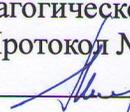


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. ПРОСВЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ пос. ПРОСВЕТ)

443526, Самарская обл., Волжский район, п. Просвет, ул. Самарская, 4, тел. 99-82-345 E-mail: prosvetschool@rambler.ru

<p>ПРИНЯТО решением педагогического совета 30.08. 2013г. Протокол №6 Председатель  Иноземцева Т.А.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом №148/1-од от 29.08.2013г. по ГБОУ СОШ пос. Просвет Директор школы:  Иноземцева Т.А.</p>
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной документации в ГБОУ СОШ пос. Просвет
муниципального района Волжский Самарской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г, Приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г.№167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000г. №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Уставом и номенклатурой дел ОО.

1.2. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы. 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 учебно-педагогической документации.

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 должностные лица, подписавшие документ.

2. Классный журнал

2.1. Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе. Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V – IX, X – XI классов. Титульный лист оформляется следующим образом:

Классный журнал

7А класса

ГБОУ СОШ пос. Просвет

муниципального района Волжский Самарской области

2.2. Классный журнал выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, подтверждая затраты школы на оплату труда педагогических работников.

2.3. Все записи в классном журнале должны вестись чернилами и заполняться своевременно, четко, разборчиво, аккуратно, Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо. Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

2.4. Классный журнал содержит информацию о работе учителя и классного руководителя по критериям:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;
- освоение программы каждым обучающимся по всем предметам учебного плана;
- посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись домашнего задания;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учет и устранение замечаний по ведению классного журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- правильность оплаты за замещение учебных занятий.

2.5. Названия учебных предметов должны строго соответствовать утверждённому учебному плану школы и быть прописаны полностью, без сокращений и со строчной буквы (например: математика, физическая культура, литература и т. д.).

2.6. Число и месяц записываются арабскими цифрами в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы (например: 21.10 или 05.03).

2.7. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются 3 вида классных журналов: для 1-4, 5-9, 10-11(12) классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5 а, 7 б, 9 а и т.д.).

2.8. Записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой (шариковой) синего цвета. Использование ручек с неустойчивыми чернилами исключается.

2.9. Исправление ошибок, допущенных при заполнении классного журнала, производится следующим образом: ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится правильная запись, в нижней части страницы кратко описывается содержание исправления, которое заверяется подписью лица, внесшего исправление (учитель – предметник, классный руководитель), директором школы печатью школы. Учитель-предметник или классный руководитель, допустивший ошибку, предоставляет объяснительную на имя директора, которая прикладывается к аналитической справке заместителя директора по УВР по проверке журналов.

2.10. Замещение уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда оно было осуществлено. Справа, где записывается домашнее задание, делается пометка о замещении.

2.11. Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков.

При замещении уроков запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение» и поставить подпись. Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
--	-----------------------	------------------

17.01

Правописание окончаний имен существительных 1 -го и 2-го склонений	Замещение. Подпись учителя, проводившего замещение, и ее
--	--

2.12. На обучающихся, для которых организовано индивидуальное обучение, заводится журнал учета индивидуальных занятий, куда заносятся предметы и даты занятий в соответствии с индивидуальными учебными планами и расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося, и утвержденным директором школы, а также содержание пройденного материала, количество часов.

2.13. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме индивидуального обучения, классный руководитель делается запись: «индивидуальное обучение». В сводной ведомости учета успеваемости класса в графе «ФИО обучающегося» заместитель директора по УВР делается запись «Индивидуальное обучение с... по ... Приказ № от ».

2.14. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуального обучения. Трimestровые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения в классный журнал соответствующего класса учителем – предметником на предметную страницу, классным руководителем в Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

2.15. Отметки за усвоение учебных программ выставляются в классный журнал по 4-х - балльной шкале.

2.15. В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение.

2.16. Допускается зачетная система оценивания по курсам по выбору в рамках предпрофильной подготовки и по элективным курсам профильного обучения. По данным предметам по окончании триместра вместо оценки за триместр ставится слово «зачет».

2.17. Во 2-11 классах в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, осв, н – пропуск урока.

2.18. Не допускается никаких пометок карандашом или точек, пометка «минусов» и «плюсов», так как таких оценочных знаков официально не существует (Письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15).

2.19. Выставление в одной клеточке двух отметок со знаком дробной черты допускается на уроках русского языка и литературы.

2.20. Отметка за триместр может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю — не менее 3 отметок;
- 2 часа в неделю — не менее 5 отметок;
- 3 и более часов в неделю — не менее 7 отметок.

2.21. Трimestровые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Дополнительные вертикальные ограничительные линии не проводятся. Первый урок (дата) следующего триместра записывается в следующем столбике.

2.22. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями).

2.23. Трimestровые оценки должны быть объективными, исчисляться, исходя из среднего арифметического всех текущих оценок с округлением в пользу ученика.

2.24. Категорически запрещается выносить классный журнал из помещения школы, допускать обучающихся к классным журналам.

2.25. После урока учитель сдаёт журнал на вахту, оставляя его в отведённой для данного класса ячейке. В случае необходимости работы с журналом после уроков в кабинете, учитель ставит в известность дежурного администратора. В 16.30 все журналы должны быть в ячейках.

2.26. В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении учителя документам: дневники, тетради обучающихся, электронного журнала системы АСУ РСО.

2.27. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, по истечении этого срока из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, которые подлежат хранению не менее 25 лет.

2.28. Обязанности администрации по оформлению классного журнала

2.28.1. Директор школы:

- обеспечивает необходимое количество классных журналов;
- устанавливает темы, цели контроля в соответствии с планом ВШК;

2.28.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- несет персональную ответственность за правильность ведения и сохранность классных журналов;

- обеспечивает систематический (2 раза в триместр) контроль за правильностью и качеством оформления и своевременностью ведения,

- обеспечивает замену временно отсутствующих учителей,

- обеспечивает хранение классных журналов в отведенном для этого специальном месте ;

- проводит инструктивные совещания с учителями-предметниками и классными руководителями по разъяснению требований, предъявляемых к ведению журнала,

- дает указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных на каждый предмет в учебном плане школы:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 часа в неделю - 4 страницы;

3 часа в неделю - 5 страниц;

4 часа в неделю - 7 страниц;

5 часов в неделю - 8 страниц;

6 часов в неделю - 9 страниц.

- проводит инструктаж с медицинскими работниками школы по заполнению необходимых сведений в «Листке здоровья»;

- осуществляет систематический контроль за ведением классных журналов в соответствии с планом ВШК;

- заполняет соответствующие графы на странице журнала «Замечания по ведению классного журнала», где указывает дату проверки и замечания. Если замечаний

нет, в журнале делается запись: «Замечаний нет». Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

2.29. Контролю со стороны администрации школы подлежат:

- выполнение теоретической и практической части программы; плотность и системность опроса обучающихся;
- объективность в оценивании знаний, умений обучающихся и выставлении текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения текущих контрольных работ, предусмотренных рабочей программой;
- своевременное заполнение страниц «Общие сведения об учащихся», «Сводная ведомость», «Листок здоровья» и др;
- правильность оформления замены уроков.

2.30. Классный руководитель несет ответственность за состояние классного журнала.

2.31. Обязанности классного руководителя по оформлению классного журнала:

2.32. Классный руководитель заполняет в журнале следующие страницы:

2.32.1. *Титульный лист*. Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с учебным планом школы с заглавной буквы.

2.32.2. *Развернутые страницы классного журнала* (текущая успеваемость и программы):

- левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ИЗО, физкультура. Списки обучающихся должны соответствовать приказам и быть записаны в алфавитном порядке (фамилия и имя) на всех страницах;
- правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

2.32.3. *Общие сведения об учащихся*. Эта страница заполняется строго по личным делам обучающихся. Сведения о родителях (законных представителях) место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др. вносятся в классный журнал только с их разрешения. Вся информация о семьях обучающихся повышает степень ответственности классного руководителя и других членов педагогического коллектива, работающих в данном классе, за хранение классного журнала. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

2.32.4. *Сведения о количестве пропущенных уроков*. Сведения о пропущенных уроках вносятся еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями (законными представителями) или учеником классному руководителю, который отдает их медицинскому работнику (при наличии).

2.32.5. *Сводная ведомость учета посещаемости*. Страница заполняется на основании данных в классном журнале и по медицинским справкам в конце триместра и учебного года.

2.32.6. *Сводная ведомость учета успеваемости*. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя обучающегося

прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Классный руководитель аккуратно и без ошибок переносит отметки с предметных страниц. Запрещается выставлять оценки в Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся при их отсутствии на предметной странице, по договорённости с учителем-предметником.

В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:
- в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс..». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); запись « Протокол № ..от .. мая 20..г» проставляется один раз вверху столбца на каждой странице;

- в 9 и 11 классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 20 ..г., Окончил(а) 9(11) кл. Протокол № .. от .. июня 20..г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого обучающегося);

В случае прибытия (выбытия) обучающегося в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ... месяца ...года, приказ № .. от..».

В колонке предмета «Физическая культура» может вместо отметки стоять запись «осв.»

2.32.7. *Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.* Страница заполняется по журналам дополнительного образования школы или по результатам собеседований или анкетирования обучающихся.

2.32.8. *Страница «Листок здоровья»* заполняется медицинским работником ОВОП (ставится дата, печать и подпись врача). В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательных отношений на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборки помещений, в которых находятся дети и т.д.

В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал копию справки об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в данной форме, классный руководитель выставляет триместровые и итоговые отметки, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

В случае прибытия (или выбытия) обучающегося *в течение* учебного года в журнале в строке его фамилии и имени классный руководитель записывает «прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ..года, приказ № .. от..».

По итогам триместра, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

2.33. Обязанности учителя-предметника по ведению классного журнала

2.33.1. Каждый учитель несет персональную ответственность за сохранность классного журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы.

2.33.2. Журнал заполняется учителем в день проведения учебного занятия, согласно утверждённому расписанию уроков, утвержденной рабочей программе. Количество часов на прохождение программного материала и количество часов текущего контроля по каждой теме должно соответствовать рабочей программе. Количество проведенных уроков и соответствующие им записи должны совпадать.

2.33.3. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке.

2.33.4. На левой стороне развернутого листа классного журнала учитель обязан записать название месяцев, дату проведения урока (арабскими цифрами), на правой стороне развернутого листа учитель обязан также проставить дату проведения урока арабскими цифрами (например, 09.12 или 12.03), записать тему, изученную на уроке и задание на дом в день проведения урока.

2.33.5. Записи тем уроков, отметки «н» об отсутствии школьников, выставление текущих отметок за работу на уроке производится учителем ежедневно.

2.33.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Не допускаются длительные периоды без отметочной работы обучающихся.

2.33.7. Отметка за контрольные работы выставляется в обязательном порядке и в соответствии с тематическим планированием. Отметка за письменные контрольные работы выставляется в журнал не позднее 3 дней после сдачи работ учителю на проверку. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контроля отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

2.33.8. Выставление неудовлетворительных отметок обучающимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету. Не допускается выставление в журнал оценок «2» за самостоятельную и контрольную работу, успеваемость по которой ниже 50%.

2.33.9. При делении класса на 2 подгруппы записи ведутся каждым учителем отдельно.

2.33.10. При проведении сдвоенных или повторяющихся в один день уроков делается запись темы каждого урока в соответствующей строке. Домашнее задание записывается в строке последнего из двух уроков.

Например: Число и Что пройдено на уроке Домашнее задание
месяц

16.05 Тема

16.05 Тема

Стр. 100-104, в. 1-3 устно

2.33.11. При проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие рабочей программе.

2.33.12. При проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, записывается сначала тема урока, а затем — тема практической части.

2.33.13. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

Например: Число месяц Что пройдено на уроке

Домашнее задание

06.10	Контрольная работа №... Тема	
20.11	Практическое занятие №... Тема	Повт. §16
	этого занятия....ТБ	
26.03	Лабораторная работа №... Тема	Повт. §22
	этой работы....ТБ	
29.04	Экскурсия	Отчет
	Тема этой экскурсии...: ТБ	
17.05	Тема урока	§76, в.2-4 устно
	практ. раб. или лаб.раб., ТБ	

2.33.14. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение и т.д. Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе. Вид домашнего задания (*переписать, ответить* на вопросы, *пересказать* и т.д.) прописывать не следует. Нормы ежедневного домашнего задания определены в СанПиН. Домашние задания по таким предметам, как физическая культура, технология, информатика и ИКТ, музыка и изобразительное искусство, никогда не задаются, поэтому графа «Домашнее задание» остается свободной.

2.33.15. В конце каждого триместра справа на развернутом листе журнала в графе «Что пройдено на уроке» подводится итог количества уроков: По плану: ___ ч. Дано: _____ ч. Подпись учителя. В конце учебного года учитель делает запись о прохождении программы, например: По плану за год: 34 ч. Дано за год: 34 ч. «Программа выполнена полностью», подпись учителя.

2.33.16. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам.

- *Русский язык. 1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.*

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт.".

Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись. Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (3 /4 , 5/4).

- *Биология.* На первом уроке в теме «Введение» указывается «Вводный инструктаж по ТБ». При проведении лабораторных и практических работ

необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и в классном журнале фиксировать запись (ТБ).

Число имесяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
16.11	Лаб. раб. №... Тема ТБ	
	<i>- География.</i> Ежегодно в каждой параллели (с 6-9кл.) должно быть проведено и зафиксировано в журналах не менее 12 практических работ. Для уроков итогового контроля, обобщения и коррекции знаний делается следующая запись.	
03.10	Урок обобщения и контроля знаний по теме «План и карта».	Домашнее задание
22.10	Обобщение по разделу «Главные особенности природы Земли».	
12.01	Контроль знаний по темам раздела «Природа и человек».	Вопросы в тетр., обобщающая таблица
24.04	Обобщение знаний по темам раздела «Природа и человек».	Опережающее творческое задание

Отметки за урок итогового контроля выставляются обязательно всем ученикам. Отметки за выполнение учебной практической работы выставляются по решению учителя и должны носить мотивационный характер.

- Физика. Записи в столбце «Что пройдено на уроке» должны соответствовать тематике школьного курса физики или видам деятельности на каждом конкретном уроке. Например:

Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.02	Тема: Электромагнитные явления» Магнитное полеТБ	§ 43-44
07.02	Магнитное поле катушки с током. Электромагниты	§46
11.02	Л/р. Определение полюсов электромагнита испытание его действияТБ	Упр.34
14.02	Решение задач по определению характеристик магнитного поля	Упр.37(1), 39(2).
22.02	Повторение темы «Магнитное поле»	№ 829
27.02	К/р. «Магнитное поле»	Повторить механ. волны

У обучающихся обязательно должны быть отметки по итогам периодического устного опроса, так как предмет предполагает развитие устной речи с использованием специальной физической терминологии. Некоторые лабораторные работы могут оцениваться выборочно в течение урока, если результат ее выполнения не предполагает достаточный для оценивания самостоятельный труд обучающегося.

- Химия. В начале каждого триместра проводится и фиксируется в классном журнале вводный инструктаж по технике безопасности. На каждой лабораторной и практической работе проводится инструктаж по технике безопасности.

- Физическая культура. В начале изучения нового раздела проводится и фиксируется в классном журнале инструктаж по технике безопасности.

- Технология. Образцы записи в журнале по предмету (правая страница):

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.11	Свойства хлопчатобумажных и льняных волокон и тканей из них.	

15.11 Л/р. Определение тканей из волокон растительного происхождения по их свойствам.

07.02 Подготовка выкройки фартука к раскрою. Расчет количества ткани.

07.02 П/р. Подготовка выкройки фартука к раскрою

По предмету должно быть проведено 2-6 лабораторных (лабораторно-практических) работ по усмотрению учителя. Лабораторными (лабораторно-практическими) являются все работы раздела «Элементы материаловедения» и работы, связанные с определением качества продуктов раздела «Кулинария».

Если выполнение практической работы предполагает использование режущих, колющих инструментов, нагревательных приборов или электрооборудования, то запись в журнале выглядит так:

20.05 Технология ремонта одежды декоративной и накладной заплатами, ТБ

Программа по технологии составлена таким образом, что для каждой изучаемой темы предлагается примерный перечень практических или (и) лабораторных работ. Выбор их зависит от уровня квалификации учителя и состояния материально-технической базы школы. Отметки выставляются на уроке за каждую выполненную практическую (лабораторную, самостоятельную) работу, т.е. если ученик присутствовал на уроке, то ему обязательно должна быть выставлена отметка.

- *Английский язык.*

На странице слева в журнале фиксируются несколько групп обучающихся.

Учителя иностранного языка записывают справа название темы и подтемы на русском языке.

2.34. Контроль за ведением классного журнала

2.34.1. Администрация школы систематически в соответствии с планом контроля в рамках внутришкольного административного контроля проверяет правильность ведения классных журналов:

- оформление титульного листа;
- своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Листок здоровья» и других;
- соответствие списка обучающихся алфавитному порядку;
- полноту общих сведений об учащих и их соответствие данным из личных дел;
- четкость, аккуратность записей;
- распределение и использование страниц, отведенных на предмет;
- периодичность и систематичность оценивания знаний, умений обучающихся;
- наличие отметок о посещаемости уроков школьниками;
- запись изученной на уроке темы;
- правильность записи домашнего задания;
- указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
- своевременность выставления отметок за письменные работы;
- объективность выставления триместровых, годовых, итоговых отметок.

2.34.2. На совещаниях при директоре периодически рассматриваются итоги контроля за ведением классного журнала.

2.34.3. По результатам плановых и чрезвычайных проверок классных журналов администрация школы заполняет страницу «Замечания по ведению классного

журнала». Справки, которые готовит заместитель директора по результатам проверки классных журналов, могут служить основанием для поощрения или порицания педагога по усмотрению директора школы. В этом случае директор издает соответствующий приказ.

2.34.4. Неисполнение данных правил является дисциплинарным нарушением.

3. Ведение ученических тетрадей

3.1. Количество и название ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
1	2	3	4
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна для контрольных работ и развитию речи	Одна рабочая тетрадь и одна для контрольных работ.
Литературное чтение, литература	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь		
Алгебра		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.
Иностранный язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь-словарь;	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь-словарь;	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь-словарь;
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ.	Одна рабочая тетрадь, одна для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ.
Биология, география, природоведение, история, технология, ОБЖ, музыка, черчение, курсы регионального и школьного компонентов учебного плана	По одной тетради.	По одной тетради.	По одной тетради.

3.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.2.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются начиная с 10 класса.

3.2.2. Подписи на обложке тетради выполняются с указанием для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), ученика или ученицы, класса, названия школы, фамилии, имени ученика. Тетради подписываются по следующему образцу (возможно сокращенное наименование учреждения):

«Тетрадь
для работ по русскому языку (или математике)
обучающегося 2 а класса
ГБОУ СОШ пос. Просвет
Иванова Александра».

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

3.2.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение «красной строки» в тетрадях по всем предметам.

3.2.4. Тетради для обучающихся 1-го класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3.2.5. Поля в тетрадях должны отводиться с внешней стороны листа. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.2.6. Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.02.2008 г.). В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (десятое февраля). В 1-м классе в первом полугодии дата работ не пишется, со 2-го полугодия число пишется цифрой, а название месяца — прописью.

3.2.7. Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:

- указывается дата выполнения работы;
- указывается, где выполняется работа (классная или домашняя).
- указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа);
- обозначается номер упражнения или задачи;

3.2.8. Ученик обязан в тетради, при записи текста, соблюдать красную строку.

3.2.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) — начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной — 4 клетки, между датой и заголовком работы — 2 клетки;
- по русскому языку — линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

3.2.10. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

3.2.11. Чертежи выполняются аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом).

3.2.12. Ошибки исправляются следующим образом: неверно написанную букву или слово зачеркнуть кривой линией, вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки. Исправления корректором недопустимы.

3.2.13. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.2.14. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.2.15. Не разрешается начинать новую рабочую тетрадь, если не закончена старая.

3.2.16. Не разрешается стирать написанное в тетрадях, вырывать листы.

3.2.17. Неправильно написанное должно быть аккуратно зачеркнуто одной прямой чертой, а не замазано штрих-корректором.

3.3. Число контрольных работ в год по классам

3.3.1. Устанавливается следующее максимальное количество контрольных работ, которое может быть выполнено обучающимся в год в зависимости от класса (см. табл.1)

3.3.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

3.4. Порядок проверки письменных работ учащихся

3.4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся (см. табл.2).

3.4.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку 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.

3.4.3. При проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

3.4.4. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

3.4.5. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8 классах, через десять дней – в 9-11 классах.

Таблица № 1

	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й	7-й	8-й	9-й	10-й	11-й
Русский язык											
Диктант	6	12	11	11	8	8	6	5	3	-	-
Изложение			1	2	2	2	2	2	3	-	-
Сочинение					2	2	2	3	-	-	-
Литература											
Классные					4	3	2	2	3	4	4

сочинения											
Домашние сочинения					-	1	2	3	3	3	3
Математика	6	12	12	14	16	14					
Алгебра							11	10	9	9	9
Геометрия							5	7	5	5	5
Физика							4	4	4	6	6
Химия								4	4	5	6
Иностранный язык					4	4	4	4	4	4	4

Таблица № 2

Предметы\классы	1-5	6	7-9	10-11
Математика (алгебра, геометрия) Русский язык	После каждого урока	В I полугодии после каждого урока, во II полугодии – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись	1 раз в неделю после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись, (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели);	после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;
Иностранный язык	после каждого урока	после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы не реже двух раз в триместр учителем проверялись тетради всех обучающихся; тетради-словари – не реже одного раза в месяц;	после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы не реже двух раз в триместр учителем проверялись тетради всех обучающихся; тетради-словари – не реже одного раза в месяц;	после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы не реже двух раз в триместр учителем проверялись тетради всех обучающихся; тетради-словари – не реже одного раза в месяц;
Литература	В 5 кл.- не	не реже 2 раз в	не реже 2 раз в	не реже 1 раза в

	реже 2 раз в месяц	месяц	месяц	месяц
Остальные предметы	Выборочно 1-2 раза в триместр			

4. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

4.3. В личное дело заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

4.4. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- копии свидетельства о рождении обучающегося;
- справка о составе семьи;
- фотографии 3х4.

Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

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

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

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

4.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени в алфавитном порядке. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.10. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и отчества, классного руководителя. Список меняется ежегодно.

4.11. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем учебной части при наличии приказа «О выбытии».

4.12. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою

подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.14. При выбытии обучающихся 10,11х классов родителям(законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

4.16. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем учебной части и заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации.

4.17. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

4.18. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

5. ДНЕВНИК

5.1. Общие положения:

5.1.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

5.1.2. Дневники ведутся во 2 -11 классах.

5.1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю;
- расписании занятий кружков, секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

5.2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

5.2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

5.2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I триместр, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

5.2.3. обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

5.2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей-предметников и классного руководителя.

5.2.5. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

5.3. Организация деятельности учителей – предметников по работе с дневниками

5.3.1. Учитель-предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

5.4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками:

5.4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники 1 раз в неделю.

5.4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

5.4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

5.4.4. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала триместра на отдельном листочке (по просьбе родителей (законных представителей)).

Форма:

Ф.И. _____ Оценки с _____ по _____

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	
Пропуски уроков без уважительной причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя _____ Подпись родителей _____

5.4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

5.4.6. По окончанию триместра классный руководитель с обучающимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за триместр в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

5.4.7. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под триместровыми оценками.

5.5. Деятельность родителей (законных представителей)

5.5.1. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.5.2. 1 раз в триместр родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.6. Деятельность администрации школы

5.6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

5.6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

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

6. Алфавитная книга записи обучающихся

6.1. Ведение алфавитной книги записи обучающихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи обучающихся».

6.2. Алфавитная книга обучающихся является основой первичного учёта обучающихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.

6.3. Ответственность за ведение Алфавитной книги обучающихся возлагается по поручению директора школы на секретаря учебной части.

6.4. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приёма. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.

6.5. Порядковый номер записи обучающихся в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела обучающегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде дроби. (пример №15/К . Это означает, что обучающийся занесен в Алфавитную книгу под номером 15 на странице с буквой «К»).

6.6. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии обучающегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней школы или основной (если не будет продолжать обучение в школе) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.

6.7. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

6.8. Если ранее выбывший ученик, уход которого оформлен Приказом и записью в Алфавитной книге, возвращается в школу, то его надо записать как вновь поступившего, а гр. «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика с пометкой (возвращение).

6.9. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

6.10. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

6.10. Записи в Алфавитной книге производятся синими чернилами.

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