

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
родителей
Протокол № 1 от
20.05.2015г
РАССМОТРЕНО
На заседании Совета
обучающихся
Протокол № 1 от
20.05.2015г

ПРИНЯТО
Решением
педагогического совета
ГБОУ лицея №226
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол № 6 от 25 мая 2015 г
Мнение Совета родителей учтено.
Мнение Совета обучающихся учтено
Секретарь педагогического совета

В.В.Семенова

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 61/3 от
28.05.2015г
директор ГБОУ
лицей № 226

В.В.Семенова



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (новая редакция)

Санкт-Петербург

2015г

Оглавление

1. Общие положения.	2
2. Школьная документация.....	4
3. Ведение школьной документации.....	4
3.1. Алфавитная книга записи обучающихся	5
3.2. Порядок оформления личных дел.....	6
3.2.1. При поступлении в школу.....	6
3.2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы:.....	7
3.2.4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.	8
3.2.4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из лицея.	9
3.4. Классные журналы.....	10
3.5. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании.....	17
3.6. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним	21
3.7. Книга учета личного состава работников лицея.	28
3.8. Книга протоколов педагогического совета лицея.	29
3.9. Книги приказов.	29
3.10. Порядок ведения тетрадей учащихся.....	30
3.11. Порядок ведения школьного дневника.	31

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ГБОУ лицея № 226 (новая редакция).

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

Повышение качества руководства Лицеом, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации.

Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в Лицео на основании ведущегося в них первичного учета.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной 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 внизу делается отметка об исправлении. 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.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень документации Лицея:

- алфавитная книга записи обучающихся Лицея;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета Лицея;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, при смене директора Лицея обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В делах лицея хранятся инспекторские акты, могут храниться докладные записки или справки.

2.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы ГИА и ОГЭ) хранятся в Лицее пять лет.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

В книгу записываются все учащиеся Лицея. Ежегодно список пополняется записью 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.

На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, N Б/5 -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге №5 на букву "Б" под N 15.

С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении учащихся из школы. Обучающихся отчисляют из Лицея в связи с:

- получением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для получения общего образования по очной форме обучения по личному заявлению обучающегося и по согласованию с родителями (законными представителями);
- переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
- переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;
- причиной отчисления может быть смерть ребёнка.

Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Отчисление учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины отчисления; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина отчисления.

Если ранее отчисленный 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.

Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

Исправления в книге скрепляются подписью директора лицея.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью лицея.

3.2 Порядок оформления личных дел

3.2.1. При поступлении в школу.

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:

1) заявление на имя директора Лицея, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

3) оригинал или копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации.

3.2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Лицея;

- Личное дело обучающегося;

- Результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Лицей в течение учебного года);

- Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

- При отсутствии личного дела учащегося Лицей самостоятельно выявляет уровень образования.

- Оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания.

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

Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5-9 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге №5 на букву «К» под №5).

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. 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 Лицея.

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.

3.2.4. 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.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать лица.

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 был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

При исправлении отметки 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.

3.2.4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из лица.

Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.

При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге об отчислении.

В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из лицея.

3.4. Классные журналы

Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Директор лицея 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.

Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с черным стержнем.

Оформление обложки журнала: например,

Классный журнал

5 А класса

ГБОУ лицей № 226

Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

на 2015 - 2016 учебный год

Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом.

В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане лицея .

Наименования предметов на предметных страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы (на странице «Оглавление» - с заглавной буквы) . Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

Допускаются на страницах журналов следующие сокращения:

Математика. Алгебра – Алгебра.

Математика. Геометрия - Геометрия.

Математика. Алгебра и начала анализа. – алгебра и начала анализа

Искусство(ИЗО) – ИЗО или изобразительное искусство.

Искусство(музыка) – музыка.

История и культура Санкт-Петербурга – История СПб.

4.2. Оформление страницы для отметок (левая страница Журнала).

4.2.1.Наименование предмета должно быть записано в точном соответствии с учебным планом со строчной буквы.

4.2.2.Месяц записывается словом, число - арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Лицея.

4.2.3. В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена учеников. Полное имя ученика должно быть прописано на первой странице каждого предмета, на последующих страницах имя обозначается заглавной буквой. Списки обучающихся заполняются классным руководителем в алфавитном порядке и в соответствии с порядком записи в электронном журнале..

4.2.4.Четвертные, годовые оценки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Вместо слова «Зачет» допускается запись «Зач.» или «ЗЧТ»

4.2.5.Дата первого урока следующей четверти записывается без пропуска столбцов.

4.2.6. Оценка учащегося за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости учащегося.

4.2.7. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 60% учебного времени. Данная отметка указывает на неуспеваемость учащегося по данному предмету.

4.2.8. В случае проведения контрольного урока (контрольные работы, зачеты, практические, лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и т.д.) выставление оценок у всех учащихся обязательно в колонке, соответствующей дате проведения работы.

4.2.9. По результатам устного опроса учащихся оценки выставляются в журнал в тот же день, сообщаются учащимся и выставляются в дневник для сведения родителей.

4.2.10. Исправление текущих, четвертных, годовых и итоговых оценок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется следующим образом: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть «4» («хорошо») верить». Подпись директора. Печать.

4.2.11. Использование корректора в журнале не допускается.

4.2.12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а (не аттестован за четверть, год).

4.2.13. На странице не допускаются записи карандашом, точки, другие знаки и записи, не оговоренные выше, в том числе запись вида работы под столбцом оценок.

4.3. Оформление страницы пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница Журнала).

4.3.1. Фамилия, имя, отчество учителя записывается полностью. При ведении одного предмета двумя учителями (иностранный язык, информатика, технология, физическая культура) записывается фамилия, имя, отчество двух учителей.

4.3.2. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором Лицея арабскими цифрами, например: 01.09, 25.12.

4.3.3. В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и числа урока на страницах должны быть одинаковыми.

4.3.4. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ необходимо указывать тему работы.

4.3.5. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.п. обязательно указывается конкретная тема.

4.3.6. При проведении уроков по развитию речи, внеклассному чтению ставится пометка «Р.р.», «Вн. чт.»

4.3.7. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, химии, технологии в журнале необходимо записывать инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись ТБ.

4.3.8. При проведении двух уроков по одному предмету в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

4.3.9. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно: должен быть указан параграф, номер задания, вид домашнего задания.

4.3.10. При замещении уроков Журнал заполняет замещающий учитель на предметной странице отсутствующего учителя. Замена уроков записывается по

факту проведения. При записи замещения указывается дата, тема урока, домашнее задание, пишется слово «замещение» ставится подпись замещавшего учителя.

4.3.11. В конце итогового периода (четверть, учебный год) на странице делается запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя.

4.4. Оформление страницы «Общие сведения об учащихся»

4.4.1. Данная страница заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).

4.4.2. Номера личных дел сверяются и записываются в соответствующую колонку.

4.4.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняется на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

4.4.4. Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

4.5. Оформление страницы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»

4.5.1. По окончании каждой четверти (полугодия), учебного года классным руководителем выставляются отметки, полученные учеником по каждому предмету и выставленные учителем-предметником на предметной странице.

4.5.2. По окончании учебного года классным руководителем в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»

в **1-8-х и 10-х классах** делается запись: «ПС №__ от _____ Переведен (а) в _____ класс»

в **9-х классах** делается запись: «ПС №__ от _____ Допущен(а) к ГИА

«ПС №__ от _____ Освоил(а) программу основного общего образования. Переведен (а) в 10 класс».

в **11-х классах** делается запись: «ПС №__ от _____ Допущен к ГИА»

«ПС №__ от _____ Освоил(а) программу среднего общего образования»

4.5.3. У детей, находящихся на домашнем обучении в течение всего учебного года, в колонке «Фамилия, имя, отчество» делается запись: «Домашнее обучение с указанием срока. Приказ (дата и номер). На учеников, обучающихся на дому в течение всего учебного года, заместителем директора по учебно-воспитательной работе заводится журнал, в котором учителя записывают дату занятия, содержание пройденного материала, выставляют текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки (четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые оценки дублируются классным руководителем в классном журнале как на предметной странице, так и в сводной ведомости учета успеваемости учащихся).

5.1. Проверка классных журналов осуществляется администрацией Лицея не реже 1 раза в месяц. Цели проверки устанавливаются администрацией в соответствии с планом внутришкольного контроля. Предметом текущего контроля и контроля по итогам четверти, учебного года может быть:

- оформление журнала;

- правильность и своевременность записи тем урока по предметам учебного плана;
- плотность и объективность опроса;
- соответствие тем уроков календарно-тематическому планированию;
- объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных, проверочных, лабораторных, практических работ, уроков развития речи, внеклассного чтения;
- правильность записи замещенных уроков;
- соответствие пропуска уроков обучающихся на страницах предметов сводной ведомости.

5.2. Учителя-предметники, классные руководители, в чей адрес были сделаны замечания, в графе «Отметки о выполнении» делают запись: «Замечания исправлены» или «Учтено».

5.3. В конце учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР сдаются в архив Лицея.

6. Оформление страницы «Листок здоровья»

6.1. Страница заполняется медицинским работником Лицея.

6.2. В листок здоровья заносятся сведения из медицинских карт обучающихся.

6.3. Сведения заверяются подписью медицинского работника и печатью, ставится дата заполнения сведений.

6.4. Сведения, указанные в листке здоровья, учитываются всеми участниками образовательного процесса при проведении уроков и внеклассных мероприятий.

По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией Школы на хранение.

3.5. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании

1. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Лицее ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга учета и записи выданных аттестатов).

2. Листы книги учета и записи выданных аттестатов пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Лицея, с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

3. Книга учета и записи выданных аттестатов ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

- подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

4. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Лицея, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

6. В книгу учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

7. Записи в книге учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Лицея и печатью Лицея, отдельно по каждому классу.

8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Лицея и скрепляется печатью.

9. Исправления, допущенные при заполнении книги учета и записи выданных аттестатов заверяются директором Лицея и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

10. Книга для учета и записи выдачи аттестатов дублируется распечаткой из АСУ «Параграф».

а) Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Лицее ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга учета и записи выданных аттестатов).

б) Листы книги учета и записи выданных аттестатов пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Лицея, с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

в) Книга учета и записи выданных аттестатов ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

Г) При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

Д) При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Лицея, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

Е) В книгу учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Ж) Записи в книге учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора Лицея и печатью Лицея, отдельно по каждому классу.

З) Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Лицея и скрепляется печатью.

И) Исправления, допущенные при заполнении книги учета и записи выданных аттестатов заверяются директором Лицея и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

К) Книга для учета и записи выдачи аттестатов дублируется распечаткой из АСУ «Параграф».

3.6. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Lazurski черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий аттестат свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до

20п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись «в году окончил (а)», после предлога «в» - год окончания Лицея (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в году окончил (а)», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Лицея (в винительном падеже), в соответствии с уставом; при недостатке выделенного поля допускается написание установленного сокращенного наименования;

г) после строк, содержащих надпись «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке - подпись директора Лицея с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3. Заполнение бланка приложения к аттестату об основном общем / среднем общем образовании (далее - бланк приложения)

В связи с автоматической печатью аттестатов из АИСу «Параграф» заполнению бланков приложения предшествуют следующие процедуры:

1. Отметки за учебный год по всем предметам учебного плана выставляются в электронный журнал АИСу «Параграф» учителями предметниками, и переносятся классным руководителем в классный журнал на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»

2. Результаты Государственной итоговой аттестации выставляются на основании протоколов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего или среднего общего

образования в форме основного государственного экзамена или единого государственного экзамена классным руководителем в электронный журнал АИСу «Параграф»

3. Итоговые отметки по предметам учебного плана в соответствии с положением Об итоговой аттестации выпускников выставляются в электронный журнал АИСу «Параграф» на страницу соответствующего предмета учителями -предметниками

4. На странице Формирование сведений для печати документа обучающегося АИСу «Параграф» заместителем директора, ответственным за печать аттестатов из раздела «Прочие предметы» добавляются название предметов в раздел «Предметы для включения в дополнительные сведения Приложения к аттестату» вариативной части учебного плана (объем которых за период обучения на соответствующем уровне по учебному плану составляет 68 и более часов)

5. На странице Формирование сведений для печати документа обучающегося АИСу «Параграф» отметки по предметам учебного плана (объем которых за период обучения на соответствующем уровне составляет 68 и более часов) и изучение которых закончилось до 9 класса выставляются заместителем директора совместно с классным руководителем из личных дел обучающихся.

6. По окончании формирования сведений для печати документа обучающегося данные выводятся на печать для оформления книги выдачи аттестатов.

7. После печати аттестатов дублируется Книга для учета и записи выдачи аттестатов распечаткой из АИСу «Параграф».

4.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «к аттестату об основном общем образовании» («к аттестату о среднем общем образовании») на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись «Дата рождения», на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

4.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме не менее 68 часов за два учебных года по учебному плану, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых Лицеом (при наличии).

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Лицеом самостоятельно.

б) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием

исла (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»);

в) в строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную деятельность», - фамилия и инициалы директора Лицея с выравниванием вправо.

4.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже без сокращений.

Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

- по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось не менее 68 часов за два учебных года;

- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

4. 4 При заполнении аттестатов записи «зачтено», «не изучал» не допускаются.

4.5 На незаполненных строках приложения ставится «Z».

4.6. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

4.7. Подписи директора Лицея, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации в аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора, уполномоченным директором Лицея на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ « / » (косая черта).

4.8. Заполненные бланки заверяются печатью Лицея. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.9. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4.10. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

4.11 Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.12 Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той

организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

5. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4.13 Учет по похвальным листам "За отличные успехи в обучении" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов" ведется в книге выдаче аттестатов в соответствующей графе.

3.7. Книга учета личного состава работников лицея.

7.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

7.2. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров.

7.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

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

7.5. Все записи в книге учета личного состава работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

3.8. Книга протоколов педагогического совета лицея.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно 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.

8.2. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

3.9. Книги приказов.

9.1. В лицее ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу учащихся

В книге приказов по личному составу учащихся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 класса;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении учащихся.

В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников лицея;
- о замене уроков;

- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях

В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью лицея.

3.10. Порядок ведения тетрадей учащихся.

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

Писать аккуратно, 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, название школы, фамилию и имя ученика.

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

Соблюдать поля с внешней стороны.

Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, например, № 1; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

Запись даты допускается производить словами (по русскому языку) и цифрами (по математике и др.). Допускается запись даты на полях.

Соблюдать красную строку.

Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 9 классов начинать с красной строки.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях строку не пропускать.

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 или стержнем другого цвета, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (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.

Рабочие тетради учащихся 1-11 классов хранению не подлежат.

3.11. Порядок ведения школьного дневника.

3.11.1. 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.

Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией лицея. В дневнике отражается следующая информация:

- ФИО педагогов, преподающих в классе;
- расписание звонков и уроков на неделю и четверть;
- расписание занятий кружков, секций, факультативов;
- задания на дом;
- текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
- сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечания и благодарности.

Дневник рассчитан на один учебный год.

Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется администрацией в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.11.2. 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, 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. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркиком.

Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3.11.3. 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 лицея. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие отметки, ставит свою подпись и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.

Классным руководителем в конце четверти (полугодия) в конце дневника выставляются итоговые отметки за каждую четверть (2-9 классы) полугодие (10-11 классы), классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители (законные представители) обучающегося расписываются в своей графе.

Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

Допускается дополнять оценки выставленные в дневник учителями предметниками распечаткой отметок из электронного журнала.

Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

3.11.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

Учитель-предметник выставляет отметки в дневник обучающегося синими или черными чернилами (красный, зеленый и другие цвета не рекомендуются).

Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам отметки 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.

За поведение ученика отметка в дневник не выставляется (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

3.11.5. 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.

3.11.6. Деятельность администрации лицея.

Администрация лицея осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2 раз в год.

По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.