

Как составить аналитическую справку по итогам четверти

Инструкция для заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Справка по итогам четверти помогает директору увидеть учебные результаты и принять решения: кому из обучающихся нужна помощь и по какому умению, какое содержание программы нужно восполнить, где данные учёта неполны и как мы узнаем, что принятые меры помогли. Таблицы, проценты и сравнения работают на эти решения. Поэтому справка строится от фактов к действиям: что есть в журнале, что из этого можно честно посчитать, какие трудности подтверждены, что делаем и когда проверяем результат.

Шаблон (файл 01) и учебный пример (файл 03) построены по одной схеме. Числа в этом руководстве взяты из учебного примера: школа, дети и показатели в нём условные.

О статусе шаблона. Школа обязана организовывать текущий контроль и промежуточную аттестацию, вести индивидуальный учёт результатов и внутреннюю систему оценки качества образования (ст. 28, ч. 3, п. 10, 11 и 13 Федерального закона № 273-ФЗ). Форма такой справки в этих нормах не задана. Шаблон — рабочий вариант, а не федеральная форма. Если положение о внутренней системе оценки качества в вашей школе требует иной структуры, сохраните её, а разделы шаблона используйте как список вопросов, на которые справка должна ответить.

1. С чего начать

1. **Зафиксируйте границы.** Запишите период, дату среза отметок и численности и дату выгрузки. Журнал продолжает меняться после выгрузки, и без даты цифры потом не сверить.
2. **Определите, у кого и по каким предметам есть четвертные отметки.** Откройте учебный план и школьный порядок оценивания. В учебном примере 1 класс учится без отметок, а 10–11 классы оцениваются по полугодиям. Это форма оценивания, предусмотренная планом, а не нарушение и не отсутствие аттестации. Такие группы записывают в таблицу раздела 2 и в расчёты не включают.
3. **Соберите движение** по приказам о зачислении и выбытии.

4. **Сделайте выгрузки** отметок, посещаемости и проведённых занятий из журнала. Именные списки оставьте в рабочей таблице: в справку идут числа.
5. **Пишите в таком порядке:** сначала расчёты (разделы 3–7), затем затруднения, помощь и действия. Основные выводы стоят в справке первыми, но пишутся последними.

Не все разделы обязательны для каждой четверти. Если подтверждённых затруднений нет, напишите в разделе 5 одну строку: «Затруднений, подтверждённых данными, в четверти не выявлено» — и уберите пустую таблицу. Если программы не проверялись, так и скажите в разделе 6. Запись «нет данных» честнее домысла.

2. Кто входит в какой расчёт

Отметки, посещаемость и движение считают по разным группам, поэтому числа в таблицах могут различаться. Это различие нужно объяснить группами расчёта, а не подгонять числа.

Что считаем	Кто входит	Учебный пример
Отметки и полнота данных	Обучающиеся, числящиеся на дату среза	200 обучающихся 2–9 классов на 23.10.2026
Посещаемость	Все, кто учился в этих классах хотя бы часть периода, за дни своего обучения	202 обучающихся: 198 на начало и 4 прибывших; двое выбывших учтены до выбытия
Движение	Начало + прибыло – выбыло = конец	$198 + 4 - 2 = 200$

Выбывший шестиклассник попадает в посещаемость, но не в отметки на дату среза. Число 198 в примере встречается дважды — как численность на начало четверти и как число обучающихся с полным комплектом отметок. Это разные группы, совпавшие случайно.

3. Четвертные отметки: порядок расчёта

Перечень предметов, полный комплект и отсутствующие отметки

Перечень определите до расчёта. В комплект входят предметы, по которым за эту четверть предусмотрена пятибалльная четвертная отметка; перечень берут из учебного плана и школьного порядка оценивания и называют в разделе 2 справки. Результаты по предметам с зачётом, уровнями или баллами в комплект не включайте и в «2–5» не переводите: опишите их отдельно, по их собственной шкале. В учебном примере весь перечень 2–9

классов оценивается по пятибалльной шкале, предметов с иной шкалой в нём нет.

Полным считается комплект, в котором есть четвертная отметка по каждому предмету этого перечня, предусмотренному для обучающегося. Отсутствующая отметка — не «0» и не «2». Узнайте причину: длительное отсутствие, прибытие из другой школы, предмет ещё не оценён. От причины зависит действие.

Обучающийся без полного комплекта не входит в расчёт долей, но и не исчезает: он учтён в строке «без полного комплекта». Если у него уже известна «2», он попадает в отдельный перечень обучающихся, которым нужна помощь: скрыть известную двойку только потому, что по другому предмету отметки ещё нет, нельзя. В учебном примере неполных комплектов два; известная «2» (по алгебре) есть у одного из этих двух — обучающегося, прибывшего в 7 класс.

Четыре категории без пересечений

Среди обучающихся с полным комплектом выделите: только «5»; «4» и «5», но не только «5»; есть «3», нет «2»; есть хотя бы одна «2». Сумма четырёх чисел должна равняться числу обучающихся с полным комплектом (в примере $22 + 74 + 94 + 8 = 198$). Если не сходится, где-то есть пересечение или потерянный обучающийся.

Показатели

Показатель	Как считать	Пример (2–9 классы)
Охват данными	Обучающиеся с полным комплектом ÷ обучающиеся на дату среза × 100 %	$198 \div 200 \times 100 \% = 99,0 \%$
Успеваемость	Обучающиеся без «2» ÷ обучающиеся с полным комплектом × 100 %	$190 \div 198 \times 100 \% = 96,0 \%$
Качество	Обучающиеся только с «4» и «5» (включая только «5») ÷ обучающиеся с полным комплектом × 100 %	$96 \div 198 \times 100 \% = 48,5 \%$
Доля пропущенных уроков	Пропущено ученико-уроков ÷ ученико-уроков в базе × 100 %	$2\,260 \div 45\,200 \times 100 \% = 5,0 \%$
Изменение доли	Разность двух процентов, в процентных пунктах	$48,5 - 50,0 = -1,5 \text{ п. п.}$

Так определены показатели в этой справке. Это выбранная методика, а не единственный возможный или обязательный для всех школ расчёт. Если у

вас принята другая методика, запишите определение в справке и держитесь его во всех таблицах.

Правила расчёта

- **Общую долю считайте из сумм**, а не как среднее по классам. В примере качество в 2–4 классах 54,7 %, в 5–9 классах 44,7 %. Среднее двух чисел даёт 49,7 %, а верный результат — $96 \div 198 = 48,5 \%$.
- **Округляйте только итог**, до десятых. Промежуточные значения не округляйте.
- **Нулевой знаменатель** — «не рассчитывается» (в группе нет обучающихся с полным комплектом). **Неизвестные данные** — «нет данных». Ноль пишут, только если посчитали и получили ноль.
- **Проценты и процентные пункты — разные вещи**. Снижение с 50,0 % до 48,5 % составляет 1,5 процентного пункта, а не 1,5 %.
- **Обучающийся с несколькими «2»** в числе детей считается один раз; число неудовлетворительных предметных результатов считают отдельно. В примере 9 обучающихся и 10 результатов.
- **Не подставляйте 9 или 10 вместо 8 в формулу успеваемости**. В неё входят только обучающиеся с полным комплектом; из девяти обучающихся с «2» таких восемь.

Группы без отметок

Безотметочное обучение и полугодовое оценивание не называйте нарушением. Группы, у которых по учебному плану нет четвертных отметок (в примере 1, 10 и 11 классы), целиком выводятся из расчётов и описываются в разделе 2. Предметы с иной шкалой внутри класса, где четвертные отметки есть, рассматриваются отдельно по правилу, записанному в разделе 2 до расчёта.

Сравнение с прошлым периодом

Сравнивайте одинаковые периоды и одинаковые наборы классов и проверьте, есть ли различия в составе; если есть, назовите их: в примере изменились дети, предметы при переходе из класса в класс и полнота данных (200 из 200 в прошлом году, 198 из 200 сейчас). Снижение на 1,5 процентного пункта в общей сводке — повод посмотреть конкретные задания. Выводить из него, что дети стали знать хуже, или оценивать по нему учителей нельзя.

4. Четвертная «2» и академическая задолженность

Это разные статусы. Академическая задолженность — неудовлетворительный результат промежуточной аттестации по предмету либо непрохождение промежуточной аттестации без уважительных причин (ст. 58, ч. 1–2 Федерального закона № 273-ФЗ). Четвертная отметка является результатом промежуточной аттестации, только если так определено в учебном плане и порядке оценивания вашей школы. В учебном примере промежуточная аттестация проводится по итогам года, а четвертные отметки — результат текущего контроля. Поэтому задолженность по ним не устанавливается, а «2» означает, что обучающемуся нужна учебная помощь. Сама запись об отсутствии отметки задолженности не означает; если же речь о непрохождении промежуточной аттестации без уважительной причины, действует часть 2 статьи 58.

Если четвертная отметка у вас входит в промежуточную аттестацию, справка статус не присваивает: к результату применяются статья 58 закона и принятый в её рамках порядок школы. Если это текущий контроль, организуются учебная помощь и оценивание по школьным правилам. Процедуру ликвидации задолженности эта инструкция не описывает.

5. Конкретное затруднение вместо общего процента

Процент показывает, что где-то трудно, но не говорит, чему учить. Помощь обучающимся с «2» не откладывают до полного анализа: учитель может начать с их работ уже сейчас. Содержание помощи выбирают по конкретным работам.

- Возьмите работу, которая уже была: контрольную или обычное задание. Новую работу ради справки не назначайте.
- Запишите класс и предмет, умение, задание и дату, число участников и число допустивших ошибку, а также кто проверил критерии. Не писавших работу не считайте ошибившимися и не ставьте им ноль: отметьте их отдельно.
- Разделяйте установленное и то, что ещё нужно проверить. «Девять из 23 участников ошиблись при раскрытии скобок» — установлено. Почему так вышло — неизвестно. Если данных не хватает, запишите, какого именно знания недостаёт (например, встречается ли та же ошибка в других работах этих обучающихся) и по каким заданиям вы это узнаете. Причину ради заполнения строки не придумывайте. Устранение одной ошибки не доказывает причину всех четвертных результатов ребёнка.

- Одну тройку или четвёрку не объявляйте недостатком работы учителя. Для вывода нужна повторяющаяся ошибка в понятном задании.

6. Программы и посещаемость

Выполнение программ

Сравните план и факт: сколько занятий предусмотрено графиком к дате среза, сколько проведено, какое содержание не проведено и по какому документу это видно. Замена часов не равна выполнению программы: смотрите на тему. Отменённый урок зафиксируйте с причиной по документам (в примере — отсутствие педагога по журналу замен).

Пишите ровно то, что проверили. В примере проверен 5 класс по математике; выводов о выполнении программ во всей школе справка не делает. Условия работы — замены педагогов, доступность помощи, адаптацию — упоминайте только в связи с подтверждённой проблемой: отсутствие педагога, подтверждённое журналом замен, объясняет два непроведённых занятия в 5 классе, но ничего не объясняет про двойки в 7 классе.

Посещаемость

Единица учёта — пропуск одним обучающимся одного урока. База — проведённые уроки, которые обучающиеся должны были посетить, пока учились в школе, с учётом дат зачисления, выбытия и индивидуального расписания. Отменённые уроки базу не увеличивают и пропусками не становятся.

Причины не пересекаются: каждый пропуск относится к одной группе, а сумма групп равна общему числу пропусков (в примере $1\,700 + 400 + 100 + 60 = 2\,260$). Пропуски с неустановленной причиной выделяйте отдельно и не называйте прогулами. Число пропущенных дней не складывайте с уроками.

Доля 5,0 % — это $2\,260 \div 45\,200$. Делить на число обучающихся (200) или на число уроков одного класса нельзя.

7. От вывода к действию

Раздел 9 шаблона — готовый набор из шести записей для типичных ситуаций: 1 — недостающие четвертные результаты; 2 — разбор подтверждённого затруднения; 3 — помощь обучающимся с четвертной «2»; 4 — непроведённые занятия; 5 — причины пропусков; 6 — продолжение уже начатой помощи. Оставьте те записи, которые соответствуют выводам вашей справки, и пересчитайте номера и число действий в выводе 6 раздела 1. Если

однотипных ситуаций несколько (затруднения в двух классах), повторите запись для каждой. Запись 3 нужна при любой известной четвертной «2»: она охватывает всех обучающихся с «2», а запись 2 описывает разбор одного общего приёма и её не заменяет. Если ничего не выявлено, действие не придумывайте.

Каждое действие записывают так: что сделать, кто отвечает, к какому сроку, чем проверим результат, что делаем, если улучшения нет. Новый еженедельный отчёт, журнал или папку для каждого учителя не заводите: результат проверяют по обычным заданиям, журналу проведённых уроков и записям, которые уже ведутся. Предложения в справке — ещё не поручения. Они становятся поручениями после решения директора в той форме, которая принята у вас (приказ, протокол совещания, резолюция). Даты действий ставьте после даты справки, а общую точку проверки — через две-три недели, например 20.11.2026.

Ниже три примера цепочки «показатель → вывод → действие → проверка». Если помощь уже оказывалась (в примере — табличное умножение в 3 классе), опишите её в разделе 8 и продолжите записью 6: результат проверки по обычным заданиям показал, у кого ошибка ушла, а у кого сохраняется.

Пример 1. Раскрытие скобок, 7 класс, алгебра

- *Показатель.* В работе 16.10.2026 ошибку раскрытия скобок допустили 9 из 23 участников (39,1 %); среди них четверо обучающихся с четвертной «2» по алгебре или геометрии.
- *Вывод.* Подтверждено затруднение в одном приёме. Объясняет ли оно все четвертные результаты этих четверых, неизвестно: нужно посмотреть их другие работы.
- *Действие.* Учитель математики разбирает приём на обычных уроках 02–06.11.2026 и даёт адресные задания ошибившимся. Двое, не писавшие работу, выполняют такое же задание позже, их результат фиксируется отдельно.
- *Проверка.* До 13.11.2026 по обычным заданиям на преобразование выражений наблюдаем за теми же девятью обучающимися: сколько из них выполняли повторное задание и у скольких прежняя ошибка сохранилась. Не выполнявших задание улучшившими результат не считаем, исходные 9 из 23 не пересчитываем. Тем, у кого ошибка остаётся, учитель и руководитель методического объединения меняют

упражнения, даже если остальным стало лучше; повторная проверка до 20.11.2026.

Пример 2. Четвертные «2» в 4–8 классах

- *Показатель.* Девять обучающихся с хотя бы одной «2» и десять неудовлетворительных предметных результатов; в расчёт успеваемости входят восемь из девяти (у девятого комплект неполный).
- *Вывод.* Одна «2» не говорит, какого умения не хватает и чем вызвана; причины по самой отметке не определить, их выясняют по работам каждого обучающегося. Обучающегося с неполным комплектом из помощи исключать нельзя.
- *Действие.* По работам каждого обучающегося учитель предмета определяет одно-два умения и форму помощи в рамках расписания; координатор — заместитель директора по УВР. Выбор — до 06.11.2026. Помощь по раскрытию скобок (пример 1) здесь не дублируется.
- *Проверка.* До 19.11.2026 по обычным заданиям ближайших уроков на выбранное умение. Сама помощь четвертную отметку не меняет; если обнаружится ошибка оценивания, её исправляют по школьному порядку. Если трудность сохраняется, меняют форму или объём помощи, повторная проверка до 27.11.2026.

Пример 3. Программа, 5 класс, математика

- *Показатель.* К 23.10.2026 по графику 40 уроков, проведено 38; два занятия по теме «Действия с натуральными числами в текстовых задачах» не состоялись из-за отсутствия педагога (журнал замен).
- *Вывод.* Отклонение подтверждено по одному предмету в одном классе. Выводов о других классах справка не делает.
- *Действие.* До 05.11.2026 учитель и заместитель директора определяют допустимую корректировку последовательности занятий и замещение по действующему расписанию без превышения установленной нагрузки. Если тему нельзя завершить без дополнительных часов, до 06.11.2026 вопрос выносится директору, и в его решении назначается срок завершения темы.
- *Проверка.* До 20.11.2026 по журналу проведённых уроков и обычным заданиям по этим темам.

8. Язык, данные, хранение

Язык. Не называйте обучающихся «неуспевающими»: это не свойство ребёнка. Пишите «обучающийся с четвертной «2» по алгебре». Не обещайте повысить отметку, не предлагайте домашних рейдов и не ставьте психологических диагнозов.

Какие данные не нужны. В общую справку не включают ФИО обучающихся, диагнозы, сведения о здоровье и семье, результаты психологических диагностик. Для анализа результатов они не нужны, а обрабатывать допустимо только данные, соответствующие цели, без избыточности (ст. 5 Федерального закона № 152-ФЗ). Воспитательные мероприятия, социально-психологическое тестирование и кадровую статистику в эту справку не переносят: существенный для выводов факт идёт в разделы 5–6, остальное ведётся в своих документах.

Где хранить. Саму справку — в деле по номенклатуре вашей школы. Срок хранения возьмите из принятого у вас перечня; здесь он не называется. Именные списки и записи о помощи остаются в защищённой системе: электронном журнале или закрытой записи учителя. В справку их не копируют.

Кто видит. Справка внутренняя: её адресуют директору, заместителям и руководителям методических объединений. Именные записи о помощи видят учитель класса и предмета и лица, которым они нужны по должности. Раскрытие третьим лицам и распространение требуют правового основания (ст. 7 Федерального закона № 152-ФЗ). Если справку или её часть публикуют, уберите именные сведения и узнаваемые случаи: в классе из 25 человек описание «один обучающийся 5 класса после длительного отсутствия» уже узнаваемо. Код вместо фамилии обезличиванием не считается, пока список с кодами можно сопоставить с фамилиями.

Запасная карточка помощи. Если запись о помощи уже ведётся в защищённом журнале, достаточно её: новую форму не заводите. Если подходящей формы нет, используйте небольшую карточку. Она хранится у учителя в закрытой записи и в справку не входит.

Поле	Запись
Класс	
Обучающийся (по вашему списку)	
Предмет и умение	
Что делаем	
Срок проверки	
Результат проверки	

Оформление. Шаблон ориентирован на ГОСТ Р 7.0.97-2025 (приказ Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст, введён 18.08.2025). Национальный стандарт применяется добровольно, если ваш локальный акт не закрепил его обязательность. Если в инструкции по делопроизводству школы установлены иные требования, приведите справку в соответствие с ней.

Нормативные основания

Проверено 30.10.2026. К моменту использования проверьте, не менялись ли нормы.

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28 (ч. 3, п. 10, 11, 13) и ст. 58 (ч. 1–2): [ст. 28](#), [ст. 58](#); [ст. 28 в системе «Гарант»](#).
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 5 (ч. 2, 4–6) и ст. 7: [ст. 5](#), [ст. 7](#); текст закона также на [сайте Минтруда](#).
- ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: [карточка в фонде стандартов](#).