

<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»</p> <p>для ДОКУМЕНТОВ</p> <p>Е.Н. Шлякова</p> <p>«01» 09 2015</p>	<p>СОГЛАСОВАННО с профсоюзным комитетом от _____ Протокол № 7 Председатель профкома</p> <p>О.Ф. Истомина</p> <p>«08» 08 2015</p>	<p>ВВЕДЕНО в действие приказом от _____ № 1/46 Директор ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»</p> <p>Е.Н. Шлякова</p> <p>«01» 09 2015</p>
---	--	---

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ В ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»

1. Настоящие правила оформления и ведения школьной документации ГБОУ Школа № 1861 «Загорье» ЮОУО ДО г. Москвы составлены с целью соблюдения **единых требований** к учебным документам.

2. Учебные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. 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 должностные лица, подписавшие документ.

2.1. Запрещается исправлять замазкой или корректором.

2.2. Подпись должностного лица, заверившего исправления, должна быть с расшифровкой и заверена печатью ГБОУ Школа № 1861 «Загорье».

2.3. Печать ГБОУ Школа № 1861 «Загорье» ставится только на подпись директора или уполномоченного лица (зам. директора).

### 3. Оформление и ведение учебной документации.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- Учебный план.
  - Алфавитной книги записи учащихся.
  - Книги движения учащихся.
  - Личных дел учащихся.
  - Классных журналов.
  - Журналов факультативных занятий и ДО.
  - 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 школы.
  - Книг приказов (книг регистрации приказов).
  - Журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
- Классные журналы, журналы факультативных занятий, журналы ГПД, журналы

ДО ежегодно передаются директору в архив по акту.

Остальные журналы – по мере их окончания директору по акту.

### **3.1. Учебный план.**

Нормативно-правовое обеспечение учебного плана ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Санитарные правила и нормы «Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях»
- Устав школы;
- Перечень общеобразовательных программ, указанных в лицензии на право ведения образовательной деятельности;

Основные подходы к формированию учебного плана должны быть связаны с приоритетными направлениями российской образовательной политики и общеобразовательной школы.

Учебный план учитывает право выбора конкретных программ и методик при условии обеспечения принципа преемственности по ступеням, соблюдая права ребенка и его родителей.

Учебный план должен быть утвержден приказом директора. Номер и дата приказа должны быть поставлены на титульном листе.

### **3.2. Алфавитная книга записи учащихся.**

В алфавитную книгу записываются все учащиеся ГБОУ Школа № 1861 «Загорье». 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 и учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

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

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

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.

### **3.3. Книга протоколов заседаний педагогического совета школы.**

Протоколы заседаний педагогических советов – это документы школы, фиксирующие процессы применения управленческих решений и сами решения непосредственно внутри школы.

Протоколы педагогических советов оформляются в специальной книге (тетради) протоколов, листы которой прошиваются, нумеруются и на последней странице скрепляются подписью директора и печатью школы.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В первой (вводной) части содержится сменная информация: № протокола, дата проведения, количество присутствующих/отсутствующих, причины отсутствия. Вводная часть протокола заканчивается словами «Повестка дня».

В «Повестке дня» указывается перечень вопросов для рассмотрения участников

педагогического совета, при этом последовательность рассмотрения вопросов выстраивается по степени их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже.

Указывается форма выступления (доклад, сообщение, информация и т.д.), а также фамилия, имя, отчество и должность выступающего. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Далее указывается словосочетание «Ход педагогического совета», который ведется в соответствии с повесткой дня. Обычно текст записи выступлений строится по схеме «Слушали – суть вопроса – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

Каждый рассматриваемый вопрос завершается решением с конкретным указанием ответственных лиц и сроков выполнения, которые фиксируются в решении педагогического совета.

Выписка из протокола педагогического совета содержит следующие реквизиты:

- Наименование школы.
- Название вида документа (выписка из протокола).
- Дата заседания.
- Слушали (ФИО, должность выступающего) о (вопрос для обсуждения).
- Решили...
- Подпись директора школы и печать ГБОУ Школа № 1861.

Нумерация протоколов производится ежегодно, первый протокол датируется началом учебного года, а последний июнем текущего года (то есть, принцип нумерации – учебный год).

### **3.4. Учебное расписание.**

Учебное расписание утверждается директором школы и заверяется печатью ГБОУ Школа № 1861, в течение сентября текущего года учебное.

Учебное расписание вывешивается в рекреации школы в доступном для всех субъектов школы месте. Оформление расписания может быть выполнено как в рукописном варианте, так и компьютерном. Названия учебных курсов, указанные в расписании, должны соответствовать названию реализуемой учебной программы и учебному плану школы. Названия предметов, указанные в виде аббревиатур (например, ОБЖ, МХК, ИКТ), обязательно требуют расшифровки на нижнем поле расписания.

Расписание составляется с учетом требований САНПиН и ПДН учащихся.

### **3.5. Личные дела учащихся.**

Личное дело учащегося ведется школой и на каждого учащегося с момента поступления и до его окончания.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

Личные дела хранятся в школе и при переходе учащегося в другое ОУ выдается родителям учащегося.

### **3.6. Классные журналы.**

Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов

нумеруются литерами, например, 7а класс, 7г класс и т.д.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изучающую на уроке, и задания на дом.

По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

Итоговые оценки за каждый триместр выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в триместре. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

Учитывая, что класс на занятиях по ряду предметов делится на две группы, в классном журнале эта особенность учтена на отведенных страницах.

Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся», отмечает количество уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за триместр и учебный год.

В случае выбытия учащегося из школы запись в журнал делается классным руководителем на основании приказа о выбытии (н-р: выбыл с 12.10.09. пр. № 2 от 13.10.09.).

Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.

«Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ГБОУ Школа № 1861.

«Листок здоровья» заполняется медицинскими работниками.

Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно.

### **3.7. Книга для учета бланков аттестатов об основном общем образовании.**

В ГБОУ Школа № 1861 ведется книга для учета бланков аттестатов об основном общем образовании.

В книге отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании.

Книга включается в опись дел, тщательно хранится и, как правило, передается по акту при сдаче и приеме соответствующего органа управления образованием.

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

Записи в книге должны вестись четко, разборчиво.

### **3.8. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.**

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется школе № 1861 заместителем директора по УВР.

В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.).

Учитель, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.

Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени и подсчета заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны вестись четко и аккуратно.

### **3.9. Журнал факультативных занятий и ДО.**

Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп в школе. Он рассчитан на учебный год.

Администрация школы обеспечивает хранение журналов факультативных занятий и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.

Журнал ведется по каждой параллели классов. При большом количестве классов в параллели можно вести несколько журналов.

Учитель, ведущий факультатив, систематически, четко и аккуратно делает в журнале соответствующие записи.

В случае выбытия учащегося из школы запись в журнал делается классным руководителем на основании приказа о выбытии (н-р: выбыл с 12.10.09. пр. № 2 от 13.10.09.).

### **3.10. Журнал группы продленного дня.**

Журнал группы продленного дня ведется в школе, где имеются группы продленного дня.

Администрация школы обеспечивает хранение журналов ГПД и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.

Журнал рассчитан на учебный год. Ведение в нем соответствующих записей обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружков.

В данный журнал записываются только учащиеся, зачисление которых в группу продленного дня оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом, то в графе «Дата выбытия» записывается число и месяц отчисления из группы.

Фамилии учащихся, зачисленных в группу продленного дня в течение года, записываются в журнале в конце списка.

В случае выбытия учащегося из школы запись в журнал делается классным руководителем на основании приказа о выбытии (н-р: выбыл с 12.10.09. пр. № 2 от 13.10.09.).

**4.** К школьной документации следует также отнести: тетради для выполнения письменных контрольных работ учащихся по предметам; дневники учащихся; ученические тетради. Порядок оформления и ведения которых установлен следующим образом в зависимости от вида письменных работ.

#### **4.1. Письменные работы учащихся.**

##### **4.1.1. Виды письменных работ учащихся.**

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии (в первом классе письменные домашние задания не задаются);
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе и географии в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем т.п. (без копирования)

готовых таблиц и схем учебников);

- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения во 2-4 классах, биологии и географии;

- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 4-11 (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебников).

В школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяемого учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок и или только его часть.

4.1.2. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;

- в конце учебного триместра, полугодия;

- в 10-11 классах итоговые контрольные работы могут быть проведены в форме зачетов как устно, так и письменно.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется графиком, составляемым зам. директора по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок.

В один учебный день следует давать в классе **только одну** письменную контрольную работу, а в течение недели – **не более двух**. При планировании письменных контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего триместра, не допуская их скопления к концу триместра, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день триместра, в первый день после праздника, в понедельник.

#### 4.2. 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-го 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, 10.09.13г.). В тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября). Со второго полугодия 1-го класса, а также во 2-4 классах дата обозначается следующим образом: число – арабской цифрой, а название месяца – прописью (например, 10 сентября);

- на отдельной строке пишется название темы урока, а также характер письменной работы (изложение, сочинение, практическая, лабораторная и другие работы);

- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.) указывать, где выполняется работа

(классная или домашняя);

- соблюдать красную строку;
- аккуратно выполнять подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктирный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

#### **4.3. Порядок проверки письменных работ учителем.**

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

А) По русскому языку и математике:

- в 1-4 классах и первом полугодии 5-го класса – после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 5-го класса и в 6-8-х классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 6-8 классах – один раз в две недели);
- в 9-10-х (11-х) классах – после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы **2 раза в месяц** тетради **всех** учащихся проверялись.

Б) По иностранным языкам:

- во 2-5-х классах – после каждого урока;
- в 6-10-х классах – наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в две недели проверялись тетради всех учащихся 6-8-х классов и не реже одного раза в учебный триместр – тетради учащихся 9-11 классов, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц.

В) По литературе:

- в 5-8-х классах – не реже 2 раз в месяц, в 9-10 (11)-х классах – не реже одного раза в месяц;

Г) По истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в триместр.

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-9-х классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через два дня, а в 5-9-х классах – через неделю;
- контрольные работы по математике в 9-11-х классах, физике, химии и иностранному языку в 4-10-х классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один - два урока.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или

пишется необходимый, в этих случаях знак препинания; не полях учитель обозначает ошибку определенным 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 подчеркиваются волнистой линией) и грамматические, которые обозначаются вышеуказанным знаком на полях тетради;

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

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

– подчеркивания 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 подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

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 математик оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

По иностранному языку в 4-5-х классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые из них. В 6-10-х 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 учащихся дается 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.

#### **4.4. Дневники учащихся.**

4.4.1. Дневники учащихся следует заводить со 2-го класса. В 1-м классе дневники учащихся не ведутся, так как:

а) оценочная деятельность реализуется без отметочной фиксации достижений младших школьников, (письмо Министерства образования России от 25.09.200 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 учащихся (СанПиН 2.4.2. 1178-02 (п. 2.9.4.) и письмо



Минобразования России от 25.09.2000 года № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»). Стоит обратить внимание на СанПиН 2.4.2.1178-02 (п. 2.9.19.), где зафиксировано, что «Домашние задания даются обучающимся с учетом возможности их выполнения в следующих пределах: в 1-м классе (со второго полугодия) – до 1 часа, во 2-м – до 1,5 часов, в 3-4-х – до 2-х часов, в 5-6-х – до 2,5 часов, в 7-8-х – до 3-х часов, в 9-11-х – до 4-х часов». В связи с этим в первом полугодии первого класса категорически нельзя задавать домашние задания (письменные и устные), а во втором полугодии допускается, в пределах одного часа (не более).

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

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

Недопустимо в начальной школе ставить отметку «1», т.к. с учетом современных требований к оценочной деятельности в начальной школе вводится четырехбалльная система цифровых оценок (отметок). Отменяется оценка «очень плохо» (отметка «1»). Это связано с тем, что единица как отметка в начальной школе практически не используется и оценка «очень плохо» может быть приравнена к оценке «плохо» (письмо Минобразования России от 19.11.1998 года № 1561/й114-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

Все записи в дневниках учащихся 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 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 учащихся следует аккуратно, четко и безошибочно заполнять расписание уроков, звонков, факультативов, секций, кружков и режим работы ГПД и ШПД.

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

Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике учащегося 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 учащихся (лица их заменяющие) ставят свои подписи на правой стороне разворота дневника.

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

4.4.2. Объем и степень сложности домашних заданий должны строго соответствовать СанПиН (см. СанПиН 2.4.2. 1178-02 (п. 2.9.4.) по каждому классу (устные и письменные задания). Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторской нагрузки. По предметам регионального компонента учебного плана домашние задания не рекомендуются. Объем домашних заданий по всем предметам в совокупности дается учащимся с учетом возможностей их выполнения в следующих пределах:

в 1-м классе (со второго полугодия до 1 часа);

во 2-м – до 1,5 часов;

в 3-4 –м – до 2 часов.

Примерное время (в минутах) на выполнение домашнего задания:

Предмет	5-й класс	6-й класс	7-й класс	8-й класс	9-й класс	10-й класс	11-й класс
Русский язык	40	40	40	40	40	30	30
Литература	20	20	20	30	40	50	50
Математика	40	40	40	40	40	50	50
История, обществознание	30	30	30	30	30	40	40
Природоведение	20						
Технология	20	20	20				
Иностранный язык	30	30	30	30	40	40	40
ОБЖ	15	15	15	15	20	20	
Физкультура	10	15	15	15	15	15	15
ИЗО	15	15	15	15			
Биология, география		20	25	25	30	40	40
Физика, химия			40	40	40	50	50
Информатика и ИКТ	20	20	20	20	20	25	25
МХК						40	40

Необходимо учесть, что в эти (максимальные) нормы входят все задания устного и письменного характера. Также данные нормы рассчитаны на всех учащихся, т.е. учащихся с различным умственным потенциалом. Отсюда следует, что нормы домашних заданий предполагают дифференцируемый подход.

В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания, характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям, составить план и т.д.). если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

С целью исключения перегрузки учащихся, во внутришкольный контроль за ведением дневника учащегося 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 учащихся каждого класса. Результаты контрольного подсчета должны строго соответствовать нормативам и не допускать перегрузки учащихся.

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

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

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

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

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

Контроль за качеством ведения дневников учащихся осуществляют:

- еженедельно – классный руководитель;
- ежемесячно и раз в триместр – администрация (заместитель директора по УВР в школе первой степени образования).