один, два урока;
- заносить отметку за выполненную письменную работу в электронный журнал:
- к следующему уроку за контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-9 классах;
- не позже, чем через два дня за изложения и сочинения в начальных классах;
- через урок после проведения — за изложения и сочинения в 5-9 классах;
- через 5 рабочих дней — за сочинения в 10-11 классах;
- после каждой контрольной работы необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в электронный журнал в первую очередь учащимся, получившим неудовлетворительные отметки;

- оценивать классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса; выставлять отметки в электронный журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя; в 5 — 11 классах оценивать все проверяемые работы, в электронный журнал выставлять отметки по усмотрению учителя;

- по иностранным языкам в 5 — 6 классах оценивать все работы, в электронный журнал выставлять отметки за наиболее значимые; в 7 — 11 классах оценивать все проверяемые работы, в т.ч. и работы в тетрадях-словарях; в электронный журнал выставлять отметки за наиболее значимые;

3.3.7.11. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия обучающихся и после каникул.

3.3.7.12. Запрещается выставлять отметки задним числом

3.3.7.13. Аттестация обучающихся за триместр выставляется при наличии трех и более текущих оценок, за полугодие - при наличии пяти и более текущих отметок

3.3.7.14. Требования по отдельным предметам:

а) русский язык, литература:

- отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5»; отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи уроков);

3.3.8. Контроль за ведением журналов:

3.3.8.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора.

3.3.8.2. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора. При очередной проверке электронного журнала об устранении (не устранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

3.3.8.3. Электронный журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.3.8.4. Электронный журнал на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня (для журналов 9-х классов не позднее 10 июля) выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

3.3.8.5. Изъятые из электронного журнала обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в соответствии с требованиями Номенклатуры дел.

3.4. Журнал элективных/факультативных курсов, журнал внеурочной деятельности.

3.4.1. Журнал элективных/факультативных курсов, журнал внеурочной деятельности являются основными документами учета работы элективных/факультативных курсов и внеурочной деятельности и ведется по каждому классу или параллели классов отдельно.

3.4.2. Требования к ведению записей в журнале элективных/факультативных курсов и внеурочной деятельности аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном журнале.

3.5. **Тетради** обучающихся:

3.5.1. Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся по решению учителя могут иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1—4, 10—11 классах - по 2 тетради, в 5—9 классах - по 3 тетради, в том числе одна тетрадь для контрольных работ;

- по литературе - 1 тетрадь;

- по математике в 1—6 классах - по 2 тетради, в 7—9 классах - 3 тетради (2 - по алгебре и 1 по геометрии), 10—11 Классах - 2 тетради, из них 1 - по алгебре и началам анализа и 1 - по геометрии;

- по иностранным языкам - 1 тетрадь и 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов;

- по физике и химии - 2 тетради, одна - для выполнения классных и домашних обучающихся работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике и ИКТ, курсам по выбору, элективным учебным предметам, технологии, музыке и ОБЖ - по 1 тетради;

- по изобразительному искусству - 1 альбом для рисования; - по музыке - 1 тетрадь.

3.5. 2. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них работ над ошибками.

По русскому языку и математике в 1—8 классах заводятся тетради 12—18 листов. В 9—11 классах общие тетради (48 листов). Наличие обложек обязательно. Не допускается вырывание страниц из тетрадей. Количество страниц в тетрадях по другим предметам определяется педагогом-предметником.

Тетради подписываются единообразно для обучающихся всех классов.

- на первой строке пишем слово «тетрадь»;

- во второй строчке в тетради для классных и домашних заданий записываем «для работ» (если тетрадка для контрольных или самостоятельных работ, то указываем «для контрольных/самостоятельных работ! творческих/лабораторных/практических/ по развитию речи»);

- в третью строку записываем, по какому предмету («по математике»);

- на четвёртой строчке указываем «ученика (если тетрадь мальчика)/ученицы (если тетрадь девочки) 1-А класса». Обратите внимание, что после цифры класса через дефис указываем букву; • на пятой строке записывается в родительном падеже название и номер школы (если название длинное, то допускается сокращённая форма или аббревиатура: например, «БОУ «СОШУИП № 18»);

- на шестой строке в родительном падеже указываем город, в котором находится школа («г. Омска»);

- на последней строчке указываем фамилию и полную форму имени обучающегося в родительном падеже;

- если на обложке тетради уже напечатано слово «тетрадь», то второй раз мы его не пишем;

- общие тетради подписываем на первой странице.

3.5.3. Порядок проверки письменных работ учителями:

3.5.3.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в I—IV после каждого урока у всех обучающихся;

- V—IX классах — после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы

раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в VII—IX классах — один раз в две недели);

в X — XI классах — после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

б) по иностранным языкам во II - V классах — после каждого урока; в VI - XI классах — после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся VI - IX классов и не реже одного раза в учебный период — тетради учащихся X - XI классов, а тетради-словари — не реже одного раза в месяц;

в) по литературе в V - IX классах — не реже 2 раз в месяц; в X - XI классах — не реже одного раза в месяц;

г) по остальным предметам — выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебный период.

3.5.32. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

3.5.33. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—IX классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в V - IX классах — через неделю;
- сочинения в IX - XI классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по математике в X - XI классах, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один-два урока.

3.5.3.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I - IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная); при проверке изложений и сочинений в V - XI классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические.

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимися;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся V - XI классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам обучающийся;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

3.5.3.5. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков: объем выполнения

100%-95% оценка «5»

94%- 76% оценка «4»

75%-50% оценка «3»

49%-0% оценка «2»

Не выполненная в установленные учителем сроки работа обучающегося оценивается «неудовлетворительно».

3.5.3.6. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.