

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя школа с. Еделево
Кузоватовского района Ульяновской области

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 29.08.2018 года
протокол № 1



Положение о ведении школьной документации.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательной организации, Уставом ОО, Правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательной организацией. Повышение уровня руководства образовательной организации 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 ОО на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень школьной документации образовательной организации:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательной организации;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журнал факультативных занятий;
- журнал группы продленного дня;
- книга протоколов Педагогического совета;
- книги приказов;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, журнала факультативных занятий, 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. Ведомости годовых 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 учащиеся 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.

Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.

3.2.1. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

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

3.2.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.2.4. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

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

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

3.2.7. Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося:

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.
- При изменении названия организации в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
- При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).
- Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.2.8. Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося:

- В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё на допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.
- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
- В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.
- В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольная образовательная организация, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.
- Строка 7 заполняется делопроизводителем или директором образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации, справки-подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью организации.
- Строка 8 заполняется делопроизводителем или директором на основании приказа по организации в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.
Например, Переведен на семейное образование с 01.09.2013г согласно приказу от 01.09.2013 № 234.
- В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

3.2.9. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.
- Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», и т.д.
- Предметы, которые не изучались обучающимися, в личное дело не записываются. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора

2.6. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.
- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.
- Делается запись об итогах года. Например, Переведен во 2 класс. Окончил основную общую школу. Оставлен на повторный курс обучения во 2 классе.
- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения. Например, 2013-2014 уч. г.- элективный курс «Деловой немецкий».
- В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся. (Похвальный лист за отличные успехи в учении. Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов).

3.2.10. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- заявления учащихся или родителей (законных представителей) обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс и копия документа об основном общем образовании;
- ведомость успеваемости у прибывших в течение учебного года обучающихся;
 - договор ОО с родителями (законными представителями учащегося);
 - согласие на обработку персональных данных.

3.2.11. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта

обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

3.3. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

3.3.1. Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе и непосредственно директором школы.

3.3.2 Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово.

3.3.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.3.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний - назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел, обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

3.4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии»

3.4.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению и при наличии справки с ОО, где будет обучаться учащийся

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

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

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

3.5 . Хранение личного дела обучающегося

3.5.1. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве образовательной организации 3 года.

3.5.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведённом 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. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.

3.6 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 в одном журнале.

3.3.5. Оформление обложки журнала:

Классный журнал
5 класса
Муниципального общеобразовательного учреждения
средней школы с.Еделево
Ульяновская область
Кузоватовский район
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. 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.

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

3.3.8. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

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

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

3.3.11. 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 оценка за содержание.

3.3.12. 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 №...»

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

3.3.13. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока.

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

3.3.14. 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.

3.3.15. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, не пропустив одну клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.

3.3.16. Четвертные и годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету.

3.3.17. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний. При ликвидации пробелов в знаниях обучающихся по

итогах учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости.

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

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

3.3.19. 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.

3.3.20. В конце четверти года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

3.3.21. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.

3.3.22. 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 ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

3.3.23. У обучающихся, 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».

3.3.24. Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие записью - санаторий. Справка с оценками вклеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость классным руководителем.

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

«Протокол № от (дата), переведен во 2 класс»;

«Протокол № от (дата), оставлен на повторный курс обучения».

3.3.26. При переводе ученика 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 учеников делается запись - переведен или выбыл, а в дальнейшем ставится прочерк.

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

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

3.4. Журнал факультативных занятий

3.4.1. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется по каждому факультативу отдельно.

3.4.2. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3.5. Журнал группы продленного дня

3.5.1. Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

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

3.9. Книга протоколов Педагогического совета школы.

3.9.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итогами работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательной деятельности за четверть, полугодие или учебный год.

3.9.2. Принятые решения Педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.9.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

3.10. Книги приказов.

3.10.1. В Школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- о командировании;

3.10.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- о переводе обучающихся в следующий класс;
- приказы о зачислении и выбытии обучающихся.
- по питанию;
- об организации учебно-воспитательной деятельности;
- о комплектовании классов;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера;
- о поощрениях;
- о наказаниях.

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

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

- о приеме, переводе на другую должность и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОО;
- об отпусках (очередной, учебный);

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

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

3.11. Порядок ведения тетрадей учащимися

4.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.
2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку), класс, литер класса с большой буквы и без кавычек, название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика.
3. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
4. Соблюдать поля с внешней стороны.
5. Писать на отдельной строке название темы урока.
6. Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
7. Соблюдать красную строку.

8. Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 4 классов начинать с красной строки.
9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.
10. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).
11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом (тему урока или важную мысль можно выделить ручкой с зеленым стержнем), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (в контрольных работах по русскому языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это учащемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки.

3.12. О ведении школьного дневника.

Общие правила.

- Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 4 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.
- Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:
 - состав школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и четверть;
 - расписании занятий кружков, факультативов;
 - занятиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- Дневник рассчитан на один учебный год.
- Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР 2–3 раза в год.

Обязанности обучающегося.

- Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, 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 чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.
- Расписание уроков заполняется с большой буквы
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание

звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы. Проводит беседы по ПДД «Безопасный маршрут в школу».

· Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.

· Итоговые оценки за каждую четверть (2-4 классы) в конце четверти классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.

· Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения, замечания обучающемуся.

- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимся дневника.
- Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки 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.
- 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 (по телефону, письменно, в личной беседе)).

Ответственность родителей при работе с дневниками

- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

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.