



### 3. Ведение школьной документации

#### 3.1. Алфавитная книга записи учащихся 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: № Б - 15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву Б под № 15.

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

- получением основного общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- достижением предельно допустимого возраста - 18 лет и для получения общего образования по очной форме обучения по личному заявлению учащегося;
- 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 и аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета.

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

#### 3.2. Личные дела учащихся

##### 3.2.1. Порядок оформления личных дел при поступлении МОУ Сунская ОШ

1. Для зачисления в МОУ Сунская ОШ предоставляются документы:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы;
- Личное дело учащегося (для поступающих в 1 класс впервые личные дела заводятся в школе);
- Результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в школу в течение учебного года);
- Оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории - при наличии регистрации;
- Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

При отсутствии личного дела ребенка школа самостоятельно выявляет уровень его образования;

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

3. Личное дело ведется классными руководителями на всем протяжении обучения учащихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

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

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.

6. Контроль состояния личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х 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 учащихся директор школы вправе объявить замечание или выговор.

### **3.2.2. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и в мае текущего года на наличие необходимых документов.
2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета.
3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы «для документов».
4. В папку личных дел класса, классный руководитель вкладывает титульный лист со списком обучающихся класса и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то в титульном листе напротив фамилии обучающегося делается отметка с указанием даты и номера приказа об отчислении.
5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится подпись классного руководителя и заверяется печатью школы.
6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

### **3.2.3. Порядок выдачи личных дел при отчислении из школы**

1. Выдача личного дела учащегося осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя), при наличии подтверждающей справки о приеме учащегося в другое ОУ на территории Республики Карелия с изданием приказа об отчислении.
2. При выдаче личного дела в алфавитной книге записи учащихся на основании приказа об отчислении делается соответствующая запись.
3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
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 класса*

*МОУ Сунская ОШ*

*с. Янишполе*

*Кондопожского района Республики Карелия*

*на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год*

- 3.3.6. Заместитель директора по УВР 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 учащихся заполняются классным руководителем. Фамилия ученика записывается полностью в алфавитном порядке.

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

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

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

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

3.3.13. Перед записью темы первого урока учебного года необходимо внести запись «Правила техники безопасности» или «Инструктаж по ТБ» по предметам: физика, химия, технология, физическая культура, информатика.

3.3.14. 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».

3.3.15. 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» или в графе «Домашнее задание» в виде: «Инструктаж по ТБ» или «Правила по ТБ»

3.3.16. 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. 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: во 2 — 3 классах — 1,5 ч., в 4 — 5 классах — 2 ч., в 6 — 8 классах — 2,5 ч., в 9 классе — до 3,5 ч.

3.3.17. Итоговые отметки за четверть, год выставляются после записи последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и выделения вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «1 чет», «год». На правой странице журнала в графе «Домашнее задание» под последней записью учитель-предметник делает отметку о выполнении учебной программы («по плану - ...ч., дано - ...ч.) и заверяет подписью. В конце учебного года помимо выше указанной записи учитель пишет: «Программа выполнена».

3.3.18. 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 («итог»).

3.3.19. Четвертные, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, переводе в следующий класс, отчислении и восстановлении обучающихся в МОУ Сунская ОШ. 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.

3.3.20. За четверть (2-9 кл.), ученик может быть не аттестован («н/а») только в случае наличия менее трёх отметок за четверти и менее 5 отметок за полугодие и пропуска обучающимся не менее 1/2 учебного времени. За год ученик может быть не аттестован («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти (2-9 кл.).

3.3.21. Четвертные и годовые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо зачеркнуть одной чертой ошибочно выставленную отметку, рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «Отметка за \_\_\_\_\_ (четверть, год) ФИ учащегося исправлена на отметку «4» (хорошо). Исправленному верить». Подпись педагога. Данная запись фиксируется учителем-предметником и заверяется печатью.

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

3.3.23. В конце четверти, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий учащимися и сводную ведомость успеваемости.

3.3.24. 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,) отметка выставляется с ее учетом. На предметных страницах журнала в дни нахождения обучающегося в санатории (больнице) ставится буква «н».

3.3.25. Листок здоровья заполняется классным руководителем в соответствии с медицинскими показаниями.

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

3.3.27. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делается соответствующая запись:

- переведен в ... класс, протокол №... от ...;
- условно переведен в ... класс, протокол №... от ...;
- оставлен на повторное обучение, протокол №... от ...;
- отчислен из школы в связи с получением основного общего образования, протокол №... от ...; выдана справка №... об обучении в школе, протокол №... от ...;

3.3.28. 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: «Отчислен (куда), приказ №... от (дата)». На страницах журнала, напротив фамилии учеников делается запись - переведен или отчислен.

3.3.29. 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 учащегося» прописать: «Прибыл из (откуда), приказ № ... от (дата)». Оценки за четверть выставляются в сводную ведомость успеваемости на основании четвертных оценок из выписки предыдущего образовательного учреждения.

3.3.30. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР, директором школы или другим проверяющим. Журнал проверяется администрацией МОУ Сунская ОШ в течение года не менее 4 раз.

3.3.31. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается заместителем директора по УВР для проверки и передачи на хранение в архив, где хранится в течении пяти лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.3.32. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

#### **3.4. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании**

3.4.1. Бланки аттестатов хранятся в МОУ Сунская ОШ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном 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.

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

3.4.7. Записи оформляются шариковой ручкой со стрелом синего цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора школы.

3.4.8. 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).

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

#### **3.5. Книга протоколов педагогического совета**

3.5.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, учебный год.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается директором и секретарем педагогического совета.

3.5.2. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

#### **3.6. Книги приказов**

3.6.1. В МОУ Сунская ОШ ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;

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

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

- о допуске обучающихся к экзаменам;
  - о переводе обучающихся в следующий класс;
  - о комплектовании классов;
- 3.6.3. 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;
  - об отпусках (очередной, учебный);
  - о командировках;
  - курсовой подготовке;
  - о движении учащихся и воспитанников;
  - об окончании обучающимися 9 класса
- 3.6.4. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.6.5. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

### 3.7. Книга учета личного состава работников школы

- 3.7.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.
- 3.7.2. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров.
- 3.7.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.
- 3.7.4. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.
- 3.7.5. Все записи в книге учета личного состава работников должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой со стержнем синего цвета.

### 3.8. Тетради учащихся

- 3.8.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

#### Начальная школа:

Предмет	1 класс	2 - 4 классы	Примечание
Русский язык	I-III четверть - прописи 1,2,3,4 IV четверть - 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради. 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи (3 (2 п/г)-4 класс)	Помимо прописей допускается наличие одной - двух рабочих тетрадей в 1 классе
Математика	I-III четверть - тетради на печатной основе 1,2,3,4 IV четверть - 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	Помимо тетрадей на печатной основе допускается наличие одной - двух рабочих тетрадей в 1 классе
Окружающий мир, ИЗО, технология	Тетради на печатной основе (по желанию учителя и родителей)	Тетради на печатной основе (по желанию учителя и родителей)	

**Основная школа:**

Предмет	Количество тетрадей
	5 - 9 классы
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов), 1 тетрадь для творческих работ
Литература	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Алгебра	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ (по алгебре и геометрии)
Геометрия	2 рабочие тетради
Иностранный язык Английский язык	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь на печатной основе, 1 тетрадь для проверочных и контрольных работ
Физика, химия	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ
Биология, география, природоведение, история, технология, ОБЖ, музыка, элективные курсы	По 1 тетради

**3.8.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18(24) листов. Общие тетради (48, 96 листов) могут использоваться лишь в 7-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, обернута в обложку, без посторонних записей и рисунков. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь  
для работ по \_\_\_\_\_  
(указывается предмет)  
ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса  
МОУ Сунская ОШ  
\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, творческих работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

На обложке тетради по иностранному языку делается соответствующая запись на английском языке.

Тетради учащихся 1 -2 классов подписывает учитель.

При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах или по усмотрению учителя).

Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях.

Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка.

Дата выполнения работы записывается:

- в тетрадях по математике в строку арабскими цифрами и названием месяца в 1-3 классах, цифрами на полях или строке в 4-9 классах,
- в тетрадях по русскому языку прописью в 3-9 классах. Запись даты написания по русскому языку ведётся по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания второго класса записывается число цифрами и полное название месяца. Например: *1 декабря*.
- в тетрадях по литературе прописью в 5-8 классах, цифрами на полях в 9- классе.
- в тетрадях по остальным предметам цифрами на полях или строке.

На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии - указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, проверочная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)

При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, задания, используя слова «упражнение» по русскому языку и «задача» по математике в 1-4 классах.

8. Устанавливается следующий пропуск клеток и строчек в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) - начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 1 клетку, между домашней и классной работой - 4 клетки, между датой и заголовком работы - 1 клетка;
- между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой;
- по русскому языку - строчки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 строчки.
- При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление);
- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (IV четверть).

9. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ:

- в тетрадях по математике в 5-9 классах пишут слова «контрольная работа» и указывают её номер и дату выполнения, в 2-4 классах слова «контрольная работа» не пишутся,
- в тетрадях по русскому языку записывается вид работы (например, диктант, его название) и дата выполнения. То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру.

10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. по разрешению учителя. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Для выполнения грамматических

заданий по русскому языку, подчеркивания, составления схем, графиков, таблиц, чертежей и т.д. используется карандаш и линейка.

### 3.8.3. Число контрольных работ в год по классам.

Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается учебными программами по предметам и тематическим планированием.

### 3.8.4. Порядок проверки письменных работ учащихся.

1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

Предметы/ классы	1 - 4	5-9
Математика (алгебра, геометрия) русский язык	После каждого урока	После каждого урока
Иностранный язык	Каждое упражнение	Каждое упражнение
Остальные предметы	Значимые работы 1-2 раза в месяц	Значимые работы 1-2 раза в месяц

2. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.

3. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;

- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

- при проверке тетрадей по русскому языку в 5-11 классах учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

4. При проверке тетрадей в 5-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал (зачеркивал) допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

5. Проверенные контрольные работы (диктанты) должны быть возвращены учителем к следующему уроку.

6. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо прослеживать изо дня в день.

7. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

### 3.8.5. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы

1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется по следующим критериям:

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведения, единообразие надписи тетрадей);
- Регулярность проверки;

- Соответствие отметок существующим нормам, объективность их выставления;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход;
- Наличие творческих заданий.

### **3.9. Дневник обучающегося**

#### **Общие правила**

3.9.1. Дневник является обязательным школьным документом обучающихся со 2 по 9 класс.

3.9.2. В дневнике отражается следующая информация:

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

3.9.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

3.9.4. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР не реже 2 раз в год.

#### **Обязанности учащегося**

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

3.9.6. 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.

3.9.7. 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.

3.9.8. Все записи в дневнике учащиеся выполняют шариковой ручкой со стержнем синего цвета четким аккуратным почерком.

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

#### **Ответственность классных руководителей при работе с дневниками**

3.9.10. 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 администрации, учителей-предметников.

3.9.11. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, осуществляет контроль наличия в дневнике всех отметок учащегося, выставленных учителями-предметниками, в течение недели. При отсутствии отметок в дневнике выставляет их, сверяя с классным журналом, и подтверждает своей подписью.

3.9.12. Классный руководитель по окончании каждой четверти в конце дневника выставляет итоговые отметки за четверть (полугодие), расписывается за проставленные отметки.

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

благодарности, замечания учащемуся.

3.9.14. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей и контролирует наличие подписи родителей под четвертными отметками.

3.9.15. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

3.9.16. Классный руководитель отражает в дневнике активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы.

#### **Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками**

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

3.9.17. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за урок в дневник учащегося шариковой ручкой со стержнем синего цвета (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).

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

3.9.19. 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**

3.9.20. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

3.9.21. Еженедельно родители просматривают, подписывают дневник и контролируют его ведение.

3.9.22. В конце каждой четверти (полугодия) родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

#### **Деятельность администрации школы**

3.9.23. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям: текущий учет знаний учащихся; итоговый учет знаний учащихся; качество и частота проверки дневников классными руководителями; наличие подписи родителей в дневниках учащихся; культура ведения дневников. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией не реже 2 раз в год.

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

### **4. Хранение школьной документации**

1. Школьная документация подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел в МОУ Сунская ОШ.