

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

«Принято»
на заседании педагогического
совета
Протокол № 8
от 22.06. 2015 года



**Положение
о ведении школьной документации**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ОУ (далее – Школа), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Школы.

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

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

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной 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 внизу делается отметка об исправлении. 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 документации Школы:

- алфавитная книга записи обучающихся Школы;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга выдачи аттестатов о среднем общем образовании с отличием;
- книга выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга выдачи аттестатов об основном общем образовании с отличием;

- книга выдачи похвальных листов и похвальных грамот;
- протоколы педагогического совета Школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

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

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

2.4. Документы о выпускных экзаменах (результаты ГИА и ЕГЭ) хранятся в Школе пять лет.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

- 3.1.1. В книгу записываются все учащиеся Школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
- 3.1.2. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.
- 3.1.3. На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, Н Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.
- 3.1.4. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении учащихся из школы. Обучающихся отчисляют из Школы в связи с:
- ✓ получением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
 - ✓ достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для получения общего образования по очной форме обучения по личному заявлению обучающегося и по согласованию с родителями (законными представителями);
 - ✓ переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
 - ✓ перемены места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;
 - ✓ причиной отчисления может быть смерть ребёнка.
- 3.1.5. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
- 3.1.6. Отчисление учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины отчисления; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина отчисления. Если ранее отчисленный из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".
- 3.1.7. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 3.1.8. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.
- 3.1.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

3.1.10. 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 (законных представителей).

3.2.2. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:

1) заявление на имя директора Школы, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

3) оригинал или копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации.

3.2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Школы;

- Личное дело обучающегося;

- Результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Школу в течение учебного года);

- Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

- При отсутствии личного дела учащегося Школа самостоятельно выявляет уровень образования.

- Оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации

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

3.2.5 Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5-9 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

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

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.3.2. 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, итоговые 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, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.
- 3.3.5. При исправлении отметки 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 отчислении из школы.

- 3.4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.
- 3.4.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге об отчислении.
- 3.4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 3.4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.

4. Классные журналы

- 4.1. Требования к ведению классного журнала определены Инструкцией по ведению классного журнала, принятой на педагогическом совете школы и утвержденной директором школы.
- 4.2. Требования к ведению электронного классного журнала (ЭКЖ) определены Положением о ведении электронного классного журнала (ЭКЖ), принятым на педагогическом совете школы и утвержденным директором школы.

4. Книги выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании.

- 4.1. В разделе «Сведения об учащихся» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.
- 4.2. В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.
- 4.3. Выдача нового аттестата взамен утраченного регистрируется в Книге выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «дубликат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен утраченного.
- 4.4. В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора школы, которые скрепляются печатью школы.
- 4.5. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора школы.
- 4.6. В книгу выдачи аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).
- 4.7. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора школы и хранится как документ строгой отчетности.

4.8. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

6. Книга выдачи похвальных листов и похвальных грамот

6.1. Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи в обучении" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

6.2. В Книге указывается год награждения учащихся и вид награды, фамилия, имя и отчество награжденных.

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

6.4. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

8. Книга учета личного состава педагогических работников школы.

8.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

8.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

8.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

8.4. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

8.5. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

8.6. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

9. Книга протоколов педагогического совета школы.

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

9.2. Книга ведется в печатном виде. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

9.2. Книга протоколов педагогического совета в конце учебного года пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

10. Книги приказов.

10.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности(ОД);
- по личному составу работников(ОК и К);
- по движению обучающихся (ДО).

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

10.3. Приказы, изданные в один день, нумеруются дробно. Например, № 1/1.

10.4. Книжки приказов ведется в печатном виде, 31 декабря должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

11. Порядок ведения тетрадей учащихся.

11.1. Общие положения

- настоящий порядок устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

11.2. Количество и назначение ученических тетрадей

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- **по русскому языку:**

в 1-4 классах - по 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, в 5-9 классах - по 3 тетради (в том числе одна для творческих работ по русскому языку и литературе- сочинений, изложений), 10-11 классах - по 3 тетради;

- **по литературе:**

В 1-4 классах – 1 тетрадь, в 5-9 классах - по 1 тетради, в 10-11 классах - по 1 рабочей тетради.

- **по математике:**

в 1-4 классах - по 2 рабочие тетради и тетрадь для контрольных работ, в 5-6 классах - по 2 рабочие тетради, в 7-9 классах-1 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 классах - по 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии);

- **по иностранным языкам:**

Во 2-4 классах – 1 тетрадь, в 5-9 классах по 1 тетради, в 10-11 классах по 1 рабочей тетради; словарь иностранных языков ведется в рабочей тетради..

- **по физике и химии:**

2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

- **по окружающему миру, биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, технологии, ОБЖ, музыке, МХК, риторике по 1 рабочей тетради.**

- Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, физике, химии, биологии, географии- по 1 тетради.

11.3. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

- Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

- Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

для работ по _____

ученика (цы) _____ класса ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.д.ст.Шентала

Фамилия _____

Имя (полное) _____

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

- При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях с 1 по 6 класс. В 7-11 классах, кроме математики и русского языка, записи могут быть продолжены и на полях, если материал в виде лекции, доклада, конспекта.
 - Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами (например, 05.09) на любых предметах, прописью - в тетрадях по русскому языку.
 - Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.
 - На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).
 - При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.
 - Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:
 - по математике (алгебре, геометрии) - начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 2 клетки.
 - по русскому языку - линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.
- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.
- Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «Контрольная работа №...» можно заменить на «Работа № ...», в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.
 - Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

11. 4.Порядок проверки письменных работ учащихся.

При проверке тетрадей обязательно по всем предметам исправляются грамматические ошибки, ошибки в предметных терминах, на контрольной работе за допущенные ошибки снижается оценка.

- **Начальные классы:**
 - Все тетради проверяются ежедневно.
 - Контрольные работы проверяются к следующему уроку.
 - Изложения и сочинения возвращаются не позже, чем через два дня.
 - Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v - пунктуационная ошибка).
 - Ошибка подчеркивается, исправляется учителем.
 - После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками.
 - Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы - по усмотрению учителя.
 - Объем письменной работы по русскому языку (за урок в тетради пишут столько слов, сколько предусмотрено программой по технике чтения).
 - Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.
 - В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

- Русский язык и литература:

- Рабочие тетради по русскому языку проверяются в 5 и 6 (первое полугодие) классах ежедневно каждая работа, в 7-9 классах - наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю, 10-11 классах один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется два раза в неделю.
- Рабочие тетради по литературе проверяются в 5 - 9 классах не реже двух раз в месяц, 10-11 классах - не реже одного раза в месяц.
- Контрольные работы проверяются к следующему уроку.
- Изложения и сочинения проверяются через неделю в 5-9 классах, через 10 дней в 10-11 классах.
- Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v - пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф - фактическая, Р – речевая (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией), Г - грамматическая).
- Ошибка подчеркивается, исправляется учителем. При проверке обучающих контрольных работ учащихся 5-11 классов учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.
- После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.
- После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками.
- Оценки выставляются в журнал за контрольные работы в обязательном порядке, за самостоятельные работы - по усмотрению учителя.
- Объем письменной работы по русскому языку (за урок в тетради пишут столько слов, сколько предусмотрено программой по технике чтения).
- Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.

- Иностранный язык:

- Рабочие тетради проверяются: в 5 и 6 классах - каждая работа, в 7-9 классах - один раз в неделю, 10-11 классах - один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется два раза в неделю.
- Контрольные работы проверяются к следующему уроку.
- Ошибки зачеркиваются и сверху дописываются правильные варианты.
- После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками.
- Объем выполненных работ должен соответствовать программным требованиям.
- Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы - по усмотрению учителя.
- Объем домашней работы равен 1/4 объема классной работы.

- Математика:

- Рабочие тетради проверяются
 - в 5, 6 (первое полугодие) классах после каждого урока у всех учащихся,
 - в 6 классе (второе полугодие), 7 классах - наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю,
 - в 8-9 классах – 1 раз в 2 недели;

- в 10 - 11 классах - наиболее значимые работы, но обязательно два раза в месяц у всех учащихся, у слабоуспевающих учеников проверяется еженедельно

- Ошибка подчеркивается: грубая - двумя, негрубая - одной, недочет - волнистой чертами; выполняется работа над ошибками.
- При проверке обучающих и контрольных работ учащихся 5-11 классов учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.
- Контрольные работы в 5-9 классах проверяются к следующему уроку; в 10 – 11 классах в зависимости от цели работы: за контролируемые – все отметки, за обучающие – по усмотрению учителя.
- Отметки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы по усмотрению учителя.
- Объем домашней работы составляет не более 50% от объема классной работы.

- Физика, химия, биология, информатика, география:

- Рабочие тетради в 5-11 классах проверяются обязательно два раза в месяц, наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся, у «слабых» учеников проверяется один раз в неделю, с возможным выставлением отметки за ведение тетради в дневник обучающегося или в журнал.
- Ошибка подчеркивается, выполняется работа над ошибками.
- Контрольные, практические, лабораторные работы проверяются к следующему уроку.
- Отметки за контрольные, лабораторные, практические и и другие формы работ текущего и промежуточного контроля выставляются в журнал, за самостоятельные работы - по усмотрению учителя.
- Объем домашней работы не более 1/3 объема классной работы.

- История, обществознание:

- Рабочие тетради в 5-9 классах проверяются не менее 1 раз в четверть с выставлением отметки за ведение тетради, в 10-11 классах не менее 1 раза в полугодие, выставление отметки за ведение тетради - по усмотрению учителя.
- Домашние письменные, классные самостоятельные работы оформляются в рабочих тетрадях, проводятся в соответствии с рабочей программой учителя и проверяются к следующему уроку.
- Контрольные и проверочные работы проводятся в соответствии с рабочей программой педагога и графиком контрольных мероприятий.
- Отметки за все виды письменных работ по истории, обществознанию, географии оформляются в классных журналах.

11.5. Осуществление контроля

- Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляют заместители директора по УВР по курируемым предметам, руководитель ШМО (по согласованию).
- Контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля и в случае разрешения конфликтной ситуации между учеником, родителями и учителем.
- По результатам контроля ведения составляется справка.

12. Порядок ведения школьного дневника.

12.1. 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.
- Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:
 - ФИО педагогов, преподающих в классе;
 - расписание звонков и уроков на неделю и четверть;

- расписание занятий кружков, секций, факультативов;
 - задания на дом;
 - текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
 - сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечания и благодарности.
- Дневник рассчитан на один учебный год.

12.2. 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, 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. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

12.3. 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. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие отметки, ставит свою подпись и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.
- Классным руководителем в конце четверти (полугодия) в конце дневника выставляются итоговые отметки за каждую четверть, классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.
- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

12.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.
- За поведение ученика отметка в дневник не выставляется (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

12.5. 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.

12.6. Деятельность администрации школы

- Контроль ведения дневников осуществляется заместителем директора по ВР не реже 2 раз в год.
- По результатам контроля ведения составляется справка.