

25

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 с.ГЕРМЕНЧУК»**

Принято  
на заседании педагогического совета с  
учетом мнения родительского комитета

Протокол № 1 от 30.08.19



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 1  
с.Герменчук»

Л.Т.Магомадова

Приказ № 81 от 13.09 20 19 г.

### Положение о ведении личных дел обучающихся

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее **Положение о ведении личных дел обучающихся** разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее *Положение о ведении личных дел, учащихся* утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

#### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в гимназию;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в Положении о порядке ведения личных дел, обучающихся; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. 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).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном

2.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала,

закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость учебных занятий и заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

2.4. Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем.

2.5. Фамилия, имя вновь поступившего обучающегося записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «прибыл 10.01.2017 г., приказ №\_\_ от \_\_\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в специальную папку классного руководителя, отметки из нее в классный журнал не переносятся, но учитываются при выведении четвертных отметок.

Отметка о выбытии учащегося делается своевременно на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2016 г., приказ №\_\_ от \_\_\_\_».

2.6. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и только синим (и его оттенками) цветом шариковых ручек.

2.7. В случае выставления ошибочной отметки не допускается забеливание корректором ошибочной записи, заклеивание страниц, небрежное исправление одной отметки на другую многократным обведением ручкой толстым слоем, затиркой ластиком, лезвием и т.д., а необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.16. Закриева Элина – текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Цураева Тимура отметка «3» (удовлетворительно)», подпись педагога и печать учреждения.

2.8. Учитель, допустивший исправления в журнале, пишет объяснительную на имя директора, которая хранится в папке управленческих справок по итогам проверки классных журналов.

2.9. Ежедневно в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечается количество пропущенных уроков, а по итогам четверти составляется сводная ведомость учета посещаемости.

2.10. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) отметки из ведомости в классный журнал не переносятся, справка об обучении в санатории (больнице) вкладывается в специальную папку, сопровождающую классный журнал и хранимую у классного руководителя. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся также в папке у классного руководителя. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

2.11. Название учебного предмета на предметной странице записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане, сокращения не допускаются. Фамилии, имена и отчества работающих учителей записываются полностью на правой стороне развернутой страницы.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа № 3 «Изготовление спинки стула», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна»; лабораторная работа № 1 «Свойства полезных ископаемых» и т.п.).

2.12. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.13. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

2.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.15. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

2.16. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок- Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;

2-й урок – Р.р. Написание сочинения.

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2-й урок – Р.р. Написание изложения по теме «...».

2.17. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

2.18. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики

организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., сочинение на тему..., реферат, сделать рисунок и др.»).

2.19. На уроках технологии, физической культуры, информатики, домоводства, физики, химии обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

2.20. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке; наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

- в случае оценивания знаний обучающихся неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом нормативов на проверку работ данного вида; на правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает изученную тему, дата прописывается только арабскими цифрами через точку (не через дробь, например, 11.09).

- в случае проведения устного опроса и тематического учета знаний (зачета) оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения урока, запрещается выставлять отметки задним числом.

2.21. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», и в случае фактического отсутствия ученика на уроке - «н» (в 1-м классе и в классах для обучающихся с тяжелыми и множественными нарушениями развития оценки в журнал не выставляются).

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы (классные и домашние сочинения, изложения и др.).

2.22. На странице записи пройденного материала в конце четверти учитель-предметник делает запись: *«1 четверть. Проведено уроков фактически: \_\_\_\_ (подпись учителя).*

В конце учебного года после записи последней темы урока делается запись:

*По программе \_\_ часов, проведено фактически \_\_ часов.*

*Программа пройдена.*

*Запись заверяется личной подписью учителя.*

Если имеет место отставание в программе, невыполнение ее, то учитель должен указать причину в письменном отчете заместителю директора по УВР.

2.23. В графе проведения письменных работ (проверочной, контрольной, самостоятельной) обязательно должны быть выставлены отметки (пустующих клеток не должно быть, отсутствующих обучающихся обозначаем «н»).

2.24. Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

### **3. Выставление итоговых оценок.**

3.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, учебный год должны быть обоснованы.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1, 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.3. При выставлении четвертных, годовых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) при 70 % и более пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося медицинской справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету, запись «осв.» в журнале не допускается.

3.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока (дата и текущие отметки за 1-й урок следующей четверти записываются сразу же за столбцом четвертных отметок). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.)

### **4. Контроль и хранение.**

4.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль над правильностью их ведения (на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической частей программ, проведения индивидуальной работы с обучающимися и т.д.)

В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит также контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо методический кабинет).

4.2. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

Предлагается делать следующие записи:

*15.09. Цель: Соблюдение правил оформления журнала. 23.09.- выполнено.*

*Замечания: учителям математики, истории, географии, классному руководителю исправить*

*(перечислить конкретные замечания) до \_\_\_\_ (указать дату)*

*Подпись должностного лица*

*23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил оформления журнала.*

*Замечания от \_\_\_\_ (дата предыдущей проверки) устранены.*

*Подпись должностного лица*

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

4.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4.6. В конце каждого учебного года классный руководитель сдает оформленный журнал заместителю директора по УВР. Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР классные журналы сдаются в архив школы.

4.7. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

## **5. Действия классного руководителя при пропаже журнала.**

5.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить заместителю директора по УВР.

5.2. Заместитель директора по УВР совместно с классным руководителем проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

**6. Порядок освещения факта утраты или порчи (полной или частичной) сведений в классном журнале.**

6.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе (или акт расследования по факту порчи классного журнала) и выносится решение по данному факту.

6.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении учителя и классного руководителя документам.

6.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению и перенесению в новый журнал установленного образца по имеющимся в образовательном учреждении документам (сведениям учителей, классных руководителей, отчетам, данным мониторинга, дневникам обучающихся и т.д.).