

Принято на педагогическом совете
(Протокол № 7 от 12.04.2016г.)



Положение о ведении классных и иных журналов, личных дел и дневников обучающихся МБОУ Чайковская СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ Чайковская СОШ (Школа), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к порядку составления и оформления документации, устанавливает сроки хранения документов.
- 1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.
- 1.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.
- 1.6. Директор школы и заместители директора по учебной и воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.
- 1.7. Настоящее "Положение" является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.9. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ Чайковская СОШ в сети Интернет по адресу <http://chayk.u-education.ru>

2. Школьная документация, ведение которой регламентирует настоящее положение

- 2.1. Личные дела обучающихся.
- 2.2. Классные журналы.
- 2.3. Журнал элективных учебных предметов.
- 2.4. Журнал группы продленного дня.
- 2.5. Журнал учета в системе дополнительного образования.
- 2.6. Дневники школьников.

Положение
о ведении классных и иных журналов, личных дел и дневников обучающихся
МБОУ Чайковская СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ Чайковская СОШ (Школа), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к порядку составления и оформления документации, устанавливает сроки хранения документов.
- 1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.
- 1.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.
- 1.6. Директор школы и заместители директора по учебной и воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.
- 1.7. Настоящее "Положение" является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.9. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ Чайковская СОШ в сети Интернет по адресу <http://chayk.u-education.ru>

2. Школьная документация, ведение которой регламентирует настоящее положение

- 2.1. Личные дела обучающихся.
- 2.2. Классные журналы.
- 2.3. Журнал элективных учебных предметов.
- 2.4. Журнал группы продленного дня.
- 2.5. Журнал учета в системе дополнительного образования.
- 2.6. Дневники школьников.

3. Ведение школьной документации

3.1. Личное дело обучающегося

3.1.1. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося;
- заявление о зачислении;
- копия свидетельства о рождении;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- договор между Школой и родителями (законными представителями) учащегося;
- форма для записи наград и поощрений;
- описание документов.

3.1.2. Личные дела обучающихся оформляются секретарем учебной части по поступлению в первый класс на основании приказов по школе «О зачислении» и «Формировании первых классов».

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с «Положением о порядке приема детей в 1 классы МБОУ Чайковская СОШ»

Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

3.1.3. Для поступления во 2-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов, указанных в «Правилах приема граждан на обучение по основным общеобразовательным программам в МБОУ Чайковская СОШ» и выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года).

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

3.1.4. 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 секретарь учебной части согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

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

3.1.6. В папку личных дел класса секретарь учебной части Школы вкладывает список класса с указанием данных об обучающихся: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, адрес фактического проживания, изучаемый иностранный язык; Ф.И.О. классного руководителя; количество мальчиков и девочек по годам рождения; таблица для внесения количества учащихся на первое число каждого месяца с 01.09 по 01.06. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то секретарь учебной части Школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательной организации, в которой ученик обучался ранее.

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

3.1.7. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных в т.ч. изменение адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), в конце каждого учебного года или по окончании школы в личную карту 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.

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

3.1.9. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

- заявление родителей о выборе факультативных, элективных, специальных курсов, занятий внеурочной деятельности,
- заявление родителей о согласии на обучение по адаптированной образовательной программе.
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, если обучающемуся рекомендовано обучение по адаптированной программе.

В личной карте, начиная с года обучения по адаптированной программе, на 3 странице ниже года и класса обучения ставится вид адаптированной программы. На 4 странице ниже ведомости заносится запись о приказе о переводе на обучение по адаптированной программе.

3.1.10. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

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

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора 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.

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

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). При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

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

3.2. Классные журналы

3.2.1. 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.

3.2.2. Директор школы и заместители директора по учебно работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с Учебным планом школы.

При делении класса наполняемостью 20 человек и более на занятиях по физической культуре (10-11 классы), по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии на две подгруппы, записи ведутся отдельно для каждой подгруппы на одной или на разных страницах. Если списки подгрупп располагаются на одной странице, то на правой странице сверху указываются фамилии, имена и отчества учителей в том порядке, в котором записаны подгруппы.

3.2.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синей пастой.

3.2.5. В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися.

3.2.6. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

3.2.7. Работа классного руководителя с журналом

3.2.7.1. Оформление обложки журнала производится с указанием класса, названия учебного заведения в соответствии с Уставом, местонахождения учебного заведения.

3.2.7.2. Заместитель директора по УР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом. Рекомендуется:

на 1 недельный час - 2 страницы,
на 2 недельных часа - 4 страницы,
на 3 недельных часа - 5 страниц,
на 4 недельных часа – 7 страниц,

на 5 недельных часов - 8 страниц,
на 6 недельных часов - 9 страниц,
на 7 недельных часов – 11 страниц,
на 8 недельных часов – 12 страниц.

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.

3.2.7.3. 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, бб), если пропустил занятия по уважительной причине, что подтверждается запиской от родителей или приказом по школе – «у» (бу).

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

3.2.7.4. Лист здоровья заполняется участковым педиатром совместно с классным руководителем.

3.2.7.5. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись: «Индивидуальное обучение с... по...» или «Индивидуальное обучение в 20__ - 20__ уч.году» под фамилией в «Сводной ведомости успеваемости» (5-11 классы) и выставляются итоговые оценки (четвертные, полугодовые, годовые) по предметам индивидуального учебного плана ученика. Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение на дому», который по окончании индивидуального обучения сдается классным руководителем в учебную часть.

3.2.7.6. У обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в классном журнале делается запись: «Обучение на дому с... по...» или «Домашнее обучение в 20__-20__ уч.году» под фамилией в «Сводной ведомости успеваемости» (5-11 классы) и выставляются итоговые оценки (четвертные, полугодовые, годовые) по предметам индивидуального учебного плана ученика. Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение на дому», который по окончании индивидуального обучения сдается классным руководителем в учебную часть.

3.2.7.7. У обучающихся, находящихся на обучении по адаптированной образовательной программе, в классном журнале делается запись: «Обучение в 20__-20__ уч.году по адаптированной образовательной программе» под фамилией в «Сводной ведомости успеваемости».

3.2.7.8. 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)». Ксерокопия справки 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.

3.2.7.9. 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... №...», а в графе под фамилией ученика: «Выбыл, приказ от ... №...»;

- при выбытии ученика из школы в сводной ведомости успеваемости в графе под фамилией записывается: «Выбыл, приказ от ...». 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;

- при зачислении ученика в школу в сводной ведомости успеваемости в графе под фамилией делается запись: «Прибыл, приказ от ... №...». На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «прибыл (указывается дата)» до даты его посещения первого урока по данному предмету; в дальнейшем фамилия включается в список обучающихся, а в случае заранее заполненных списков фамилия ученика записывается последней. На прибывшего ученика данные вносятся на страницу «Общие сведения об обучающихся».

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

«Окончил 9 классов, протокол от ... №...»;

«Окончил 11 классов, протокол от ... №...»;

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

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

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

3.2.8. *Работа учителя с классным журналом*

3.2.8.1. 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.

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

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

Например:

Контрольный диктант № 2 «В лесу зимой» по теме «Сложное предложение».

Контрольная работа № 2 по теме «Обыкновенные дроби».

Лабораторная работа № 5 «Последовательное соединение проводников».

Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз».

3.2.8.4. По всем предметам в начале каждого полугодия следует проводить инструктаж по охране труда обучающихся с записью в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде:

«Вводный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке учебного года (сентябрь);

«Повторный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке второго полугодия (январь).

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 №...».

3.2.8.5. 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.

3.2.8.6. 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 оценку задание учителя, не связанное с выполнением практической части.

3.2.8.7. Обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении, в классном журнале учителем выставляются только итоговые оценки (четвертные, полугодовые, годовые). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение», заполнение которого осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классного журнала.

3.2.8.8. 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.

3.2.8.9. 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 оценки на странице журнала.

3.2.8.10. 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, лабораторные работы обязательно оценивать с занесением оценок в классные журналы;
- проверять контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку к следующему уроку;
- заносить отметку за выполненную письменную работу в классный журнал: к следующему уроку за контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-9 классах; не позже, чем через два дня за изложения и сочинения в начальных классах; через неделю – за изложения и сочинения в 5-9 классах; через 10 дней – за сочинения в 10-11 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 выставлять отметки в журнал;
- оценивать классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса; выставлять отметки в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;
- по иностранным языкам в 5-6 классах оценивать все работы, в журнал выставлять отметки за наиболее значимые; в 7-11 классах оценивать все проверяемые работы, в т.ч. и работы в тетрадях-словарях; в журнал выставлять отметки за наиболее значимые;
- по остальным предметам все проверяемые работы оценивать; отметки могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

3.2.8.11. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся по болезни.

3.2.8.12. Запрещается выставлять отметки задним числом, выставлять отметки со знаком «минус», ставить точки вместо отметок, ставить более двух отметки в одну клетку (за исключением отметок по русскому языку).

Между зачетами, тематическими контрольными работами предусматривается промежуточная аттестация по изучаемой теме путем устного опроса.

За уроки-зачёты отметки выставляются всем учащимся.

3.2.8.13. 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.

Оценки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются на основании Положения о промежуточной и итоговой аттестации

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

3.2.8.14. 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 биологии за 2 четверть исправлена на 5 (отлично)»,

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

Ниже следуют: дата, подпись директора (заместителя директора по учебной работе), учителя и печать образовательного учреждения.

3.2.8.15. Если учащийся отсутствовал по приказу или по болезни, то рядом с «н» учитель может поставить оценку за отработанный учеником материал.

3.2.8.16. Требования по отдельным предметам:

3.2.8.17. При делении класса наполняемостью 20 человек и более на занятиях по физической культуре (10-11 классы), по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Каждый учитель на левой странице журнала сверху своего списка указывает месяц и дату проведенного урока.

Допускается деление классов наполняемостью менее 20 человек на подгруппы для изучения технологии: девушки, юноши. При этом подгруппы формируются внутри одной параллели классов, записи в журнале производятся в строгом соответствии с приказом директора по школе.

3.2.9. *Контроль за ведением журналов*

3.2.9.1. Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

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.

3.2.9.2. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора по учебной работе школы. При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

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

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

3.3. Журнал элективных учебных предметов

3.3.1. Журнал элективных учебных предметов является основным документом учета работы элективных учебных предметов (элективных курсов) и ведется по каждому классу или параллели классов отдельно.

3.3.2. Заместитель директора по учебной работе заполняет оглавление и сведения об элективных учебных предметах с указанием страниц на каждый.

3.3.3. Учитель, ведущий элективный курс, на своей странице указывает список обучающихся в соответствии с приказом по школе и изучает указания к ведению журнала элективных учебных предметов, расположенные в журнале перед оглавлением.

3.3.4. Требования к ведению записей в журнале элективных учебных предметов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3.3.5. По итогам прохождения программы элективных курсов учителем – предметником делается запись «Зачет/незачет» или выставляется оценка по пятибалльной системе.

3.4. Журнал группы продленного дня

3.4.1. Журнал группы продленного дня ведется по утвержденной форме.

3.4.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

3.4.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать воспитанников, не явившихся в группу.

3.4.4. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.4.5. Директор школы и заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов педагогического коллектива.

3.5. Журнал учета в системе дополнительного образования

3.5.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется по утвержденной форме.

3.5.2. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.5.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.5.4. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.

3.5.5. Директор школы и заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала дополнительного образования, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов педагогического коллектива.

3.6. Дневник школьника

3.6.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

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

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

3.6.4. Работа учащегося с дневником

3.6.4.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.6.4.2. 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.

3.6.4.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.6.4.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

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

3.6.4.6. 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.

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

3.6.5. Работа учителей с дневниками школьников

3.6.5.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью. Рекомендуется, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

3.6.5.2. 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.

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

3.6.5.4. 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.

3.6.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников

3.6.6.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательной организации.

3.6.6.2. 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, 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.

3.6.7. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников

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

3.6.7.2. 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.

3.6.8. Работа администрации школы с дневниками школьников

3.6.8.1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов.

3.6.8.2. 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;
- расписания работы секций, 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, а не классные руководители;
- 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.

3.6.8.3. 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.

