

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 19 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ школа № 19)**

ул. Куйбышева, д. 23, г. Феодосия,
Республика Крым, 298100

тел. (36562) 3-16-66
e-mail: uvkschool19@gmail.com

ПРИКАЗ

От «28» августа 2020 г.

№ 531

*О внесении изменений в Инструкцию
по ведению деловой документации*

В соответствии с Уставом МБОУ Школа № 19, на основании решения общего собрания работников МБОУ Школа № 19 от 27.08.2020 (Протокол № 03), педагогического совета (протокол от 28.08.2020 № 09), решения Управляющего совета (протокол от 28.08.2020 № 06), в связи с отменой ведения бумажных журналов и осуществлением перехода к системе ведения электронных журналов (далее - ЭЖ) успеваемости обучающихся с 1 сентября 2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в пунктах 7.4 - 7.8 Инструкции по ведению деловой документации в части, касающейся ведения журналов (классных, элективных курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования, индивидуального обучения на дому).
2. Изложить пункты 7.4 - 7.8 Инструкции по ведению деловой документации в новой редакции (Приложение № 1).
3. Ввести в действие изменения, указанные в пунктах п. 7.4 - 7.8 Инструкции по ведению деловой документации, с 1 сентября 2020 года.
4. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Демовой И.В., Крищенко Т.В. ознакомить педагогический коллектив с указанными изменениями.
5. Педагогическому коллективу в работе руководствоваться новой редакцией Инструкции по ведению деловой документации.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Школа № 19



Н.Ю. Аулова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 19 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Педагогического совета

Протокол № 09

от «28» августа 2020 г.



**ИЗМЕНЕНИЯ
В ИНСТРУКЦИЮ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

7.4. Классные журналы, журналы учета занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования, элективных и факультативных курсов, индивидуального обучения на дому.

7.4.1. Классные журналы, журналы учета занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования, элективных и факультативных курсов, индивидуального обучения на дому (журналы) ведутся в электронной форме, являются государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом.

Классные журналы, журналы учета занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования, элективных и факультативных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков (занятий) по факту их проведения.

7.4.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

7.4.3. Журналы на электронных и бумажных носителях хранятся в МБОУ Школе № 19 в течение 5 лет, страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса, сформированные за год (сброшюрованные) на бумажных носителях хранятся в МБОУ Школе № 19 не менее 25 лет.

7.4.4. Журналы заполняются без исправлений.

7.4.5. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на русском языке.

Записи на страницах украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана МБОУ Школы № 19 на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

7.4.6. Проведение занятий элективных курсов, факультативных, индивидуальных занятий, дополнительного образования фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании принимается МБОУ Школой № 19 самостоятельно.

7.4.7. Сведения о состоянии здоровья заполняется классным руководителем на

основании медицинских заключений, полученных от медицинского работника.

7.4.8. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

7.4.9. Учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании), утвержденной приказом по школе на начало учебного года (Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа № 1 «Начальные геометрические сведения».)

7.4.10. Форма и тема письменной работы указываются в разделе «Уроки». Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

7.4.11. Самостоятельные, проверочные работы, рассчитанные учителем на весь урок, также фиксируются на после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

7.4.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

7.4.13. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Тема урока».

7.4.14. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель делает соответствующую запись о количестве проведенных уроков. Например: в I четверти по учебному плану - 15 часов, дано фактически 15 часов или в I полугодий по учебному плану - 25 часов, дано фактически - 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану - 68 часов.

Дано фактически за год - 68 часов.

Контрольных работ по плану - 2, проведено -2.

Лабораторных работ по плану - 4, проведено - 4.

Практических работ по плану - 3, проведено -3.

Программа выполнена. Дата.

7.4.15. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в соответствии с установленной в МБОУ Школе № 19 системой оценивания. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

7.4.16. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе

допускается их запись в одной клетке через дробь или в двух рядом расположенных клетках с указанием единой даты.

7.4.17. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике и окружающему миру ежемесячно, а отметки за ведение тетрадей по физике, биологии, химии, информатике один раз в четверть, фиксируются на соответствующих предметных страницах журнала в отдельной колонке с указанием типа отметки: «Тетрадь».

7.4.18. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

7.4.19. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие - не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по МБОУ Школе № 19). В соответствующей графе вместо даты урока делается запись «Коррекция».

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

7.4.20. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается на основании письменного заявления учителя на имя директора МБОУ Школы № 19 с объяснением причин необходимых исправлений.

Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

7.4.21. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе делается запись «Итоговая».

В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Итоговые» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

7.4.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Итоговые» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

7.4.23. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие отметки за четверть (полугодие) по всем предметам учебного плана.

7.4.24. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий указывается причина.

7.4.25. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Делается отметка «замена», указывается имя учителя, осуществившего замену.

Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.

7.4.26. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе МБОУ Школы № 19, фиксируются на специально отведенной вкладке «Замечания по ведению классного журнала».

7.4.27. Педагогическим работникам запрещается допускать обучающихся и их родителей к материалам электронных журналов, предназначенным для педагогических работников.

7.5. Журнал учета занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования, элективных и факультативных курсов, индивидуального обучения ведется в МБОУ Школе № 19 по каждому факультативу или курсу отдельно.

Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

7.6. Ведение соответствующих записей в данных журналах обязательно для каждого учителя или педагога дополнительного образования.

7.7. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в класс (группу) оформлено приказом директора Школы.

Если обучающийся прервал посещение класса (группы) и его выбытие оформлено приказом директора Школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.

Если обучающийся начал посещать класс (группу) в течение года, его фамилия заносится в журнал.

Изменения численного состава обучающихся оформляются приказом руководителя МБОУ Школы № 19.

7.8. Ответственность руководящих и педагогических работников, в том числе, классных руководителей, за ведение журналов:

7.8.1. Директор МБОУ Школы № 19:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество резервных копий журналов, их хранение на бумажных и электронных носителях, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение копий журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

7.8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в МБОУ Школы № 19 по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МБОУ Школы № 19.

7.8.3. Классный руководитель:

- фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе. В случае выбытия учащегося его учетная запись переводится в раздел «отчислены», делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа о выбытии;
- ежедневно отмечает посещаемость обучающихся в электронном журнале на странице «Посещаемость», указывает причину отсутствия;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости обучающихся» указывает причины пропуска уроков учащимися;
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся;
- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись: *переведен(а) в ___ класс; условно переведен(а) в ___ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в классе; окончил(а) 9(11) классов, отчислен(а) протокол педсовета № ___ от ___.*

При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: *«Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».*