

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол № 8/
от «23» мая 2016 г.



Положение о ведении школьной документации

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения (далее – школа).

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

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 одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журнал группы продленного дня;
- книга учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании;
- 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.

2.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей и средней общей школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок)

хранятся в школе пять лет.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

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, N 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. Обучающихся отчисляют из Школы 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);
- ✓ перемены места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;
- ✓ причиной отчисления может быть смерть ребёнка.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

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

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

3.2. Личные дела обучающихся школы

3.2.1. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

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

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

- 1) заявление на имя директора Школы, 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.

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

- Заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Школы;
- Личное дело обучающегося;
- Медицинская карта 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

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

3.2.1.5. 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).

3.2.1.6. 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).

3.2.1.7. 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.

3.2.1.8. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

3.2.1.9. 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.

3.2.2. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

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

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

3.2.2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с

указанием фамилии, имени, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Классные журналы

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

3.3.2. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

3.3.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем, запрещается использование корректирующей жидкости для исправления записей.

3.3.5. Оформление обложки журнала:

Классный журнал

5 а класса

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2 г.Кондопоги»

г.Кондопога

Республика Карелия

20__ - 20__ учебный год

3.3.6. Заместитель директора дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа в неделю – 4 страниц, 3 часа в неделю – 6 страниц, 4 часа в неделю – 8 страниц, 5 часов в неделю – 10 страниц, 6 часов в неделю – 12 страниц.

3.3.7. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане Школы. Наименования предметов в «Оглавлении» и на страницах пишутся полностью (без сокращения) с заглавной буквы. На страницах, отведенных на предмет «Иностранный язык» указывается, какой язык изучается. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

3.3.8. Списки обучающихся заполняются классным руководителем. Имя ученика записывается полностью в алфавитном порядке.

3.3.9. Выбывшие в течение учебного года обучающиеся дублируются во всех списках до конца учебного года.

3.3.10. Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

3.3.11. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе). При проведении двойных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

3.3.12. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

3.3.13. На занятиях по предметам, где класс делится на группы. Записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.3.14. Перед записью темы первого урока учебного года по всем предметам необходимо внести запись «Правила техники безопасности».

3.3.15. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение, изложение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются дробью в одну клеточку, например, «4/5».

3.3.16. Сведения о проведенных контрольных, самостоятельных, практических и лабораторных работах, зачетах, диктантах, решении задач и уроках повторения заносятся в журнал с точным указанием темы. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану.

Например. Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа № 5 «Последовательное соединение проводников», «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Диктант по теме...».

Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж» или «Инструктаж по ТБ».

3.3.17. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.

Примечание: по предметам искусство (музыка), искусство (ИЗО), искусство (музыка и ИЗО), технология, физическая культура возможны творческие или технические задания.

По факультативным занятиям, элективным курсам, домашнее задание не задается.

В первом классе на протяжении всего учебного года домашнее задание не задается.

Объем домашних заданий (согласно СанПиН 2.4.2.2821-10, п. 10.30) не должен превышать: 2-3 класс – 1,5 часа, 4-5 класс – 2 часа, 6-8 класс – 2,5 часа, 9-11 класс – 3,5 часа.

3.3.18. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются после записи последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и отчеркивания вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «1 чет», «1 п/г.» или «год».

3.3.19. При завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

Следующей выставляется итоговая отметка.

3.3.20. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно в соответствии с «Положением о системе оценок, формах и порядке поведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся». В случае оценивания

знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

3.3.21. За четверть, полугодие, год ученик может быть не аттестован («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимися не менее 1/2 учебного времени.

3.3.22. Четвертные, полугодические, и годовые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо через дробь поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «Отметка за ___ (четверть, полугодие, год) ФИ обучающегося исправлена на отметку «4» (хорошо). Исправленному верить». Подпись педагога. Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется печатью.

3.3.23. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятиях в кружках», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником.

3.3.24. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

3.3.25. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодическая) отметка выставляется с ее учетом. На предметных страницах журнала в дни нахождения обучающегося в санатории (больнице) ставится буква «н».

3.3.26. Лист здоровья заполняется классным руководителем в соответствии с медицинскими показаниями.

3.3.27. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись - «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая оценка (четвертная, полугодическая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».

3.3.28. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

- переведен в ... класс, педсовет №...от ...;
- условно переведен в ... класс, педсовет №...от ...;
- оставлен на повторное обучение, педсовет №...от ...;
- освоил программу основного (среднего) общего образования, педсовет №...от ...; выдан аттестат об основном (среднем) общем образовании (номер аттестата) педсовет №...от ...;
- выдана справка № ... об обучении в школе, педсовет №...от ...;

3.3.29. При переводе ученика из класса в класс в течение учебного года в сводной ведомости успеваемости прописать: « переведен в 5а класс, приказ № ... от (дата)». При выбытии ученика из школы сделать соответственно запись: «Выбыл (куда), приказ № ... от (дата)». На страницах журнала, напротив фамилии учеников делается запись - переведен или выбыл.

3.3.30. При зачислении ученика в класс в течение учебного года, его фамилия и имя записываются в конце каждого списка. В сводной ведомости успеваемости в графе «Фамилия, имя обучающегося» прописать: « Прибыл из (откуда), приказ № ... от (дата)». Оценки за четверть выставляются в сводную ведомость успеваемости на основании четвертных оценок из выписки предыдущего образовательного учреждения.

3.3.31. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора,

директором Школы или проверяющим. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

3.3.32. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается заместителем директора на хранение.

3.4. Журнал группы продленного дня.

3.4.1. Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

3.4.2. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу. В графах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

3.4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.

3.4.4. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

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

3.5.1. Бланки аттестатов хранятся в школе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.5.2. Передача приобретенных школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

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

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи директора школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, специалиста по кадрам и (или) классного руководителя, которые скрепляются печатью школы, делается запись номера и даты приказа о выдаче аттестатов.

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

3.5.8. В книгу учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем

образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

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

3.5.10. Книга учета и записи выданных аттестатов об общем образовании в школе Ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

3.6. Книга протоколов педагогического совета школы.

3.6.1. 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 директором и секретарем педагогического совета.

3.6.2. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

3.7. Книги приказов.

3.7.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу учащихся;
- по отпускам и курсам

3.7.2. В книге приказов по личному составу учащихся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и 11 класса;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении учащихся.

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

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников школы;
- о переводе на другую должность;

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

- о замене уроков;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера;
- о поощрениях;
- о наказаниях

3.7.5. В книге приказов по отпускам и курсам оформляются приказы:

- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- курсовой подготовке

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

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

3.8. Книга учета личного состава работников школы.

- 3.8.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.
- 3.8.2. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров.
- 3.8.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.
- 3.8.4. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.
- 3.8.5. Все записи в книге учета личного состава работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

3.9. Тетради учащихся

3.9.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку: в 1-4 классах - по 2 тетради, в 5-9 классах - по 3 тетради, в том числе одна тетрадь для творческих работ;
- по литературе - 1 тетрадь;
- по математике в 1-6 классах - по 2 тетради, в 7-9 классах - 3 тетради (2 - по алгебре и 1 - по геометрии);
- по иностранным языкам - 1 тетрадь;
- по физике – в 7-9 классах - 2 тетради, одна - для выполнения классных и домашних обучающихся работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года), в 10-11-х классах - 1 тетрадь для выполнения классных и домашних обучающихся работ, решения задач, лабораторные работы оформляются в тетрадях для контрольных работ;
- по химии - 2 тетради, одна - для выполнения классных и домашних обучающихся работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике и ИКТ, по элективным курсам, технологии и ОБЖ - по 1 тетради;
- по изобразительному искусству - 1 тетрадь по рисованию.

3.9.2. Для контрольных работ по русскому языку, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

3.9.3. 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, литер класса, название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика.
- тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09), календарный год в тетрадях не прописывается. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);
- указывать вид работы (например, Классная работа, Домашняя работа);
- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);

- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д);
- соблюдать красную строку. Для учащихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;
- выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3.9.4. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в 1-5 классах – после каждого урока у всех учеников;
- в 6-9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели);

б) по иностранным языкам во 2-5 классах – после каждого урока; в 6-11 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся;

в) по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц;

г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

3.9.5. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

3.9.6. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю; сочинения в 10-11-х классах проверяются не более 10 дней.

3.9.7. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

3.9.8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

3.9.10. Тетради для контрольных, практических, творческих работ, работ по развитию речи учащихся 2-11 классов хранятся до начала нового учебного года. Рабочие тетради учащихся 1-11 классов хранению не подлежат.

3.10. Дневник школьника.

Общие правила

3.10.1. 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.

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

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

3.10.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

3.10.4. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР 2 раза в год.

Обязанности обучающегося

3.10.5. Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

3.10.6. 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.

3.10.7. 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.

3.10.8. Все записи в дневнике обучающиеся выполняют чернилами синего цвета четким аккуратным почерком.

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

Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

3.10.10. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы. Проводит беседы по ПДД «Безопасный маршрут в школу». В дневники учеников 1-5-х классов вкладывается «Схема безопасного маршрута в школу».

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

3.10.12. Классным руководителем по окончании каждой четверти в конце дневника выставляются итоговые отметки за четверть (полугодие), классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этим отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.

3.10.13. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям,

благодарности, замечания обучающемуся.

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

3.10.15. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

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

3.10.17. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за урок в дневник обучающегося синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

3.10.18. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.

3.10.19. Учитель-предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей).

Ответственность родителей при работе с дневниками

3.10.20. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

3.10.21. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

3.10.22. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

Деятельность администрации школы

3.10.23. 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.

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