

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 696 Приморского района
Санкт – Петербурга

ПРИНЯТ

Педагогическим советом

решение от 31.08.2016 протокол
№ 1

УТВЕРЖДЕН

Директор ГБОУ № 696
Приморского района
Санкт-Петербурга

приказ от 31.08.16 № 81-Д



Н.П.Белоцкая)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ начальная школа – детский сад № 696 (далее ОУ), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ОУ.

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

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета или в напечатанном виде.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы внеурочной деятельности;
- журнал факультативных занятий;
- журнал группы продленного дня;
- книга протоколов педагогического совета;
- книги приказов;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы (в классных журналах) и заверяются печатью образовательного учреждения.

2.3. В делах школы хранятся приемно-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.4. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи учащихся

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших обучение в ОУ вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение

учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.

3.1.3. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью школы.

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

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с «Правила приема».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

3.2.2. 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). Номер личного дела присваивает делопроизводитель школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

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

3.2.4. В папку личных дел класса делопроизводитель школы вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то делопроизводителем школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело ученика классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и директором общеобразовательного учреждения.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется директором школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

3.2.9. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного учреждения.

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

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

3.3. Классные журналы

3.3.1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

3.3.2. Директор школы обеспечивает 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.

Перед заполнением журнала классный руководитель изучает указания к ведению классного журнала, расположенные в журнале перед оглавлением, и проходит инструктаж по работе с классным журналом, который проводит директор школы.

Директор школы дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с Учебным планом школы.

3.3.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим или фиолетовым стержнем.

3.3.5. В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися.

3.3.6. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещенных уроков.

3.3.7. Работа классного руководителя с журналом

3.3.7.1. Классный руководитель оформляет обложку журнала.

3.3.7.2. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане школы. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращения): в оглавлении – с большой буквы, на страницах - с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя и классного руководителя в верхней части страниц журнала пишутся полностью.

3.3.7.3. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет списки обучающихся в алфавитном порядке (на страницах учебных предметов – фамилию и имя), страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. Если

ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б (например, б_б), если пропустил занятия по уважительной причине, что подтверждается запиской от родителей, - у (б_{ув}).

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

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

3.3.7.5. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени, классным руководителем в листе здоровья в графе «Рекомендации врача для учителя» аккуратно делается запись «освобожден с ... по ... (указывается дата)». Если ученик в связи с частыми заболеваниями получает освобождения от физкультуры, классный руководитель указывает их на отдельной странице журнала с указанием периода освобождения «с ... по... (указывается дата)».

3.3.7.6. Если ученик не оценивался в течение четверти, полугодия, года по иным причинам, то в графе «Итоговая оценка по предмету» и в «Сводной ведомости успеваемости» ставится «н/а» (не аттестован).

3.3.7.7. Если обучающийся находится в санатории, то классный руководитель фиксирует его отсутствие записью: в Листке здоровья ниже фамилий делает запись следующего содержания: «Иванов Сергей – в санатории с ... по ..., приказ от №... . Классный руководитель (подпись, И.О.Фамилия)». Справка с оценками из лечебного учреждения 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.

3.3.7.8. В течение учебного года:

- при переводе ученика из класса в класс школы в сводной ведомости успеваемости классный руководитель делает запись: «переведен в 5... класс, решение педсовета от... № ...»;

- при выбытии ученика из школы в сводной ведомости успеваемости записывается: «Выбыл, приказ от ... №...»; в начальных классах данные о выбытии указываются в общих сведениях об обучающихся. На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «выбыл(указывается дата)»; в дальнейшем фамилия исключается из списка обучающихся, а в случае заранее заполненных списков строка напротив фамилии остается свободной;

3.3.7.9. Классный руководитель не реже одного раза в четверть проводит мероприятия с учащимися по обеспечению охраны жизнедеятельности в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения и фиксирует их в журнале по ОЖ.

3.3.7.10. По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель вносит соответствующую запись:

«Переведен в ... класс, протокол от ... № ...»;

«Оставлен на повторный курс обучения, протокол от ... № ...».

«Переведен в ... класс условно (в скобках указывается предмет), протокол от ... № ...».

3.3.7.11. Ученику, переведенному в следующий класс условно, оценки по предметам, дисциплинам, по которым данному обучаемому даны летние задания, не выставляются. Окончательная оценка по ним выставляется после выполнения задания.

3.3.8. Работа учителя с классным журналом

3.3.8.1. Учитель на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

3.3.8.2. Тема урока должна соответствовать рабочей программе учителя и календарно - тематическому плану.

Если тема рассчитана на несколько часов, то в графе «Что пройдено на уроке» следует сделать уточняющую запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока. Например, «Повторение по теме ...», «Решение задач по теме ...».

3.3.8.3. Сведения о проведенных контрольных, практических работах и лабораторных опытах учитель заносит в журнал с точным указанием темы и номера работы согласно календарно-тематическому планированию.

Например:

Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение».

Контрольная работа № 2 по теме «Обыкновенные дроби».

Лабораторная работа № 5 «Последовательное соединение проводников».

Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз».

3.3.8.4. При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением. На уроках физической культуры инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно – в случае необходимости.

При нарушении правил охраны труда учащимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале: «Внеплановый инструктаж. ИОТ №...».

3.3.8.5. 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. Возможны творческие или технические задания.

3.3.8.6. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени согласно рекомендациям врача, то учитель осуществляет оценивание данного ученика индивидуально с использованием иных форм контроля с учетом наличия теоретической части по предмету и возможности работы с учебником. Во время урока физкультуры учитель несет ответственность за всех учеников, освобожденные ученики обязаны присутствовать на уроке и выполнять на отметку задание учителя, не связанное с выполнением практической части.

3.3.8.7. Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой оценки учитывает оценки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения, вклеенной классным руководителем в конец журнала.

3.3.8.8. Если родителей предупредили, что ученик в санатории обучаться не будет, то учитель дает обучающемуся задания для самостоятельного изучения предмета, а по приезде проводит с ним консультации по изученному материалу, организует работу по ликвидации пробелов в знаниях и выставляет ученику отметки на странице журнала.

3.3.8.9. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих;
- заполнять журнал в день проведения урока; не допускать преждевременных записей уроков;
- выставлять отметки за устный ответ и письменный в графе того дня, когда проводился данный вид контроля;
- все контрольные, практические работы обязательно оценивать с занесением оценок в классные журналы;

- проверять контрольные работы по математике, русскому языку к следующему уроку, а при большом количестве работы – через один, два урока;
- заносить отметку за выполненную письменную работу в классный журнал: к следующему уроку за контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-4 классах; не позже, чем через два дня за изложения и сочинения в начальных классах;
- после каждой контрольной работы необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в журнал в первую очередь учащимся, получившим неудовлетворительные отметки;
- самостоятельные письменные работы оценивать и выставять отметки в журнал по усмотрению учителя;
- практические работы по окружающему миру во 2-4 классах оценивать и выставять отметки в журнал по усмотрению учителя;
- оценивать классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса; выставять отметки в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;
- по остальным предметам все проверяемые работы оценивать; отметки могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

3.3.8.10. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся, после каникул.

3.3.8.11. Запрещается выставять отметки задним числом, выставять отметки со знаком «минус», ставить точки вместо отметок, ставить две отметки в одну клетку (за исключением отметок по русскому языку согласно п.3.3.8.16).

3.3.8.12. Аттестация учащихся осуществляется при наличии не менее трех отметок при одно- или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным практическим работам.

3.3.8.13. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) учитель выставляет сразу после даты последнего урока, не пропуская клеток. Запись за следующий учебный период начинается со следующей клетки.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период). Отметка н/а (не аттестован) выставляется только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

Годовые отметки по общеобразовательным предметам выставляются за 3-5 дней до окончания учебного года на основании четвертных (полугодичных) отметок с учетом фактического уровня знаний, умений и навыков учащихся. Не допускается выделение итоговых отметок чертой и другим цветом, и т.п.

3.3.8.14. Отметки в классном журнале не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись:

«У Иванова С. отметка по математике за 2 четверть исправлена на 5 (отлично)»,

«У Иванова С. за 15.10.2013 отметка исправлена на 4 (хорошо)».

Ниже следуют: дата, подпись директора, учителя и печать образовательного учреждения.

3.3.8.15. Требования по отдельным предметам:

а) русский язык:

- отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5»; отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи уроков);

- отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;
- уроки развития речи записываются следующим образом: Р.р. Изложение по зрительно-воспринимаемому тексту «Осень в лесу»;
- в) учителя начальных классов по технологии в тему урока записывают тип, вид работы и название изделия;
- г) в теме урока по музыке необходимо записывать виды деятельности с указанием названия произведения;
- д) в теме урока по изобразительному искусству следует указывать технику исполнения работы.

3.3.10. Контроль за ведением журналов

3.3.10.1. Контроль за ведением классных журналов осуществляет директор школы.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

3.3.10.2. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УР школы с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

3.3.10.3. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.3.10.4. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией образовательного учреждения на хранение.

3.3.10.5. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

3.7. Дневник школьника

3.7.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 4 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.7.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы.

3.7.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.7.4. Работа учащегося с дневником

3.7.4.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.7.4.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

3.7.4.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.7.4.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.7.4.5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

3.7.4.6. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.

3.7.4.7. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

3.7.5. Работа учителей с дневниками школьников

3.7.5.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.7.5.2. Рекомендуются, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

3.7.5.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

3.7.5.4. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

3.7.5.5. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3.7.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников

3.7.6.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

3.7.6.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса ;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;

- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;
- формировать у учащихся уважительное отношение к дневнику (например, классный час, «круглый стол», дискуссия по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?" и др.).

3.7.7. Работа родителей (законных представителей) с дневниками школьников

3.7.7.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

3.7.7.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

3.7.8. Работа администрации школы с дневниками школьников

3.7.8.1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–4-х классов.

3.7.8.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- календарного учебного графика;
- времени звонков на уроки;
- проведения внеурочных занятий;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- подписей родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

3.7.8.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

3.8. Тетради учащихся

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

- по русскому языку в 1-4- по 2 тетради, в том числе одна тетрадь по развитию речи;
- по математике в 1-4 классах - по 2 тетради

3.8.2. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

3.8.3. Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- записи в тетрадях вести 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;

- писать аккуратным, разборчивым почерком;

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 4 класса
ГБОУ НШ-ДС № 696
Смирнова Андрея

- тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем;

- соблюдать поля с внешней стороны;

- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09), календарный год в тетрадях не прописывается. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);

- указывать вид работы (например, Классная работа, Домашняя работа);

- обозначать номер упражнения, задачи указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);

- соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;

- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать;

- 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 отметки за работу);

- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;

- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3.8.4. Порядок проверки письменных работ учителями

3.8.4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

– после каждого урока у всех учеников;

3.8.4.2. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 2-4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня;

В работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная, речевые – знаком P, грамматические – знаком Г);

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

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

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

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