



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора MAOU лицея 35 им. Буткова В.В.
Ю.В. Маслова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной документации MAOU лицея 35 им. Буткова В.В.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012, № 273-ФЗ, Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журнал элективных курсов;
- журнал группы продленного дня, групп по присмотру и уходу за детьми;
- книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).
- книга протоколов педагогического совета;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, журналов элективных курсов, журналов ГПД, групп по присмотру и уходу за

детьми дневников обучающихся 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, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, хранятся в школе пять лет.

2.5. В компетенцию учреждения входит приобретение или изготовление бланков документов об образовании, медалей "За особые успехи в учении" в установленном Законом порядке.

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. Отчисленными 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. Отчисление обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора 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 обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

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

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными общеобразовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление совершеннолетнего обучающегося;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося;

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) (1-9 класс), заявление совершеннолетних обучающихся (10-11 класс). Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся. Личное дело

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

Личные дела учащихся хранятся в архиве директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х 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.

3.2.1. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.2.1.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По завершению обучения в лицее под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать лица.

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

3.2.1.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся. Список меняется ежегодно. Если обучающийся отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

3.2.1.5. При исправлении оценки дается письменное пояснение, ставится печать и подпись классного руководителя.

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

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

3.2.2. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию.

3.2.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося, обучающимся 10-11 классов производится делопроизводителем при наличии:

• заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или заявления совершеннолетнего обучающегося «Об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию», в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата рождения;

- класс и профиль обучения (при наличии);

- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населённый пункт, субъект Российской Федерации

3.2.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге об отчислении.

3.2.3. В случаях, когда отчисление в порядке перевода оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет и выдаёт родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся выписку, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенную печатью лица и подписью директора лица.

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

3.2.3. Доступ к личным делам учащихся.

3.2.3.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- делопроизводитель;

3.2.3.2. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством РФ.

3.3. 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 А класса

МАОУ лицея 35 им. Буткова В.В. г. Калининграда

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,

на 2 недельных ч. - 4 стр,

на 3 недельных ч. - 5 стр,

на 4 недельных ч. - 7 стр.

на 5 недельных ч. - 8 стр,

на 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 школы. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) со строчной 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.

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

3.3.13. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и рабочей программе. 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 (триместр, год) выставляются сразу после даты последнего урока.

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

План - ... часов, факт - ... часов.

3.3.17. Оценки за триместр, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету.

3.3.18. 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.

3.3.19. Оценки за триместр, 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 биологии за 2 триместр исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись директора и печать ОУ».

3.3.20. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником.

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

3.3.22. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником.

3.3.23. 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 триместра, года.

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

3.3.25. 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.

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

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

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

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

3.3.27. 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 отчислении ученика из школы сделать соответственно запись: «Отчислен, № приказа, дата». На страницах журнала, напротив фамилии учеников делается запись - переведен или отчислен.

3.3.27. 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/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 лицея на хранение.

3.3. Журнал элективных курсов

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

3.4.2. Требования к ведению записей в журнале элективных 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 лицея. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его отчисление оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата отчисления" 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.

3.6. Книги регистрации выданных документов об образовании

3.6.1. Бланки аттестатов и приложений к ним хранятся в школе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.6.2. Передача приобретенных школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.6.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в школе, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

3.6.4. Книга регистрации в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица школы, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.6.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью школы.

3.6.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью директора школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.7. Книга учета личного состава педагогических работников школы.

3.7.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

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

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

3.8. Книга протоколов педагогического совета школы.

3.8.1. 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.

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

3.8.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

3.9. Книги приказов.

3.9.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу обучающихся;

3.9.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- по питанию;
- об организации учебно-воспитательного процесса;
- о комплектовании классов;
- о поощрении и взыскании обучающихся

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

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

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
- о замене уроков;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- об отпусках, командировках.
- о поощрении и взысканиях работников.

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

3.9.6. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы:

- о зачислении и отчислении обучающихся;
- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о переводе обучающихся в следующий класс

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

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

3.10. Порядок ведения тетрадей учащимися

3.10.1. 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, для лабораторных работ по физике), 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 (с 3-го класса), указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
7. Соблюдать красную строку.
8. Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 11 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 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).
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.

3.11. О ведении школьного дневника.

Общие правила.

- Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося с 3 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:
 - состав школьной администрации;
 - о педагогах, преподающих в классе;
 - о расписании звонков и уроков на неделю и триместр;
 - о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - о заданиях на дом;
 - о 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 триместрам, 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.
- Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.
- Классным руководителем за каждый триместр (3-11 классы) классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающего расписываются в своей графе.
- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам триместра, 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 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 учебного триместра и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- Один раз в триместр родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

Деятельность администрации школы

- Администрация лицея 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.