

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «Стрижевская
школа искусств «Гармония»
Кандакова Л.Г.
« 01 » июня 2015 г.

ПРАВИЛА
ведения учебной документации

Правила работы педагогических работников с учебно-организационной документацией являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников.

1. Педагогические работники школы должны заполнять в указанный срок следующие документы: классный журнал, табель успеваемости учащихся, индивидуальные планы, журнал промежуточной аттестации, планы и отчеты о работе
2. Установить следующие сроки сдачи учебной документации:
 - 2.1. Журналы с подсчетом часов за месяц – последний день месяца. Если последний день месяца приходится на воскресенье, журналы сдаются накануне.
 - 2.2. Сводная ведомость по успеваемости:
 - Теоретические дисциплины за 7 дней до начала каникул I, II и III триместра
 - Индивидуальные дисциплины за 3 дня до начала каникул I, II и III триместра
 - 2.3. Итоговые оценки за триместр в журналах за 2 дня до начала каникул
 - 2.4. Индивидуальное расписание преподавателей:
 - До 20 сентября в I полугодии
 - До 25 января во II полугодии
 - 2.5. Репертуарные планы и сведения об учащихся в классных журналах:
 - До 1 октября в I полугодии
 - До 1 февраля во II полугодии
3. Текущий контроль осуществляется преподавателями регулярно (каждый урок) в рамках расписания занятий учащегося.
4. В школе установлена пятибалльная система («1», «2», «3», «4», «5») при промежуточной аттестации и пятибалльная система при итоговой аттестации учащихся. В отсутствие учащегося на уроке в журнал вносится запись «н», при отсутствии оценки за урок вносится запись «б/о».
5. Все вносимые в документы сведения должны соответствовать действительности.
6. Преподаватель обязан составить и представить администрации учреждения календарно-тематический план в срок до 10.09 текущего учебного года.
7. Внесение в журнал записи о проведенном занятии должно производиться в день занятий. Одновременное внесение в журнал записей о проведенных за несколько дней занятий не допускается.
8. Исправление оценок в журнале не допускается. В случае исправления вносится запись «Исправленному верить» и заверяется подписью руководителя учреждения и печатью учреждения.
9. Журналы должны храниться в учительской.
10. Педагогические работники должны получить журнал на время проведения занятий у делопроизводителя.
11. Оставлять журналы после занятий для внесения в них в последующем записей не допускается дольше, чем на время, необходимое для внесения записей.
12. Переносы уроков допускаются с разрешения директора школы и производятся приказом директора по основной деятельности учреждения.

С порядком работы педагогических работников с учебной документацией ознакомлен(а).

Копия порядка работы педагогических работников с учебной документацией получена мной на руки:

(ФИО)

(подпись)

(дата)