

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 5 г. Феодосии Республики Крым»

ПРИКАЗ

01 сентября 2020 г.

г. Феодосия

№ 285

О внесении изменений в инструкцию  
по ведению деловой документации

На основании решения совместного заседания педагогического совета и совета Гимназии протокол № 1 от 31.08.2020 г., в соответствии с приказом от 30.05.2020 г. № 188 «Об участии в пилотном проекте»,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п.7.5. – 7.9. инструкции по ведению деловой документации в части, касающейся ведения журналов (классных, элективных курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования, индивидуального обучения на дому).
2. Изложить п. 7.5. – 7.9. Инструкции по ведению деловой документации в новой редакции (Приложение 1).
3. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Рыженко Е.Н., Романенко Г.В. ознакомить педагогический коллектив с указанными изменениями.
4. Педагогическому коллективу в работе руководствоваться новой редакцией Инструкции о ведении деловой документации от 01.09.2020 г.
5. Контроль за ходом выполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ – Гимназии № 5



Е.С. Лойко

с приложением

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

7.5.1. 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. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

7.5.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

7.5.3. Журналы на электронных и бумажных носителях хранятся в МБОУ – Гимназии № 5 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 – Гимназии № 5 не менее 25 лет.

7.5.4. Журналы заполняются без исправлений.

7.5.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться общим количеством часов по предмету в соответствии с учебным планом.

7.5.6. 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 – Гимназии № 5 на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

7.5.7. Проведение занятий элективных курсов, факультативных, индивидуальных занятий, дополнительного образования фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании принимается МБОУ – Гимназией № 5 самостоятельно.

7.5.8. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

«Лист здоровья» заполняется медицинским работником МБОУ - Гимназии № 5 на основании медицинских заключений.

7.5.9. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

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

7.5.11. Учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). (Например: 01.09.Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа № 1 «Начальные геометрические сведения».)

Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

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

7.5.12. 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.). Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п. за исключением случаев, предусмотренных п.7.5.18 настоящей Инструкции в целях установления значения «веса» данной оценки.

7.5.13. 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.

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

7.5.15. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель не делает соответствующую запись о количестве проведенных уроков. Например: в I четверти по учебному плану - 15 часов, дано фактически 15 часов или в I полугодии 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.

7.5.16. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в соответствии с установленной в МБОУ – Гимназии № 5 системой оценивания. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

7.5.17. 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. В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с подписью «Коррекция» не оставляется.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в двух рядом расположенных клетках с указанием единой даты.

7.5.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике, литературе, родным языкам, химии, физике, биологии, информатике, окружающему миру

ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Тетрадь».

7.5.19. 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). Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

7.5.20. 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 – Гимназии № 5). В соответствующей графе вместо даты урока делается запись «Коррекция».

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

7.5.21. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается на основании письменного заявления учителя на имя директора МБОУ – Гимназии № 5 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.

7.5.22. 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.

7.5.23. 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 полугодичные отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодичных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

7.5.24. 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.

7.5.25. 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 по болезни («Б»).

7.5.26. 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, справа делает запись: «Замена урока (название того предмета, который заменял).

7.5.27. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе МБОУ – Гимназии № 5, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала»

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

7.6. Журнал учета занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования, элективных и факультативных курсов, индивидуального обучения ведется в МБОУ – Гимназии № 5 по каждому факультативу или курсу отдельно.

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

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

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

Если обучающийся прервал посещение класса (группы) и его выбытие оформлено приказом директора Гимназии, 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 – Гимназии № 5.

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

7.9.1. Директор МБОУ – Гимназии № 5:

- 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 МБОУ – Гимназии № 5.

7.9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в МБОУ – Гимназии № 5 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 – Гимназии № 5.

### 7.9.3. Классный руководитель:

- фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по Гимназии. В случае выбытия учащегося его учетная запись переводится в раздел «отчислены», делается запись о выбытии с указанием даты и номера приказа о выбытии;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости обучающихся» указывает причины пропуска уроков учащимися. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, у/4, н/5);
- 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».