

Принято на педсовете
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

«Утверждаю»
Директор школы:  М.П.Павлова
Приказ № 85/1 от 31.08.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МОУ СОШ №2 п.СПИРОВО

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении школьной документации МОУ СОШ №2 п.Спиров (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом внесенных изменений и дополнений), Приказом Министерства Просвещения РФ от 05 октября 2020 г. N 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", Уставом МОУ СОШ №2 п.Спирово (далее – школа), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка школы.

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой школой. Повышение уровня руководства школы 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 с пастой одного цвета (черной) 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 школы:

- алфавитная книга записи обучающихся школы;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журнал элективных курсов;
- журнал группы продленного дня;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;

- книга учета личного состава педагогических работников;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, журналов элективных курсов, журнала ГПД, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. 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.

В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, 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".

При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в I класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в I класс, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.
- заявление о выборе языка образования;
- согласие на обработку персональных данных;
 - справка с места работы родителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию свидетельства о рождении (с предъявлением оригинала);
- копию паспорта одного из родителей (с предъявлением оригинала);
- при наличии копия рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ОВЗ и согласие на обучение по адаптированной программе;
- документ об опеке и попечительстве (договор или акт о назначении попечительства);

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении в течение времени обучения ребенка.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- заявление о приеме в 10-й класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- ксерокопия паспорта поступающего, либо свидетельство о рождении с вкладышем, подтверждающим гражданство;
- личное дело обучающегося;
- медицинская карта.

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

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 обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. 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 и директором школы.

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.

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черной пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номер медицинского полиса, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

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

Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другой ОО.

При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

3.4.Классные журналы

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

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

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

Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с черным стержнем.

Оформление обложки журнала:

Классный журнал
5 класса
МОУ СОШ № 2 п. Спирово
Тверской области
Спировского района
200_ / 200_ учебный год.

Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом. Рекомендуется:

- на 1 недельный час - 2 страницы,
- 2 недельных ч. - 4 стр,
- 3 недельных ч. - 5 стр,
- 4 недельных ч. - 7 стр.
- 5 недельных ч. - 8 стр,
- 6 недельных ч. - 9 с гр.

В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане школы. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) со строчной буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

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».

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5». Оценка за сочинение обучающего характера в 9 - 11 классах выставляется на странице журнала по предмету «Литература», а оценки за итоговые и экзаменационные сочинения выставляются на страницах по русскому языку за грамотность, по литературе - за содержание.

Примечание: В начальной школе по развитию речи выставляется только одна отметка за содержание.

Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.

Например. Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа №5 «Последовательное соединение проводников».

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. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...».

На левой странице журнала педагоги могут указать (внизу списка учащихся,) за что поставлены отметки, например, «сочинение, лабораторная работа №1, диктант, т.д.».

Количество и регулярность контрольных, письменных, лабораторных и практических работ по каждому предмету должны соответствовать учебной программе и календарно-тематическому планированию. Рубежный и итоговый контроль должен осуществляться согласно учебной программе по предмету.

Тема урока должна соответствовать требованиям учебного курса и календарно - тематическому плану в рабочей программе учителя по предмету. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающая целеполагание или проблемный характер урока.

Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...», «Теория формирования Древнерусского государства»

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 музыка, физическая культура и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания.

Итоговые отметки за каждый период (триместр) выставляются сразу после даты последнего урока, и без пропуска клеток учитель начинает запись за следующий учебный период.

В конце триместра, года учитель делает соответствующую запись о выполнении программы по предмету на правой странице классного журнала:

План - ...часов, факт - ... часов. Практических работ (лабораторных, уроков внеклассного чтения, экскурсий, уроков развития речи, контрольных работ) - план ... часов, факт - ... часов. Подпись учителя.

Триместровые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок по предмету. В случае равного количества отметок разных баллов триместровая, годовая отметка выставляется в пользу обучающихся.

В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить обучающегося на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

Триместровые, годовые и итоговые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить ее, т.е. зачеркнуть, рядом поставить правильную. Внизу, на странице журнала, необходимо сделать следующую запись:

« У Иванова С. отметка по биологии за 2 триместр исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись директора и печать школы».

Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. Если ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б.

В конце триместра, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.

Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), классным руководителем аккуратно делается запись - освобожден с ... по ... (указывается дата) и оценивание данного обучающегося

осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля. В графе «Итоговая отметка по предмету» - ставится прочерк, если обучающийся не оценивался в течение триместра, года.

У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись - «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая отметка (триместровая, годовая) в сводной ведомости успеваемости. Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».

Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие записью - санаторий. Справка с отметками вкладывается в личное дело. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории.

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

«Протокол № от (дата), допущен к экзаменам на основании освоения и выполнения программы»;

«Протокол № от (дата), окончил курс и получил аттестат об основном общем образовании (9 класс)»;

«Протокол № от (дата), окончил курс и получил аттестат о среднем (полном) общем образовании (11 класс)»;

«Протокол № от (дата), переведен на основании освоения и выполнения программы в 6 класс»;

«Протокол № от (дата), оставлен на повторный курс обучения на основании не освоения и не выполнения программы».

При переводе обучающегося из класса в класс, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости прописать: « переведен в 5 класс, решение педсовета № ... от (дата)». При выбытии ученика из школы сделать соответственно запись: «Выбыл, № приказа, дата». На страницах журнала, напротив фамилии обучающихся делается запись - переведен или выбыл, а в дальнейшем ставится прочерк.

Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором школы с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении/не устранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией школы на хранение.

За систематические грубые нарушения при работе с классными журналами директор вправе объявить замечание или выговор.

3.5. Журнал элективных курсов

Журнал элективных курсов является основным документом учета работы элективных групп и ведется по каждому элективному курсу или отдельно, или на специально отведенной странице классного журнала.

Требования к ведению записей в журнале элективных курсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3.6. Журнал группы продленного дня

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 воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.

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

В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если обучающийся 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 обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.7. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании.

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем общем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой медалью. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в районный отдел образования. О сдаче бланков школой делается соответствующая запись в отчетных документах школы. Основанием для выдачи аттестатов о среднем общем образовании является приказ директора школы, дата и номер приказа проставляются в книге.

В соответствующих графах проставляются отметки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата приказа директора школы о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем общем образовании.

В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора школы, которые закреплены печатью.

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

Записи оформляются ручкой одного цвета (черной шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.8. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в районный отдел образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись.

Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является приказ директора школы, дата и номер приказа проставляются в книге.

В соответствующих графах проставляются отметки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата приказа директора школы о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата. Запись о выдаче дубликата аттестата об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу – «экстерн».

В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора школы, закрепленные печатью.

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

Записи оформляются ручкой с пастой одного цвета (черной). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.9. Книга учета личного состава педагогических работников школы.

Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

3.10. Книга протоколов педагогического совета школы.

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 триместр или учебный год. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Секретарь педагогического совета избирается сроком на 1 год открытым голосованием.

Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

3.11. Книги приказов.

В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по обучающимся школы;
- по отпускам, поощрениям и наказаниям.

В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- по питанию;
- об организации учебно-воспитательного процесса;
- о комплектовании классов;
- о поощрении и взыскании обучающихся.

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

В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников школы;
- о замене уроков;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.

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

В книге приказов по обучающимся школы оформляются приказы о зачислении, переводе из класса в класс и выбытии обучающихся.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря учебного года

В книге приказов по отпускам, поощрениям и наказаниям оформляются приказы:

- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях.

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

Книги приказов оформляются в виде отдельных документов на бумажном носителе, которые пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью по окончании текущего календарного года.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися

4.1. Единый орфографический режим.

В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа
- Домашняя работа
- Контрольная работа
- Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
- Лабораторная работа.

В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
- Тетради для контрольных работ
- Тетради для творческих работ
- Тетради для лабораторных работ

Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей.

Решение об этом принимается МО с утверждением УМК.

типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лабораторных, практических работ
Русский язык	2 до 18 листов	1 до 18 листов	1 18 – 48 листов	-
Литература	1 24-48 листов	-		-
Математика	2 до 18 листов – 1 – 6 класс; 2 от 24 до 48 листов – 7 – 11 класс	1 до 18 листов	-	-
Иностранный язык	1 12 - 24 листов	1 до 18 листов	-	-
История	1 24 - 48 листов	-	-	-
Обществознание	1 24 - 48 листов	-	-	-
География	1		-	1

	24 - 48 листов			до 18 листов
Биология	1 24 - 48 листов	-	-	-
Физика	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Химия	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Черчение	1 12 - 24 листов	листы А4 в папке	-	
Информатика	1 24 - 48 листов	-	-	в электронном виде

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 с прописной печатной буквы и без кавычек, название школы, местонахождение школы, фамилию и полное имя обучающегося.

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

Соблюдать поля с внешней стороны.

Дата выполнения работы до 3 класса пишется цифрой и словом (например, «14 сентября») на основном поле тетради; с 4 по 11 класс по русскому языку дата прописывается словами (например, «Четырнадцатое сентября») на основном поле тетради, по всем остальным предметам допускается краткое обозначение даты на полях тетради (например, «14.09»).

Писать на отдельной строке название темы урока.

Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейчку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради.

- по математике – слева от условия задачи;
- по физике – справа от условия задачи.

Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

Недопустимо:

- использование корректора,
- заключение ошибки в знак «скобки»,
- перечёркивание ошибки несколько раз.

4.2. Режим и порядок проверки тетрадей обучающихся учителями-предметниками.

Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- ◆ наличие работ,
- ◆ качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
- ◆ ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по устранению ошибок.

Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

Рабочие тетради. Срок проверки: не позднее чем через урок после проведения обучающей работы.

классы предметы	1-5	6-7	8	9	10 - 11
Русский язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя
Литература	не менее одного раза в месяц				
Математика	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
Иностранный язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
История	не менее одного раза в месяц				
Обществознание	не менее одного раза в месяц				
География	не менее одного раза в месяц				
Биология	не менее одного раза в месяц				
Физика	не менее одного раза в месяц				
Химия	не менее одного раза в месяц				
Черчение	не менее одного раза в месяц				
Информатика	не менее одного раза в месяц				

Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, через урок.

Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

Учитель может помечать ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
 - зачёркивает ошибку,
 - подписывает правильный ответ,
 - выносит поясняющие пометки на поля:
- V – «галочка» - пунктуационная ошибка,
 I – «палочка» - орфографическая ошибка,
 Г – грамматические ошибки,

Z – «зет» - оформление нового абзаца,

Ф – «эф» - фактическая ошибка,

Р – «эр» - речевая ошибка.

Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

5. О ведении школьного дневника.

5.1. Общие правила.

- Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося с 1 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся со 2 по 11 класс, в 1 классе - классный руководитель и родители.
- В дневнике отражается следующая информация:
 - состав школьной администрации;
 - список педагогов, преподающих в классе;
 - расписание звонков и уроков на неделю и триместр;
 - расписание занятий кружков, секций, факультативов;
 - задания на дом;
 - текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
 - количество пропущенных обучающимися уроков и опозданий;
 - замечания и благодарности.
- Дневник рассчитан на один учебный год.
- Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР 2–3 раза в год.

5.2. Обязанности обучающегося.

- Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по триместрам, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют пастой синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.
- Расписание уроков заполняется с прописной буквы
- Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- Не допускаются посторонние записи и рисунки.

5.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающемуся 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».
- Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие отметки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.
- Итоговые отметки за каждый триместр (2-11 классы) и год выставляются классным руководителем в конце дневника, 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, достижения в портфолио, замечания обучающемуся на специально отведенных для этого страницах.

- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам триместра, года, обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

- Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации).

5.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- Учитель-предметник контролирует наличие дневников у обучающихся в начале урока.

- Учитель-предметник отметки в дневник обучающегося выставляет черной или синей пастой (красный, 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 на специально отведенных для этого страницах.

- Учитель-предметник не выставляет в дневник отметок за поведение ученика или отсутствие необходимых принадлежностей к уроку (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

5.5. Ответственность родителей при работе с дневниками

- Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

- Один раз в триместр и в конце года родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

5.6. 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.