

Школьная документация

Виды, характеристика и
назначение

Понятие

- Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой 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

Требования к ШД

- 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 лица, подписавшие документ.

Условно школьную документацию можно разделить на несколько групп

- Учебно-педагогическая документация
- Приказы.
- Планы работы
- Статистическая отчетность школы
- Внешкольная документация
- Регламентирующая документация
- Финансово-хозяйственная документация:

Перечень школьной документации образовательного учреждения

- Алфавитная книга записи учащихся
- Классный журнал
- Журнал факультативных занятий
- Журнал группы продленного дня
- Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании
- Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном образовании
- Книга учета личного состава педагогических работников школы
- Книга протоколов педагогического совета школы
- Книги приказов по школе
- Журнал учета пропущенных и замещенных уроков
- Общешкольный план
- План воспитательной работы
- План методической работы
- План работы библиотеки
- План спортивной работы

- Отчет дневной общеобразовательной школы
- Отчет вечерней (сменной) общеобразовательной школы
- Отчет дневной общеобразовательной школы о профессиональном обучении учащихся 8-11 классов
- Сводный отчет дневных общеобразовательных школ
- Сводный отчет вечерних (сменных) общеобразовательных школ
- Сводный отчет о распределении школ по числу учителей, классов и учащихся
- Сводный отчет о распределении школ и учащихся по языку обучения и по изучению родного (нерусского) языка
- Сводный отчет о школах для детей с недостатками умственного или физического развития и санаторных
- школах-интернатах
- Сводный отчет о профессиональном обучении учащихся дневных общеобразовательных школ";
- Сводный отчет об учащихся, выбывших из школы в течение ____ учебного года и летнего периода ____ года";
- Отчет о численности и составе педагогических работников общеобразовательных школ
- Расписание уроков
- Журнал по технике безопасности
- Технический паспорт школы
- Инвентарные списки основных средств
- Книга складского учета материалов
- Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения
- Ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации
- Инвентарной книги библиотечного фонда школы

Ведение школьной документации

Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

- В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.
- Обучающиеся 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 обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.
- Выбывшими следует считать обучающихся, 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 обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.
- Если ранее выбывший из школы обучающийся, 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

Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
 - Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - - копия свидетельства о рождении;
 - - медицинская карта;
 - - справка о составе семьи (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства)
 - - справка о составе семьи;
 - - заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

- Для поступления в 10- й класс предоставляются следующие документы:
 - - личное заявление родителей;
 - - аттестат об основном общем образовании;
 - - копия паспорта учащегося;
 - - медицинская карта
- Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.
- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 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 выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.
- Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.
- При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Классные журналы

- Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
 - Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.
 - Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.
- 3.3.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем в одном журнале.
- Оформление обложки журнала

- Распределение страниц журнала, отведенных на каждый предмет проводится в соответствии с учебным планом. Рекомендуется:
- на 1 недельный час - 2 страницы,
- 2 недельных ч. - 4 стр,
- 3 недельных ч. - 5 стр,
- 4 недельных ч. - 7 стр.
- 5 недельных ч. - 8 стр,
- 6 недельных ч. - 9 с гр.
- В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане ОУ. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.
- Списки обучающихся заполняются классным руководителем.
- Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (**09.02.**), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».
- При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.
- По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5». Оценка за сочинение обучающего характера в 9 - 11 классах выставляется на странице журнала по предмету «Литература», а оценки за итоговые и экзаменационные сочинения выставляются на страницах по русскому языку за грамотность, по литературе - за содержание.

- Примечание: В начальной школе по развитию речи выставляется только одна оценка за содержание.
- Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.
- Например. Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа №5 «Последовательное соединение проводников».
- Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...».
- На левой странице журнала педагоги могут указать (внизу списка учащихся,) за что поставлены отметки, например, «сочинение, лабораторная работа №1, диктант, т.д.».
- Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока.
- Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...», «Теория формирования Древнерусского государства»
- В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения.
- Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.

- Примечание: По предметам музыка, физическая культура и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания.
- Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, пропустив одну клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.
- В конце четверти, полугодия, года учитель делает соответствующую запись о выполнении программы по предмету на правой странице классного журнала:
- План - ... часов, факт - ... часов. Практических работ (лабораторных, уроков внеклассного чтения, экскурсий, уроков развития речи) - план ... часов, факт - ... часов. Подпись учителя.
- Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету. При одночасовой нагрузке аттестация обучающихся может производиться по итогам полугодия и года. (В соответствии с локальным актом ОУ «Положение о промежуточной аттестации обучающихся»),
- В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний. При ликвидации пробелов в знаниях обучающихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости.
- Четвертные, полугодовые, и итоговые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись:
- « У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись директора и печать ОУ».

- Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. Если ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б.
- В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.
- Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.
- Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), классным руководителем аккуратно делается запись - освобожден с ... по ... (указывается дата) и оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля. В графе «Итоговая оценка по предмету» - ставится прочерк, если ученик не оценивался в течение четверти, полугодия, года.
- У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись - «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая оценка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».
- Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие записью - санаторий. Справка с оценками вклеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость классным руководителем.

- В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:
- «Протокол № от (дата), допущен к экзаменам»;
- «Протокол № от (дата), окончил 9 (11) классов»;
- «Протокол № от (дата), переведен в 6 класс»;
- «Протокол № от (дата), оставлен на повторный курс обучения».
- При переводе ученика из класса в класс, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости прописать: « переведен в 5 класс, решение педсовета № ... от (дата)». При выбытии ученика из школы сделать соответственно запись: «Выбыл, № приказа, дата». На страницах журнала, напротив фамилии учеников делается запись - переведен или выбыл, а в дальнейшем ставится прочерк.
- Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором ОУ с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении/неустранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.
- По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией ОУ на хранение.

Журнал элективных курсов

- Журнал элективных курсов 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

Журнал группы продленного дня

- 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 воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.
- 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 обучающихся, 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 обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

Порядок ведения тетрадей учащимися

- Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
 - Писать аккуратным, разборчивым почерком.
 - Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике), класс, литер класса с большой буквы и без кавычек, название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика.
 - Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
 - Соблюдать поля с внешней стороны.
 - Писать на отдельной строке название темы урока.
 - Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
 - Соблюдать красную строку.

- Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 11 классов начинать с красной строки.
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
- Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом (тему урока или важную мысль можно выделить ручкой с зеленым стержнем), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (в контрольных работах по русскому языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это учащемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки.

Ведение школьного дневника.

Общие правила.

- Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.
- Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:
 - состав школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - занятиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- Дневник рассчитан на один учебный год.
- Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР 2–3 раза в год.

Обязанности обучающегося.

- Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркиком.
- Расписание уроков заполняется с большой буквы
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы. Проводит беседы по ПДД «Безопасный маршрут в школу».
- Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.
- Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10–11 классы) в конце четверти (полугодия) классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающего расписываются в своей графе.
- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.
- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.
- Учитель предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе).

Ответственность родителей при работе с дневниками

- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

Ведение журнала в электронном виде

- Внедрение электронных форм отчетности в образовательную деятельность (электронная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»), необходимость информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде, в частности посредством портала государственных услуг, предусматривает практическое использование систем «электронный журнал» и «электронный дневник», направлено на обеспечение роста качества и повышение эффективности системы образования в целом.
- В начале года классные руководители вносят на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.
- Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками школы.

- Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.
- В конце отчетных периодов педагогические работники подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.
- 3.3.9.5. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.
- 3.3.9.6. Работа с журналом в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к классным журналам на бумажных носителях.

Контроль за ведением журналов

- Контроль за ведением классных журналов, в том числе в электронном виде,
- осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- Контроль подразумевает несколько направлений:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

- Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.
- 3.3.10.3. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.
- 3.3.10.4. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией образовательного учреждения на хранение.
- 3.3.10.5. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет

Ведение электронного дневника

- Электронный дневник служит для решения задач:
- - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- - информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- - возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

- Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- Классный руководитель обязан:
 - заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
 - еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
 - систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.
- Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.