

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Новый Сарбай
муниципального района Кинельский Самарской области

ПРИКАЗ

21 января 2015г.

№ 4/5-ОД

Об утверждении Положения о ведении школьной документации

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении школьной документации.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.В. Золотухина

**Положение
о ведении школьной документации**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ОУ (далее – Школа).

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Школой. Повышение качества руководства Школой, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации,

1.3. 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 Школе на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой синего цвета 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 Школы:

- алфавитная книга записи обучающихся Школы;
- 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 учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот;
- книга протоколов педагогического совета Школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

- 3.1.1. В книгу записываются все учащиеся Школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
- 3.1.2. 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.
- 3.1.3. На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.
- 3.1.4. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении учащихся из школы.
- 3.1.5. Обучающийся может быть отчислен из учреждения:
- в связи с получением образования (завершением обучения);
 - по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в учреждение;
 - за неисполнение или нарушение устава учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.
- 3.1.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
- 3.1.7. 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".
- 3.1.8. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 3.1.9. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно.
- 3.1.10. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.
- 3.1.11. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

4. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 4.1. 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:
- заявление на имя директора Школы;
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации;
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

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

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы;
- личное дело обучающегося;
- результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Школу в течение учебного года);
- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка;
- при отсутствии личного дела учащегося Школа самостоятельно выявляет уровень образования;
- оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации.

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

4.4. Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5 - 11 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 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора 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.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1-ого раза 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.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

5.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

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

5.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

5.4. 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.

5.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

5.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

5.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы.

6.1. Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении» и предоставления подтверждения о зачислении из другого ОУ.

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

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

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

7. Классные журналы

7.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

7.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также классные руководители конкретного класса.

7.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

7.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

7.5. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (полное наименование учреждения в соответствии с Уставом);
 - оглавление;
 - списки учащихся на всех страницах (имя ученика пишется полностью);
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - в графу «Решение педагогического совета» вносится запись следующего содержания:
Переведен в _ класс, протокол №_ от ____
Оставлен на повторный год обучения, протокол №__ от _____
Выбыл в ГБОУ____, дата выбытия, № приказа
Получил основное общее образование, протокол №__, от _____
Получил среднее(полное) общее образование протокол №__ от _____
Выдана справка об обучении в ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай, протокол №_от;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - листок здоровья (список);
 - темы бесед по ТБ;
- номер класса указывается на обложке журнала;
- еженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками;

- в случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

7.6. Обязанности учителей-предметников.

- классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

- количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета;

- все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления по распоряжению директора. В случае выставления учителем ошибочно оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО ученика ошибочно выставлена оценка «4»(хорошо), верной считать оценку «5»(отлично). Данная запись фиксируется учителем и без подписи зам. директора по УВР, заверенной печатью, является недействительной. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, является серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений, а так же несвоевременного заполнения журнала директор школы обязан потребовать от учителя или классного руководителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного взыскания.

- название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз»; контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна»; лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.);

- при проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе;

- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка « Р.р.», по внеклассному чтению « Вн. чт.»;

- при выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается;

- отметки за сочинения, изложения по русскому языку и литературе выставляются дробно на странице того предмета по программе которого проводилась данная работа. Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. Сочинения следует записывать так: первый урок-Р.р. Классное сочинение по творчеству поэтов серебряного века; второй урок – Р.р. Написание сочинения. Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом: первый урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения; второй урок – Р.р. Изложение по теме «.....»;

- при заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе « Что пройдено» одну из основных задач данного урока (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение

чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных);

- на уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся;

- на уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

- в случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения контрольной работы; за проведение мониторинга (внутреннего и внешнего) либо административной контрольной работы оценки могут не выставляться, а в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении мониторинга или административной контрольной работе;

- на правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09);

- в графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»);

- между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса;

- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

- на странице записи пройденного материала в конце итогового периода (четверти) производится запись о числе проведенных уроков «по факту» и «по плану», что заверяется личной подписью учителя. Данная запись делается следующим образом:

По программе за 1 четверть __ час., к/р __., лаб./р__.

Дано фактически _____.

-Оценки следующей четверти выставляют в следующей колонке, без пропуска клеток после четвертных оценок;

- выставление итоговых оценок;

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

- для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями;

- при выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а» (не аттестован). В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические занятия по предмету. Запись «освобождён» в журнале не допускается;

- итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть;

- итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

7. Контроль и хранение.

7.1 Заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

7.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

7.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку зам. директора по УВР только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

7.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: Соблюдение правил оформления журнала 23.09.- выполнено.

Замечания: учителям математики,

истории, географии, классному руководителю исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил оформления журнала.

Замечания исправлены.

Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и подпись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Положением о ведении классного журнала».

7.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

7.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

7.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

8. Книги учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании.

8.1. В книге «Учет полученных бланков аттестатов» ведется учет полученных бланков аттестатов: наименование организации- изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

8.2. Во вкладыше «Учет остатков бланков аттестатов» ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.

8.3. В Книге выдачи в разделе «Сведения об учащихся» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.

8.4. В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.

8.5. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании 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.

8.6. В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора школы, которые скрепляются печатью школы.

8.7. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора школы.

8.8. В книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

8.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора школы и хранится как документ строгой отчетности.

8.10. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

9. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот

9. 1. Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи в обучении" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

9.2. В Книге указывается год награждения учащихся и вид награды, фамилия, имя и отчество награжденных.

9.3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью школы.

9.4. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

10. Книга учета личного состава педагогических работников школы.

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

10.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

10.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

10.4. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

10.5. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

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

11. Книга протоколов педагогического совета школы.

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

11.2. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

12. Книги приказов.

12.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников

12.2. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников школы;
- о замене уроков;
- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях

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

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

12.5. Приказы, изданные в один день, нумеруются дробно. Например, № 1/1.

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

13. Порядок ведения тетрадей учащихся.

13.1. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих требований:

13.2. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

13.3. 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.

13.4. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

13.5. Соблюдать поля с внешней стороны.

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

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

13.8. Соблюдать красную строку.

13.9. Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 11 классов начинать с красной строки.

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

13.11. 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).

13.12. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или стержнем другого цвета, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

13.13. 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.

14. Порядок ведения школьного дневника.

14.1. 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 школы. В дневнике отражается следующая информация:

- ФИО педагогов, преподающих в классе;
- расписание звонков и уроков на неделю и четверть;
- расписание занятий кружков, секций;
- 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.

14.2. 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.

14.3. 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 школы. 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, классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этим отметками родители обучающего 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;
- классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

14.4. 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 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 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)).

14.5. 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.

14.6. Деятельность администрации школы

- администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
- текущий учет знаний обучающихся;
- 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.

Принят с учетом мнения
Управляющего совета
Протокол №1 от 19.01.2015г.