

Государственное бюджетное образовательное учреждение
лицей «Международная космическая школа имени В.Н. Челомея»



Положение
о ведении школьной документации

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 21 01 2015 г. № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
совета обучающихся
от 09 02 2015 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
совета родителей
от 09 02 2015 г. № 1

Байконур, 2015 г.

Приложение № ____

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 19 02 2015 г. № 21

Положение
о ведении школьной документации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок ведения школьной документации в Государственном бюджетном образовательном учреждении лицей «Международная космическая школа им. В.Н. Челомея» (далее - учреждение).

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой учреждением.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в Школе на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а внизу

делается отметка об исправлении. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

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

1.6. Контроль за ведением школьной документации осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень документации учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся учреждения;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- книга для учета и записи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга для учета и записи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета учреждения;
- книги приказов;
- книга учета личного состава;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, при смене директора учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В делах учреждения хранятся инспекторские 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 обучающихся

3.1.1. В книгу записываются все учащиеся учреждения. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3.1.2. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.3. На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под № 15.

3.1.4. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

3.1.5. Отчисление учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины отчисления; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина отчисления. Если ранее отчисленный из школы учащийся, 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".

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

3.1.7. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

3.1.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

3.2.1. Для поступления в 5-9 классы предоставляются документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя учреждения;
- личное дело обучающегося;
- результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в учреждение в течение учебного года);
- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.
- оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания в городе Байконур;
- разрешение на использование, обработку и хранение персональных данных обучающегося.

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

3.2.3. Личное дело ведется классными руководителями в 5-9 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

3.2.4. 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).

3.2.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

3.2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2.8. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

3.3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

3.4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из учреждения

3.4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ и письменного заявления родителей (законных представителей).

3.4.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге об отчислении.

3.4.3. При выбытии обучающихся 10, 11 классов, родителям (законным представителям) на основании заявления выдается на руки личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.4.4. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

3.4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из учреждения.

4. Классные журналы

4.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4.2. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

4.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

4.4. Общие требования к ведению журналов

4.4.1. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с черным стержнем.

4.4.2. Оформление обложки журнала производится с указанием класса, названия учреждения в соответствии с Уставом, местонахождения учреждения и учебного года.

4.4.3. Лицо, ответственное за проверку журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом.

4.4.4. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их порядку и названию в учебном плане учреждения. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы (на странице «Оглавление» - с заглавной буквы). Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

4.4.5. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

4.4.6. Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

4.4.7. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

4.4.8. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.4.9. При проведении практических, лабораторных работ, и во время экскурсий, инструктаж проводится на уроке, непосредственно перед их проведением.

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

4.4.11. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы, а также читать, пересказывать, наизусть; возможны творческие или технические задания.

По факультативным занятиям, элективным курсам, спецкурсам домашнее задание не задается.

Итоговые отметки за полугодие выставляются сразу после даты последнего урока и, не пропуская клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.

4.4.12. Полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно в соответствии Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

4.4.13. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная тематическим планированием, после этой записи пишется слово «замена» и ставится подпись учителя, проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока _____ (математики, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

4.4.14. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: Петров К. – четыре (за 5. 11) – (подпись) и ставится печать общеобразовательного учреждения.

4.4.15. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

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

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

4.4.18. 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.

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

4.4.20. 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.

4.4.21. 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.

4.4.22. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об

обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (полугодовая) отметка выставляется с ее учетом. На предметных страницах журнала в дни нахождения обучающегося в санатории (больнице) ставится буква «н».

4.4.23. Лист здоровья заполняется классным руководителем в соответствии с медицинскими показаниями.

4.4.24. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен(а) в __ класс, протокол от _____ №____;
- условно переведен(а) в __ класс, протокол от _____ №____;
- переведен(а) в __ класс и награжден(а) Похвальным листом, протокол от _____ №____;
- оставлен(а) на повторный курс в __ классе, протокол от _____ №____;
- выбыл (а) в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от __ №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от __ №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден(а) Похвальной грамотой, протокол от __ №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от __ №__;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от __ №__;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден(а) Похвальной грамотой, протокол от __ №__;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден(а) золотой (серебряной) медалью, протокол от __ №__;
- выдана справка об обучении, протокол от __ №__.

4.4.25. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется лицом, ответственным за проверку журналов. Учитель в графе «Отметка о выполнении» должен сделать запись после устранения замечания «Устранено» либо «Ознакомлен(а)» и поставить подпись. Журнал проверяется не менее 4-х раз в год.

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

4.5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

4.5.1. Русский язык

4.5.1.1. Отметки за сочинение, изложение, контрольный диктант с грамматическим заданием и другие виды творческих работ по русскому языку выставляются в одну клеточку дробью, например, «4/5»: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

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

4.5.1.3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

4.5.1.4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

4.5.2. Литература

4.5.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

4.5.2.2. Сочинения следует записывать так:

5.10. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

5.10. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

4.5.2.3. Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.5.2.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.5.2.5. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

4.5.2.6. В старших классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби в классном журнале на страницах по литературе. Однако оценка за грамотность учитывается при выставлении итоговой отметки по русскому языку.

4.5.3. Математика

4.5.3.1. В связи с введением государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут). Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

4.5.3.2. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

4.5.4. История и обществознание

4.5.4.1. В 9-11 классах, в целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

4.5.5. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

4.5.5.1. На первом уроке каждого полугодия сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

4.5.5.2. В случае, если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

4.5.6. География

4.5.6.1. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности». Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

4.5.7. Иностранный язык

4.5.7.1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая название раздела, изучение тем которого рассчитано на несколько уроков, учитель указывает количество часов

на его изучение, а затем записывает тему урока, например, «Молодежь в современном мире (8 часов). Формирование лексических навыков».

4.5.7.2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

02.09	Раздел 1. Времена года (6 часов). Формирование лексических навыков говорения
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма
06.09	Множественное число имен существительных
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года»
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме
15.09	Защита проектов по теме

4.5.7.3. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

4.5.8. Физическая культура

4.5.8.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

4.5.8.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

4.5.8.3. При проведении трёхразовых (четырёхразовых) занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий (четвертый) урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование... .

4.5.8.4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

4.5.8.5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

4.5.8.6. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

4.5.8.7. Итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

4.5.8.8. Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02	Волейбол. Совершенствование техники подач мяча. Варианты подач мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий №17.

5. Книга для учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании.

5.1. В разделе I «Учет полученных бланков аттестатов» ведется учет полученных бланков аттестатов: наименование организации- изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

5.2. В разделе II «Учет остатков бланков аттестатов» ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.

5.3. В разделе III «Сведения об учащих» вносятся номер учетной записи, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, код, серия и порядковый номер аттестата, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним, дата и номер приказа о выдаче аттестата, дата выдачи аттестата.

5.4. В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.

5.5. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

5.6. В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора школы, которые скрепляются печатью школы.

5.7. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора школы.

5.8. В книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

5.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора школы и хранится как документ строгой отчетности.

5.10. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

6. Книга учета личного состава

6.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

6.2. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров.

6.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

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

6.5. Все записи в книге учета личного состава работников должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

7. Книга протоколов педагогического совета школы

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

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

7.2. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

7.3. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

8. Книги приказов

8.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу учащихся.

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

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 класса;
- о наполняемости классов;
- о движении обучающихся.

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

- о приеме на работу, переводе на другую работу и об увольнении с работы;
- о замене уроков;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- о предоставлении отпусков;
- о направлении в командировку;

- о поощрении работников;
- о наложении взысканий.

8.4. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.

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

8.6. Приказы, изданные в один день, нумеруются последовательно. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

9. Порядок ведения тетрадей учащихся

9.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

9.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике), класс, название школы, фамилию и имя ученика.

9.3. Соблюдать поля с внешней стороны.

9.4. Обозначать номер задачи, примера, упражнения; указывать вид работы (классная, домашняя, самостоятельная и т.д.).

9.5. Запись даты допускается производить словами (по русскому языку) и цифрами (по математике и др.). Допускается запись даты на полях.

9.6. Соблюдать красную строку.

9.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях строку не пропускать.

9.8. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

9.9. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или стержнем другого цвета, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

9.10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (по русскому языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это учащемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки.

9.11. Тетради для контрольных, практических, творческих работ, работ по развитию речи обучающихся 5-11 классов хранятся до окончания учебного года. Рабочие тетради обучающихся хранению не подлежат.

10. Порядок ведения школьного дневника

10.1. Общие правила

10.1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося с 5 по 9 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

10.1.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:

- ФИО педагогов, преподающих в классе;
- расписание звонков и уроков на неделю;
- расписание занятий кружков, секций, факультативов;
- задания на дом;
- текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
- сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечания и благодарности.

10.1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

10.1.4. Система работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками обучающихся контролируется администрацией в соответствии с планом внутришкольного контроля.

11. Обязанности обучающегося

11.1. Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

11.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

11.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

11.4. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.

11.5. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

12. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

12.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы. Классный руководитель один раз в месяц выставляет текущие отметки в дневник, ставит свою подпись и проверяет подпись родителей.

12.2. Классным руководителем в конце полугодия выставляются итоговые отметки, классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители (законные представители) обучающегося расписываются в своей графе.

12.3. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания обучающемуся.

12.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

13. Ответственность родителей (законных представителей) при работе с дневниками

13.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебного полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

13.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

13.3. Один раз в полугодие родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка.