

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
Протокол № 6
« 21 » 01 20 16 г

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 15-0 от 05.02.16
МБОУ Школа №39 г.о. Самара
директор школы
Алекс Т.В. Александрина

Положение

о ведении школьной документации

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ОУ.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ 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. Исправления заверяются директором школы.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журнал группы продленного дня;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- Книга учета и записи выданных аттестатов в ОУ;
- книги протоколов Педагогического совета школы;
- книги приказов по личному составу учащихся;
- приказы по кадрам;
- приказы по основной деятельности;
- книга регистрации трудовых книжек сотрудников школы;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся;
- протоколы государственной итоговой аттестации;
- протоколы промежуточной аттестации обучающихся по форме самообразования и семейного образования.

2.2. Наличие школьных документов определяются номенклатурой школы ежегодно.

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

2.4. В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ

3.1.1. 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.

3.1.2. 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".

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

3.1.4. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

3.2.2. Для оформления личного дела при поступлении в 1 класс должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в первый класс (по форме) с подтверждением согласия на обработку персональных данных
- копию и оригинал (для сличения с копией) свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для закрепленных лиц, не достигших 14-и лет, или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей; при раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения, спора – решением суда);
- родители (законные представители) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- Документы, подтверждающие личность заявителя (родителей или законных представителей и (или) право представлять интересы несовершеннолетнего;
- Уведомление о регистрации заявления, направленного в школу в электронном виде (или заочной форме подачи заявления).

3.2.3. Для поступления в 10 класс предоставляются:

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

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

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

3.2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

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

3.2.8. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

3.2.9. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.10. В личном деле обучающегося хранится заявление родителей (законных представителей). Остальные документы хранятся отдельно.

3.2.11. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

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

3.2.14. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить дисциплинарное наказание в соответствии с ТК РФ..

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

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

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

3.3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. При зачислении в школу в течение учебного года ФИО обучающегося записывается в список с указанием приказа о зачислении.

3.3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

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

3.4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.

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

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

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

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

3.5. Классные журналы.

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

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

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

3.5.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем в одном журнале.

3.5.5. Оформление обложки журнала:

Классный журнал
5 класса
МБОУ СОШ №39 г.о. Самара
20__ / 20__ учебный год.

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

- на 1 недельный час - 2 страницы,
- на 2 недельных часа - 4 страницы,
- на 3 недельных часа - 5 страниц,
- на 4 недельных часа - 7 страниц.
- на 5 недельных часов - 8 страниц.

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

3.5.8. 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.

3.5.9. 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».

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

3.5.10. 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 за что поставлены отметки, например, «сочинение, лабораторная работа №1, диктант, т.д.».

3.5.11. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и 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».

3.5.12. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания.

Например, страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы. Примечание: По предметам музыка, физическая культура и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания.

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

3.5.14. В конце четверти, полугодия, года учитель делает соответствующую запись о выполнении программы по предмету на правой странице классного журнала:

План - ... часов, факт - ... часов. Подпись учителя.

3.5.15. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся

необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету. При одночасовой нагрузке аттестация обучающихся может производиться по итогам полугодия и года. (В соответствии с локальным актом ОУ «Положение о системе оценок, порядке, формах и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МБОУ СОШ №39 г.о. Самара»).

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

3.5.17. Четвертные, полугодовые, и годовые 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 биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись директора и печать ОУ».

3.5.18. 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.

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

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

3.5.21. 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. В графе «Итоговая оценка по предмету» - ставится прочерк, если ученик не оценивался в течение четверти, полугодия, года.

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

3.5.23. 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.

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

«Протокол № от (дата), допущен к экзаменам»;

«Протокол № от (дата), окончил 9 (11) классов»;

«Протокол № от (дата), переведен в 6 класс»;

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

3.5.25. 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.

3.5.26. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором ОУ 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 ОУ на хранение.

3.6. Журнал группы продленного дня.

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.7. Книга для учета и записи выданных аттестатов

3.6.1 Для регистрации выданных аттестатов ив ОУ ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.6.2. Книга для учета и записи выданных аттестатов в ОУ ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку),
- код, серию и порядковый номер аттестата,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника,
- дата рождения выпускника,
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним,
- дата и номер приказа о выдаче аттестата,
- подпись получателя аттестата,
- дата получения аттестата,
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

3.6.3. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номер бланков – в возрастающем порядке.

3.6.4. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОУ и печатью ОУ отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании ОУ и выдаче аттестатов.

3.6.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем ОУ и скрепляются печатью ОУ со ссылкой на номер учетной записи.

3.6.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ОУ и хранится как документ строгой отчетности.

3.6.7. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись. В том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код. Серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.6.8. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя ОУ и скрепляется печатью ОУ.

3.6.9. Аттестаты выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими ОУ и выдаче аттестатов.

3.6.10. Аттестат выдается под личную подпись выпускника ОУ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документа, удостоверяющих их

личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

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. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса 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.

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

3.10. Книги приказов.

3.10.1. В школе ведутся книга приказов:

- по личному составу обучающихся;

Приказы по основной деятельности и по личному составу работников (по кадрам) хранятся в печатном виде, которые прошиваются по календарным годам.

3.10.2. Приказы по основной деятельности:

- о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- по питанию;
- об организации учебно-воспитательного процесса.

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

3.10.4. Приказы по личному составу работников (по кадрам):

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
- об оплате замещенных уроков;
- о выплатах доплат и надбавок;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера;
- об отпуске сотрудников;
- о работе с экстернами и другие кадровые приказы.

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

3.10.6. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы о комплектовании классов, списочного состава класса, о зачислении, выбытии и переводе обучающихся.

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

3.11. Порядок ведения тетрадей учащимися.

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

3.11.2. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

3.11.3. 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 большой буквы и без кавычек, название школы, фамилию и имя ученика.

3.11.4. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

3.11.5. Соблюдать поля с внешней стороны.

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).

Соблюдать красную строку.

3.11.6. Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 11 классов начинать с красной строки.

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.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) 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 оценки за работу).

3.11.7. 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.

3.11.8. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой 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 11 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, секций, факультативов;
- заданиях 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 ВР 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 подчеркиком.

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.

Оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) в конце четверти (полугодия) 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 в портфолио, 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 обучающимися 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 красными чернилами (синий, 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 недели.

Прошито 14 листов

Директор МБОУ Школа №39 г.о. Самара
Т.В. Александрина

