

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №65»

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора школы:

...../Наприенко А.В./

Приказ №.....от

.....2013г

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, приказа Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Устава ОУ, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2 Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых 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.

1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. 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.

II. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий,

журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книги учета золотых медалей "За отличные успехи в учении, книги протоколов педагогического совета школы, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников.

Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем районного органа управления образования, присутствующими при передаче.

В школе имеется документация по учету и движению детей школьного возраста от 6 до 18 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению.

В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной и средней школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет.

Алфавитная книга записи учащихся (ПХ) ведется как обязательный документ. В книгу записываются все учащиеся школы. 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 школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно 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 этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

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 школы. Содержание алфавитной книги соответствует содержанию базы данных КИАСУО.

2. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу 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, золотая медаль). В период обучения учащегося в X - XI классах аттестат об основном (общем) образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы.

В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма N 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

Личные дела учащихся в I - XI - ведутся классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

При выбытии учащегося из школы 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 школы 3 года.

3. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V – IX, X – XI классов.

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (Приложение № 1 «Инструкция по ведению классных журналов»).

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по утвержденной форме.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

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.).

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 и количество затраченных часов.

В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

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.

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре (в X – XI классах при наличии не менее 8 юношей), технологии (V – XI классы) информатике (V – XI классы), а также по уровню (базовой, профильной) изучения предмета, делятся на группы.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета (синей шариковой) в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости учащихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, заполняются соответственно учителями и классным руководителем.

Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы, где фиксируется дата проверки и отметка о выполненной работе. Вынесенные замечания фиксируются в «Справке» и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.

4. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется по каждому факультативу отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

5. Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме.

Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.

В графах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.

В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании.

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем (полном) образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой или серебряной медалью. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в РУО. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель РУО. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем (полном) образовании.

Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)".

В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся справки.

В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью начальником РУО.

7. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков

аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в РУО. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель РУО. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу – «экстерн».

В конце списка всех учащихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи лиц, подписавших аттестаты.

8. Учет личного состава педагогических работников школы. Во всех общеобразовательных школах ведется книга учета личного состава работников (ведется по форме Т2). Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

9. Книга протоколов педагогического совета школы.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

10. Книга приказов по школе по работникам и учащимся.

В книге приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников школы, поощрения, взыскания.

В книге приказов по учащимся оформляются: численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися 9-го и 11-го классов и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в протоколах педсовета, а в приказах указываются общие результаты, указы по постановки учащихся на питание без взимания платы на основании протокола классного родительского собрания или акта обследования жилищных условий, указы о поощрении и взыскания учащихся.

Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы. Определённые виды приказов должны соответствовать базы данных «Ученик», «Педагог» (КИАСУО).

11. Учет пропущенных и замещенных уроков ведется в таблице учета рабочего времени в каждой школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на

основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах, дополнительные соглашения и т.п.).

III. Делопроизводство школы

Документное обслуживание управления деятельностью общеобразовательной школы ведется в соответствии с утвержденной циклограммой деятельности ОУ и Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив на основании действующего законодательства.

Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы через книгу регистрации входящих и исходящих документов.

Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в общеобразовательной школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника согласно штатному расписанию. Контроль за правильным ведением делопроизводства в школах осуществляют вышестоящие органы управления образования.

К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников школ (за исключением директора), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового ОУ.

IV. Финансово-хозяйственная документация

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, книги складского учета основных средств, книги складского учета материалов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, ведомости выдачи книги складского учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации инвентарной книги библиотечного фонда школы.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (заместителем директора по АХЧ, завхоз, заведующей библиотекой, учителем физической культуры, технологии, технического труда, информатики, физики, биологии, химии).

Кроме того, в делах школы находится тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные начальником РУО.

Технический паспорт школы является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

Форма паспорта школы, а также правила его заполнения утверждаются министерством просвещения (народного образования) союзной республики.

2. Книга складского учета основных средств используется для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц. В книге складского учета отслеживается движение т.м.ц. материально ответственными лицами. Ежеквартально количество т.м.ц. находящихся в эксплуатации, сверяются с данными бухгалтерии. Книги складского учета хранятся в учреждении постоянно.

3. Книга складского учета материалов ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов.

Указанная книга хранится в учреждении постоянно.

4. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения применяется для оформления выдачи материалов. Записи в ведомости производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором школы и служит основанием для списания материалов в расход.

5. Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря учет списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации стоимостью до 1000 рублей за единицу.

Ведомость и акт передается в централизованную бухгалтерию в установленные ею сроки.

6. Инвентарная книга библиотечного фонда школы. В каждой школьной библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально в инвентарных книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются. В отдельных случаях переинвентаризация фонда и переписка инвентарной книги могут быть произведены с особого разрешения

Приложение № 1

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению классных журналов.

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

Классный руководитель заполняет в журнале:

оглавление;

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью: Иванова Света, Панфилов Андрей.)

- списки формируются строго по алфавиту. Прибывшие учащиеся записываются на текущей странице последними, а на следующей странице строго в алфавитном порядке. При выбытии ученика на текущей странице делается отметка «выбыл» в день выбытия, а на следующей странице в список не вносится;

- фамилия, имя, отчество, учителя – предметника на всех страницах журнала – полностью: Сидорова Полина Ивановна;

- общие сведения об обучающихся;

- сводные ведомости посещаемости, успеваемости;

- сведения о занятиях в кружках, в секциях, факультативах;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- листок здоровья;

- учет движения учащихся на последней странице журнала с указанием фамилии, имени выбывшего/прибывшего, приказ №__от_____, место выбытия/прибытия.

Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать название месяца;

- на левой странице журнала ставить дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечать отсутствующих на уроках буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляется в сроки, оговоренные в «Должностных инструкциях»;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

- выставление в клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (порядок выставления оговаривается ниже);

- ежедневно классный руководитель в разделе «учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больницах) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

Если проводятся занятия на дому, учителя – предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в классный журнал.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти учитель – предметник записывает число проведенных уроков.

Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

Итоговая отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, полугодие и т.д.) выставляется после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

Текущие отметки в следующей четверти (полугодие) выставляются сразу после итоговых четвертных (полугодичных) отметок.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

Чтобы объективно аттестовать учащихся необходимо не менее трех отметок (при двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более двух часов в неделю). С обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

При одночасовой недельной нагрузке по предмету, аттестация может проводиться по полугодиям. Итоговая оценка - это не среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец триместра и полугодия.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроках) и после каникул.

Между зачетами, тематическими контрольными работами обязательна промежуточная аттестация учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

На правой стороне развернутой странице журнала, учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

На занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, физической культуре, технологии класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем ведущим подгруппу.

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем лабораторных, практических, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2 и т.п. Правильная запись: Практическая работа № 5. «Размещение топливных баз» (или без №). Контрольная работа № 2 «Сложное предложение». Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

Особое внимание следует обратить на специфику записи уроков по следующим учебным предметам:

ЛИТЕРАТУРА

Отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются через дробь на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн.чт.», «Сам.чт.», «Выр.чт.».

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «что пройдено на уроке» писать: А. Блок. Чтение наизусть.

Сочинения записывать так: 1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р.р. Написание сочинения.

РУССКИЙ ЯЗЫК

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке через дробь.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

ХИМИЯ, ФИЗИКА, БИОЛОГИЯ, ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ, ТРУДОВОЕ ОБУЧЕНИЕ

В графе «Что пройдено на уроке» обязательно отмечается инструктаж по технике безопасности.

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задачи упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

(при составлении инструкции использовались материалы журнала «Народное образование», № 5, 2002. «Управление образованием»).