

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 109
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

620146 г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, д. 37б, тел./факс (343)240-17-52
E-mail: school109@inbox.ru http://лицей109.екатеринбург.рф


ПРИНЯТО

на заседании
Общего собрания работников
МАОУ Лицея № 109
протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицея № 109



 Кудимова Ю.А.

введено в действие приказом директора
от 01.09.2022 № 1/70-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и ведении школьной документации

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и ведении школьной документации (далее – Положение) разработано в целях

определения общих правил учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МАОУ Лицей №109 (далее – Учреждение);

соблюдения единого порядка оформления и ведения школьной документации и единых требований к учебным документам;

установления сроков хранения документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставом Учреждения;

Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении и регламентирующим деятельность учителей и администрации Учреждения по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана Учреждения.

1.4 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется Учреждением на бумажных и электронных носителях.

1.5 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.6 В Положении рассматриваются документы, срок хранения которых не менее одного года; в целях удобства в Положение введены следующие сокращения: документы постоянного хранения - ПХ; документы временного хранения - ВХ-3 (срок хранения 3 года).

1.7 Годовые статистические отчеты о работе Учреждения составляются на основании ведущегося первичного учета.

1.8 Общими требованиями к учебным документам в Учреждении являются следующие:

учебные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных;

записи в документах ведутся аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый), за исключением тех документов, для которых настоящим Положением предусмотрено использование другого цвета;

ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачёркиваются так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое, а сверху пишутся уточнённые данные;

все внесенные в документы исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ;

за достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Учреждения.

2.2. К обязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов Учреждения.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Учреждения и подписью классного руководителя.

2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) по заявлению на имя директора Учреждения.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.8. К дополнительным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие электронные персонифицированные носители.

2.9. Наличие (использование) дополнительных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Учреждения, педагогом, решением методического объединения или Педагогического совета, заместителя директора Учреждения, родительским собранием.

3. Оформление и ведение учебной документации

3.1. Учебно-педагогическая документация Лицея состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся;
- личных дел учащихся;
- классных журналов;
- журналов факультативных занятий;
- журналов групп продленного дня;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- книги учета бланков и выдачи свидетельств об основном общем образовании;
- книги протоколов Педагогического совета;
- книг приказов (книг регистрации приказов);
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.2. Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, журнала учета пропущенных и замещенных уроков, при смене директора Учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также начальником Управления образования Ленинского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга или специалистом, присутствующими при передаче.

3.3. В делах Учреждения находятся документы (акты, справки, информация, отчеты) о проверках деятельности Учреждения вышестоящими организациями и об устранении замечаний, выявленных в ходе проверок работы Учреждения, ведется Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.4. Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс среднего общего образования и курс основного общего образования, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в Учреждении пять лет.

3.5. В Учреждении ведется документация по учету и движению детей школьного возраста, проживающих на закрепленной за Учреждением территории.

4. Алфавитная книга записи учащихся

4.1. В алфавитную книгу записываются все учащиеся Учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся 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 учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

4.2. Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение Учреждения вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, а также окончивших Учреждение. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

4.3. Выбытие учащегося и окончание им Учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитную книгу заносятся номер и дата приказа, указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из Учреждения учащийся, уход которого оформлен приказом, возвратится в Учреждение, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

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

4.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора Учреждения.

4.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

5. Личное дело учащегося

5.1. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело (ВХ-3), в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Для зачисления ребенка в I класс родители (законные представители) представляют в Учреждение:

1) Заявление о приеме;

2) Оригинал и заверенную в установленном порядке копию свидетельства о рождении ребенка;

3) Оригинал и заверенную в установленном порядке копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

4) Заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, если родители (законные представители) ребенка, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства.

5) Другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, по усмотрению родителей (законных представителей).

6) При приеме в первый класс детей из другого учреждения или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

7) При приеме в Учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

5.2. Личное дело ведется до окончания обучения ребенка в Учреждении.

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

5.4. При выбытии учащегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), справки - подтверждения из общеобразовательного учреждения, куда переходит ученик для дальнейшего продолжения обучения с указанием номера приказа, места и причины выбытия с отметкой в алфавитной книге записи учащихся.

5.5. В личное дело обучающегося при выбытии его из Учреждения вкладывается форма № 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

5.6. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, в личное дело вкладывается справка о результатах текущей и промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана, заверенная печатью Учреждения.

5.7. Личные дела учащихся в I-XI классах ведутся классными руководителями.

5.8. Классный руководитель при поступлении ученика в Учреждение заполняет титульный лист личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

5.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего или фиолетового цвета.

5.10. Общие сведения об учащихсх корректируются классным руководителем по мере изменения данных. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, медаль «За особые успехи в учении»).

5.11. В период обучения учащегося в X-XI классах в личном деле хранится аттестат об основном общем образовании, который выдается обучающемуся на руки после окончания им Учреждения.

5.12. По окончании учебного года классным руководителем в личном деле делается запись о переводе обучающегося в следующий класс, которая заверяется подписью классного руководителя и печатью Учреждения.

5.13. По окончании освоения обучающимся образовательной программы уровня общего образования классным руководителем в личном деле делается запись в соответствии с решением Педагогического совета:

классными руководителями IV классов – «Переведен(а) в 5 класс», № протокола, дата;

классными руководителями IX классов – «Отчислен(а) в связи с получением основного общего образования», № протокола, дата;

классными руководителями XI классов – «Отчислен(а) в связи с получением среднего общего образования», № протокола и дата».

5.14. По окончании каждого учебного года классный руководитель в графе «Подпись классного руководителя» ставит свою подпись и печать Учреждения.

5.15. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

5.16. Личные дела хранятся в канцелярии Учреждения в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, номера личного дела, количества мальчиков, девочек и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

5.17. По окончании Учреждения личное дело учащегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

6. Классный журнал

6.1. Классный журнал (ВХ-5) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются три вида классных журналов - для I - IV, V- IX и X-XI классов.

6.2. Перед оформлением классного журнала учителям необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале каждого бумажного классного журнала, и пройти инструктаж по ведению классного журнала у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например: 1-а класс, 2-б класс, 5-а класс, 6-б класс, 10-б класс.

6.4. Заполнять журнал могут только учителя, которые ведут урок в этом классе, классный руководитель, администрация Учреждения.

6.5. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала.

6.6. Контроль за ведением классных журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом-графиком контроля, утвержденным

приказом директора Учреждения. В начале учебного года заместитель директора дает указания классным руководителям о распределении страниц бумажного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр. и т.д.). В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление».

6.7. На страницу «Оглавление» записываются названия всех учебных предметов (с заглавной буквы) в соответствии с учебным планом Учреждения.

6.8. На уровне начального общего образования в период обучения грамоте в классном журнале следует записывать учебные предметы «Русский язык. Обучение грамоте» и «Литературное чтение. Обучение грамоте», а в послебукварном периоде - «Литературное чтение» и «Русский язык». Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная оценка за внеклассное чтение, соответственно, не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению.

6.9. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и, соответственно, подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно. Соответственно и отметок по этим предметам быть не должно.

6.10. На занятиях, где класс делится на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

6.11. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый), не разрешается на одной странице использовать пасту разного оттенка. Нельзя использовать корректирующие средства.

6.12. Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке классным руководителем только после сверки списков в канцелярии Учреждения. Классные руководители оформляют на листах журнала списки учащихся с указанием фамилии и полного имени, на правой стороне листа записывают фамилию, имя и отчество учителя, ведущего предмет.

6.13. На первых страницах каждого предмета количество учащихся в списке должно соответствовать состоянию на начало учебного года (в соответствии с действующим Порядком осуществления образовательной деятельности учебный год начинается 1 сентября).

6.14. Списки учащихся заполняются одним почерком в начале каждой четверти по всем учебным предметам. В первую неделю сентября оформляются:

- титульный лист классного журнала;
- оглавление;
- списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам (перечень и название учебных предметов записываются в полном соответствии с учебным планом Учреждения);
- списки обучающихся в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся;
- лист «Общие сведения об учащихся» (на основании свидетельства о рождении или паспорта, с указанием ФИО родителей, места их работы и должности, контактных телефонов);
- списки обучающихся на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;
- списки обучающихся на странице «Показатели физической подготовленности учащихся» (заполняются учителем физической культуры);
- сведения о занятиях в факультативах;
- сведения о поручениях учащихся, занятиях во внеурочное время;
- «Лист здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт учащихся совместно с медицинским работником Учреждения, который заверяется подписью медицинского работника и печатью Учреждения. Все рекомендации в «Листе здоровья» обязательно учитывают все педагогические работники во всё время пребывания учащихся в

Учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях. Классный руководитель обязан ознакомить с листом здоровья всех учителей, работающих в классе под подпись.

6.15. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод на семейное образование, самообразование, обучение в санаторной школе и т. п.) может фиксировать только классный руководитель после приказа директора по Учреждению. Дата и номер приказа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося,

6.16. Названия изучаемых предметов вверху левой страницы журнала указываются в строгом соответствии с учебным планом и программой изучаемой дисциплины со строчной буквы.

6.17. Запись о проведенных уроках производится непосредственно в день проведения урока. На правой стороне листа записываются дата и тема урока в строгом соответствии с календарно – тематическим планом, утвержденным заместителем директора на текущий учебный год, временные затраты на выполнение домашнего задания - в соответствии с имеющимися рекомендациями. При сдвоенных уроках оформляются две даты и две темы проведенных уроков, при этом каждая колонка соответствует двум клеткам на левой стороне журнала, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

6.18. Применение при записи тем уроков и домашнего задания сокращений слов должно быть читаемо и соответствовать правилам русского языка.

6.19. Не рекомендуется при записи содержания уроков указывать одну и ту же тему на протяжении нескольких уроков, например, «Решение задач», «Повторение», «А.С. Пушкин. Лирика». Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие без указания конкретной темы. Недопустимо производить запись уроков заранее. Названия тем уроков по иностранному языку записываются на русском языке.

6.20. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: **01.09.07; 25.02.08**. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

6.21. Количество уроков по каждой теме должно соответствовать рабочей программе педагога по предмету.

6.22. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем на правой странице журнала, предвзя тему урока, делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По физике, химии, биологии, информатике проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости). Перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

6.23. Текущее оценивание осуществляется учителями-предметниками в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.24. Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

6.25. В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть, составить план, ответить на вопросы, выполнить упр. № и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Объем домашних заданий (по всем предметам) должен соответствовать действующим СанПиН и быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

в 1 классе - обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий;

во 2-3 классах - 1,5 ч;

в 4-5 классах – 2 ч;

в 6-8 классах - 2,5 ч;

в 9-11 классах – до 3,5 ч.

6.26. В том случае когда домашнее задание не задаётся, на правой странице развёрнутого листа журнала, в графе «Домашнее задание» делается пометка «не задано».

6.27. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.28. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

6.29. В клетках для отметок записывается только один из символов: 2, 3, 4, 5 в соответствии с Уставом Учреждения. Выставление в журнале других символов: точек, минусов, других обозначений («оп.», «б», «+» и т. д.) не разрешается.

В случае отсутствия обучающихся на уроке, в клетках для отметок в бумажном журнале учитель имеет право записывать только символ «н».

6.30. Не допускается пропуск клеток на левой стороне развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строк для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

6.31. Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся в соответствии с календарно – тематическим планированием и графиком контрольных работ. Запись о контрольных и практических занятиях делается в строках на правой стороне журнала, Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

6.32. В конце отчётного периода на предметной странице учитель подводит итоги прохождения программ – подсчитывает и фиксирует в журнале количество уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведённых фактически. Образец записи: **«По плану - _____ часов; фактически - _____ часов. «Программа за _____ (указывается период) выполнена».** Запись заверяется подписью учителя.

6.33. В случае расхождения планируемого и фактического количества уроков учитель кратко указывает причину расхождения (например, больничный лист с 25.09.2022 по 10.10.2022 г.).

6.34. Все отсутствующие учащиеся отмечаются учителем в конце урока. По завершении учебного дня классный руководитель на основании данных, предоставленных учителями-предметниками, заполняет ведомость учета посещаемости. Ведомость учета посещаемости заполняется ежедневно.

6.35. Педагог, производящий замену урока отсутствующего коллеги, обязан в день замены сделать запись «замена» и поставить свою подпись в графе «Домашнее задание».

6.36. Журнал является документом строгой отчетности. Сводная ведомость успеваемости журнала хранится 25 лет. На основании этого исправление текущих, четвертных, годовых, экзаменационных отметок в учебном журнале не допускается. В исключительных случаях, если имеется необходимость коррекции отметки, учителю необходимо зачеркнуть ошибочно выставленную отметку кривой чертой, рядом поставить верную отметку и произвести соответствующую текстовую сноску внизу страницы. Например, «Отметка Иванова Павла за 15.09.09 г. - «4» (хорошо)». Сноска заверяется подписью педагога и печатью Учреждения.

Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись педагога и печать Учреждения.

6.37. В конце учебного года на странице журнала с замечаниями по ведению журнала делается запись: «Исправлено отметок на странице(ах) _____ (указать страницы и количество исправлений)». Запись заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью Учреждения.

6.38. В случае получения обучающимся образования на дому, в том числе в случае длительной болезни ученика, индивидуальный учет результатов освоения им образовательных программ осуществляется в соответствии с Положением об обучении ребенка на дому.

6.39. В случае получения обучающимся образования в форме семейного образования и самообразования, индивидуальный учет результатов освоения им образовательных программ осуществляется в соответствии с Положением об освоении общеобразовательных программ в форме семейного образования и самообразования.

6.40. Если занятия с обучающимся проводятся в санатории (больнице), классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

6.41. Отметки по физической культуре ученикам из специальной медицинской группы выставляются в журналах для такой группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.

6.42. Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, о чем на странице «Замечания по ведению журнала» производятся соответствующие записи. В выпускных классах журналы проверяются дополнительно перед началом государственной итоговой аттестации с целью контроля наличия у всех обучающихся результатов промежуточной аттестации за учебный год не ниже удовлетворительных.

6.43. На странице журнала с замечаниями по ведению классного журнала первую запись в начале учебного года (до 15 сентября) о готовности журнала к работе делает директор Учреждения («Журнал к работе готов», «Журнал к работе не готов, основные замечания: (перечисляются). Устранить замечания в срок до ...»).

6.44. В конце учебного года классный руководитель сдает заполненный и проверенный журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе для сдачи в архив Учреждения.

6.45. Категорически не разрешается допускать к работе с журналом учащихся. Родители (законные представители) имеют право ознакомиться с успеваемостью учащихся, отраженной в журнале, только в присутствии классного руководителя либо администрации Учреждения.

6.1. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

Русский язык

Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (например, 5/4). При оценивании диктанта первая отметка ставится за грамотность, вторая — за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения: первая — за содержание, вторая — за грамотность.

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

Запись о классном изложении по развитию речи делается следующим образом:

1 урок. Р\р. Изложение с элементами сочинения по теме «...». 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

Литература

Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка — «Вн. чт.».

Сочинения записываются следующим образом:

1 урок. Р/р. Подготовка к сочинению по теме «...».

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

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая — за содержание, вторая — за грамотность. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Такой инструктаж проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чём делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Если в начальных классах проводится практика работы на компьютере, то журнал заполняется на странице предмета «Технология». При изучении в начальных классах «Информатики и ИКТ» как самостоятельного предмета журнал заполняется на странице этого предмета.

Физическая культура

Новая тема (например, лёгкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

6.2. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки учащихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости посещаемости и успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

Все изменения в списочном составе учащихся в журнале делает только классный руководитель после того, как издан соответствующий приказ по Учреждению.

Учет пропущенных уроков осуществляется классным руководителем ежедневно. Итоговое количество пропусков подсчитывается непосредственно по окончании четверти.

Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» на следующий день после окончания четверти, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные отметки (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании протоколов результатов экзаменов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» в графе «Решение Педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает запись о переводе обучающегося в следующий класс, указывая дату и номер протокола, на котором было принято соответствующее решение. Запись заверяется печатью Учреждения.

По завершении государственной итоговой аттестации обучающихся IX и XI классов классный руководитель в графе «Решение Педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает запись об отчислении обучающегося в связи с получением основного общего (IX класс) или среднего общего образования (XI класс), указывая дату и номер протокола, на котором было принято соответствующее решение. Запись заверяется печатью Учреждения.

В течение учебного года в графе «Решение Педагогического совета (дата и номер)» делаются записи о переходе ученика в другую образовательную организацию, выдаче документа об образовании, выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования и т.п.

Классные руководители несут ответственность за своевременность и достоверность выставленных отметок в сводной ведомости журнала и личном деле обучающегося.

6.3. Требования к ведению классных журналов в электронном виде

Общее руководство заполнением классных журналов в электронном виде осуществляет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом-графиком контроля, утвержденным приказом директора Учреждения.

Ведение электронного классного журнала осуществляется учителями и классными руководителями после прохождения соответствующего инструктажа у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Учителя заполняют в электронном журнале темы уроков в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, домашнее задание, ежедневно фиксируют отсутствие обучающихся на учебных занятиях, выставляют текущие отметки (с указанием типа задания, за которое выставлена отметка), четвертные, полугодовые, годовые отметки.

Классный руководитель заполняет в журнале списки учащихся, корректирует сведения о пропущенных уроках - указывает причину пропуска урока, используя следующие условные обозначения:

- ОТ – учащийся отсутствовал по невыясненной причине;
- УП – учащийся отсутствовал по уважительной причине;
- НП – учащийся отсутствовал по неуважительной причине;
- Б – учащийся отсутствовал по болезни.

В случае временного освобождения обучающегося от уроков физической культуры по состоянию здоровья, подтвержденного документально, классный руководитель делает в журнале отметку ОСВ в те дни, когда учащийся не посещает уроки физической культуры.

В течение учебного года классный руководитель обязан своевременно информировать ответственного за электронный журнал обо всех изменениях в списочном составе учащихся класса.

В обязанности классного руководителя входит также контроль своевременного заполнения электронного журнала учителями-предметниками, включая выставление текущих отметок по предметам, фиксацию результатов промежуточной аттестации обучающихся за четверть, полугодие, год.

Для каждого пользователя электронного журнала ответственным за его ведение создается логин и пароль для входа.

Защита персональных данных участников образовательных отношений в электронном журнале осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронный классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например: 1-а класс, 2-б класс, 5-а класс, 6-б класс, 10-б класс.

Заполнять журнал могут только учителя, которые ведут урок в этом классе, классный руководитель, администрация Учреждения.

В начале учебного года (первая неделя сентября) в электронном классном журнале заполняются:

- учебный год и периоды – в соответствии с календарным учебным графиком;
- расписание уроков;
- списки обучающихся по классам с разделением классов на подгруппы (по отдельным предметам);
- учебные планы и предметы;
- поурочное планирование в соответствии с рабочими программами;
- общие сведения об учащихся;
- общие сведения о родителях (законных представителях) обучающихся.

В электронном классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и, соответственно, подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в журнале быть не должно. Соответственно и отметок по этим предметам быть не должно.

На занятиях, где класс делится на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

Дата и тема урока в электронном журнале указываются в строгом соответствии с календарно – тематическим планом, утвержденным заместителем директора на текущий учебный год. При сдвоенных уроках оформляются две даты и две темы проведенных уроков.

Применение при записи тем уроков сокращений слов в электронном журнале запрещено.

Не рекомендуется при записи содержания уроков указывать одну и ту же тему на протяжении нескольких уроков, например, «Решение задач», «Повторение», «А.С. Пушкин. Лирика». Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие без указания конкретной темы. Недопустимо производить запись уроков заранее. Названия тем уроков по иностранному языку записываются на русском языке.

Количество уроков по каждой теме должно соответствовать рабочей программе педагога по предмету.

В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в журнале, предвзяв тему урока, делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По физике, химии, биологии, информатике проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости).

Текущее оценивание осуществляется учителями-предметниками в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал в виде отметок по пятибалльной системе оценивания, используя цифры 2, 3, 4, 5, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. В электронном журнале для отметки об отсутствии обучающегося на уроке учителем используется символ «ОТ». Конкретизация сведений о посещаемости осуществляется классным руководителем, после выяснения причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей).

Опоздание обучающегося на урок отмечается символом «ОП». Отметки об опоздании делаются для оперативного информирования родителей (законных представителей) обучающихся и классного руководителя.

Выставление в электронный журнал текущих отметок обучающихся производится учителем непосредственно в день проведения урока. Исключение составляют отметки за письменные работы, на проверку которых отводится до 2-х рабочих дней. Недопустимо выставление отметок «задним числом» и исправление уже внесенных в журнал отметок с понижением балла.

При выставлении текущих отметок учитель указывает тип задания, за которое выставлена отметка: ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа, лабораторная работа, проект, тематическая работа, реферат, диктант, сочинение, изложение, практическая работа, зачёт, тестирование.

Отметки за письменные работы выставляются в журнал в графу того дня, на котором проводилась работа.

Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся в соответствии с календарно – тематическим планированием и графиком контрольных работ. Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

В разделе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть, составить план, ответить на вопросы, выполнить

упр. № и т.д.), указываются страницы, номера задач и упражнений, практические работы, а также электронные образовательные ресурсы в соответствии с рабочей программой по учебному предмету. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

В том случае когда домашнее задание не задаётся, в разделе «Домашнее задание» делается пометка «не задано».

Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Электронный журнал, как и бумажный журнал, является документом строгой отчетности. Категорически не разрешается допускать к работе с журналом учащихся.

6.4. Контроль за ведением классного журнала и его хранение

Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически контролировать правильность их оформления. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежедневно контролирует, хранятся ли классные журналы в отведённом для этого специальном месте (учительской).

В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе сдаются в архив Учреждения. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет (Номенклатура дел Учреждения). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела по годам хранятся не менее 25 лет.

7. Оформление журнальных записей элективных курсов:

1) Элективные курсы в 9 классе

Цель изучения элективных курсов в предпрофильной подготовке является подготовка учащихся 9 классов к осознанному и ответственному выбору сферы будущей профессиональной деятельности. Чтобы обеспечить полноценный выбор учащихся предполагается в течение учебного года подготовить и реализовать не менее 5-6 курсов.

В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

На форзаце журнала необходимо указать:

- название учебного элективного курса;
- количество учебных часов, отведенных на элективный курс;
- фамилию, имя, отчество педагога, который ведет элективный курс;
- расписание занятий.

На второй странице вместо раздела «Заметки учителя» рекомендуется записывать домашние задания для учащихся: номера заданий по прилагаемой дополнительной литературе, темы исследовательских и других проектов, темы для предстоящих семинаров, зачетов, деловых игр и др.

Возможно в одном журнале записывать несколько элективных курсов. Если один и тот же элективный курс выбрали многие учащиеся и сформировано несколько групп, то можно отвести под этот курс один журнал.

При ведении журнала элективных курсов следует руководствоваться общепринятыми требованиями к ведению классных журналов.

2) Элективные курсы в 10-11 классе

Цели профильного обучения в старшей школе несколько отличны от предпрофильной подготовки учащихся:

- обеспечить углубленное изучение отдельных общеобразовательных предметов;
- создать условия для дифференциации и индивидуализации обучения старшеклассников, выбора учащимися индивидуальных образовательных траекторий в соответствии с их способностями, склонностями и потребностями;
- обеспечить преемственность общего и профессионального образования, готовить выпускников к профессиональному самоопределению.

В старшей школе вводятся элективные курсы, обязательные для изучения. Рекомендуется записывать посещение и учебные достижения старшеклассников в классные журналы определенного класса.

Рекомендации к заполнению страниц, отведенных для элективных курсов, должны соответствовать требованиям к ведению классных журналов в общеобразовательной школе. Критерии оценивания результатов деятельности учащихся при реализации этого элективного курса должны быть заложены в программе авторского учебного курса. Отметки в журнал выставляются учителем в соответствии с прописанными критериями 2.4.

8. Журнал факультативных занятий

Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в Учреждении по каждому факультативу отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

9. Журнал группы продленного дня

Журнал группы продленного дня ведется во всех общеобразовательных учреждениях, имеющих группы продленного дня.

Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу или опоздавших воспитанников.

В графах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

Заместитель директора по УВР систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора Учреждения. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора Лицея, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

10. Книга учета личного состава педагогических работников школы (ПХ)

Во всех общеобразовательных учреждениях ведется книга учета личного состава педагогических работников. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек. 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.

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

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

11. Книга протоколов заседаний Педагогического совета

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет Учреждения, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы Учреждения по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

Принятые решения Педагогического совета записываются в протоколы.

В решениях указываются ответственные за выполнение отдельных задач.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

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

12. Книга приказов по Учреждению

В книге приказов оформляются: указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, распределение между учителями учебных часов, классного руководства, закрепление учебных кабинетов, поощрения, взыскания.

Приказами по Учреждению оформляются решения Педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися 9-го и 11-го классов и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из Учреждения и т.п.) фиксируются в протоколах Педсовета, а в приказах указываются общие результаты.

Книга приказов должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью Учреждения.

12. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков (ВХ-5) ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по Учреждению, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.). Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени.

13. Ученические тетради

Записи в ученических тетрадях выполняются с соблюдением следующих требований:

Писать аккуратно, разборчивым почерком.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Тетради для учащихся 1 класса подписываются **только учителем**. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Соблюдать поля с внешней стороны. Поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку, математике и в тетрадях для контрольных работ по всем предметам. В остальных тетрадях поля выделяются по усмотрению учителя, если он их использует для рабочих пометок.

Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.09 г.). В тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября). Со второго полугодия 1 класса, а также во 2, 3, 4 классах дата обозначается следующим образом: число – арабской цифрой, а название месяца – прописью (например, 10 сентября).

надписывает сверху нужную букву или верный результата математических действий; при пунктуационных ошибках зачёркивается ненужный или пишется необходимый в этих случаях знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определённым условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная ошибка, P – речевая, Ф – фактическая, Г – грамматическая, Л - логическая);

- при проверке сочинений и изложений в 5 - 11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые подчёркиваются волнистой линией) и грамматические; которые обозначаются вышеуказанным знаком на полях тетради;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся **5-11** классов по русскому языку и математике учитель **только подчёркивает и отмечает на полях** допущенную ошибку, которую исправляет **сам** ученик при работе над ошибками;

- по иностранному языку в 5-11 классах учитель сам исправляет ошибку, допущенную учеником;

подчёркивания и исправления ошибок производятся учителем **только** красной пастой;

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

10.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Классные и домашние работы по русскому языку и математике оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

По иностранному языку в 4-5 классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые из них. В 6 - 10 классах оцениваются **все** проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях - словарях; в журнал выставляются оценки за наиболее значимые из них.

По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками осуществляется, как правило, в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

15. Дневники обучающихся

Дневники обучающихся следует заводить **со второго класса**. В первом классе дневники обучающихся не ведутся, т.к.:

а) оценочная деятельность реализуется без отметочной фиксации достижений младших школьников, (письмо Министерства образования России от 25.09.2000 года № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»)

б) обучение детей в 1-м классе осуществляется без домашних заданий и бального оценивания знаний обучающихся» (СанПиН 2.4.2. 2821-10 (п. 10

Оценочная деятельность и отметочная фиксация достижений обучающихся, в том числе и в дневниках, осуществляется со второго класса.

Отметки в дневниках обучающихся, классном журнале, тетрадях для текущих и контрольных работ обучающихся должны совпадать.

Все записи в дневниках обучающихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно. Классный руководитель обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, т.к. данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками. Так же это надлежит делать (по факту проведения урока) всем учителям - предметникам, которые работают в данном классе (русский язык, литература, математика, музыка, ИЗО, физическая культура, иностранный язык и т.д.).

В дневниках обучающихся следует аккуратно, четко и безошибочно заполнять расписание уроков, звонков, факультативов, секций, кружков и режим работы ГПД.

Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у обучающихся на уроке школьно-письменных принадлежностей и за опоздание в школу.

Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке сделать пометку за что (вид и характер работы) произошло столь значительное снижение отметки.

Отметка за поведение не допускается.

В конце каждой недели классный руководитель и родители обучающихся (лица их заменяющие) ставят свои подписи на правой стороне разворота дневника.

В конце каждой учебной четверти отметки по каждому предмету аккуратно и четко выставляются в итоговой ведомости успеваемости обучающихся в конце дневника, после чего классный руководитель и родители обучающихся (лица их заменяющие) ставят свои подписи.

Объем и степень сложности домашних заданий должны строго соответствовать СанПиН 2.4.2. 2821-10 (р.10) по каждому классу (устные и письменные задания).

Предметы, требующие больших затрат времени на домашнюю подготовку, не должны группироваться в один день.

С целью исключения перегрузки обучающихся, во внутришкольный контроль за ведением дневника обучающегося входит суммарный подсчет всех заданий, заданных на дом на тот или иной день. В данном случае необходимо суммировать и рассчитать нормативы по домашним заданиям (сумма всех устных и письменных заданий, номера, страницы, параграфы и др.) их объем и степень сложности с учетом особенностей всех обучающихся каждого класса. Результаты контрольного подсчета должны строго соответствовать нормативам и не допускать перегрузки обучающихся.

Все записи домашних заданий в дневниках обучающихся должны быть записаны четко, безошибочно, полно.

Отметочную фиксацию достижений обучающихся по учебным предметам во 2-4 классах следует начинать не сразу, а спустя 3-4 недели, в ходе которых идет повторение изученного программного материала за предыдущий класс.

В 5-11 классах в течение первого учебного месяца отметка «2» не ставится.

Все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы обучающиеся, должны быть зафиксированы в дневниках обучающихся (внеурочные праздники, экскурсии, другие виды деятельности.)

Все записи, замечания, обращения к родителям, предложения, зафиксированные учителем в дневнике обучающегося, должны соответствовать нормам этики и уважения к участникам образовательного процесса.

Контроль за качеством ведения дневников обучающихся осуществляют:

- еженедельно - классный руководитель;

2 раза в год (1 и 2 полугодия) заместитель директора по УВР.