

РАССМОТРЕНО

На Совете родителей  
28.08.2015 № 3

РАССМОТРЕНО

На Совете обучающихся  
28.08.2015 № 2

ПРИНЯТО

решением  
Педагогического совета  
от «28» 08 2015 г.  
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 18-02 от 20 15 г.  
Директора ГБОУ ООШ № 21  
г. Новокуйбышевска  
Ю.В.Крыниной



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в ГБОУ ООШ №21 (далее – ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию России;
- повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

**РАССМОТРЕНО**

На Совете родителей  
28.08.2015 № \_\_\_\_\_

**РАССМОТРЕНО**

На Совете обучающихся  
28.08.2015 № \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО**

решением  
Педагогического совета  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № \_\_\_\_\_ от 20 \_\_ г  
Директора ГБОУ ООШ № 21  
г. Новокуйбышевска  
\_\_\_\_\_ Ю.В.Крыниной

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в ГБОУ ООШ №21 (далее – ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию России;
- повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в образовательном учреждении**

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске.

## **3. Требования к речи обучающихся**

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;

- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

#### **4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю рекомендуется:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих программах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;

- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

#### 4.2. Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

#### 4.3. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

## 5. О письменных работах учащихся начальной школы

5.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение) и математике;

5.2. Домашние задания вводятся со 2 класса.

5.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются 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 или только часть его.

5.4. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце триместра.

5.5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневому или разноуровневому, отличающимся по степени сложности, вариантам.

5.6. В целях предупреждения перегрузки учащихся в один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели – не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение триместра. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

5.7. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

## **6. О письменных работах учащихся основной школы**

6.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы.

6.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

6.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце триместра, года.

6.4. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

6.5. В целях предупреждения перегрузки учащихся в один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего триместра, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу триместра. Исключать проведение контрольных работ в первый день триместра, в первый день после праздника, в понедельник.

6.6. На самостоятельные и проверочные работы по иностранному языку отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

## **7. Критерии оценивания устных ответов**

7.1. При оценке учитываются число и характер ошибок (существенные или несущественные). Существенные ошибки связаны с недостаточной глубиной и осознанностью ответа (например, ученик неправильно указал основные признаки понятий, явлений, характерные свойства веществ, неправильно сформулировал закон, правило или не смог применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т. п.).

Несущественные ошибки определяются неполнотой ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта при описании вещества, процесса). К ним можно отнести оговорки, описки, допущенные по невнимательности (например, на два и более уравнений реакций в полном ионном виде допущена одна ошибка в обозначении заряда иона).

Результаты обучения проверяются в процессе устных и письменных ответов учащихся, а также при выполнении эксперимента.

7.2. Оценка устного ответа

См. Положение о системе оценок, формах и порядке проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 2-9-х классов

## **8. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся начальных классов**

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

8.1.1. по русскому языку в 1-4 классах – 2 тетради; ученики выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе, но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;

8.1.2. по математике в 1-4 классах – 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);

8.1.3. по изобразительному искусству – 1 альбом;

8.1.4. по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных работ по усмотрению учителя;

8.1.5. фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2 – 4 классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);

8.1.6. по музыке – 1 тетрадь (или по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе).

8.2. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые после каждой работы выдаются ученикам для выполнения работ над ошибками. В этих тетрадях по русскому языку выполняются работы по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые после каждой работы выдаются ученикам для выполнения работ над ошибками.

## **9. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся 5- 9 классов**

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

- по математике в 5-6 классах – 2 тетради, в 7-9 классах – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии);

- по физике – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);

- по технологии – 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;

- по информатике – 1 тетрадь;

- по русскому языку в 5-9 классах – 3 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ и развития речи);

- по литературе в 5-8 классах – 1 тетрадь; в 9- классе – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ);

- по географии – 1 тетрадь и контурные карты;

- по химии – 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 – для выполнения практических работ);

- по биологии, природоведению, ОБЖ – в 5- 8 классах 1 тетрадь;

- по истории в 5-9 классах – 1 тетрадь и контурные карты;

- по обществознанию – 1 тетрадь;

- по иностранному языку – 2 тетради (1 рабочая (по усмотрению учителя) и 1 на печатной основе);

- по изобразительному искусству – альбом;

- по музыке – 1 тетрадь.

9.2. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради на печатной основе при наличии ее у всех учащихся.

## **10. Порядок ведения тетрадей**

10.1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);
- использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

10.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика 2 класса  
ГБОУ ООШ №21  
Ф.И. учащегося  
*(в родительном падеже)*

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – учащимися.

10.3. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра).

10.4. В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв дату работ по письму и математике проставляет учитель. Далее в 1 классе, а также во 2-м учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью.

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже с 3 класса.

По иностранным языкам - число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке.

В тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы можно записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на первой странице тетради.

10.5. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

В контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже – ее название.

В тетрадях для контрольных работ по математике ниже слов «контрольная работа» указывается вариант работы.

10.6. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.

10.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.

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).

10.8. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи

краткого условия и решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.

10.9. Работу над ошибками рекомендуется выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

10.10. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки.

10.11. Оформление текстовых задач.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространённой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

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

### **11.1. I ступень обучения**

11.1.1. Тетради учащихся по русскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников.

11.1.2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку.

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

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий;

- при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания;

- неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывают нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки;

- в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная).

11.1.4. Исправление ошибок производится учителем красной пастой.

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

Самостоятельные письменные работы обучающего характера оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

11.1.6. Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Положением о системе оценок, формах и порядке проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 2-9-х классов

11.1.7. После проверки письменных работ учитель может дать задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы.

11.2. II ступень обучения

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

по русскому языку и математике:

- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 7-9 классах – 1 раз в две недели);

по физике:

- в 7-9 классах – 1 раз в месяц;

по иностранным языкам:

- в 5-6 классах – после каждого урока;
- в 7-9 классах – 1 раз в две недели;
- в 7-9 классах – у слабых учащихся после каждого урока;

по литературе:

- в 5-8 классах – не реже двух раз в месяц;
- в 9 классе – не реже одного раза в месяц;

по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии - не реже двух раз в триместр;

по обществознанию, музыке, ОБЖ - не реже одного раза в триместр.

Контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в триместр.

11.2.2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-9 классах – к следующему уроку;

- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один – два урока;

- сочинения по литературе в 5-9 классах проверяются в течение 10 дней.

10. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике – начинать писать, отступив сверху две полных клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной работами – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу), расстояние между датой и заголовком работы (наименованием вида работы) – 1 клетка;

- между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой;

- по русскому языку – линии (строчки) внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии; справа строки дописываются до конца, необоснованно пустых мест в конце строки быть не должно;

- при записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление);

Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

3.12. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант).

3.13. Вариант выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).

3.14. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.15. Объем письменной работы по русскому языку (за урок в тетради пишут столько слов, сколько предусмотрено программой по технике чтения).

3.16. Объем домашней работы равен  $1/3$  объема классной работы.

3.17. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей, в тетрадях. Для этих целей использовать только дневник.

При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов. Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координированную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все ее отделы), органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6–7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего потому, что одновременно формируются и навык выполнения тонкокоординированных движений – графический навык, и навык орфографически правильного письма. Для справки: графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся.

Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как: а) часть учащихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;

б) часть учащихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;

в) часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;

г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихологов. Почерк является индикатором функционального состояния ребенка: чем хуже функциональное состояние, тем хуже почерк. Изменения в почерке, нарушения орфографической и графической сторон письма могут определяться отклонениями в состоянии здоровья и психоневрологического статуса, проявляться при снижении работоспособности и при утомлении, которые связаны с несоответствием чисто педагогических требований и функциональных возможностей ребенка. На сегодняшний день, по данным Института возрастной физиологии РАО, число детей с трудностями обучения письму достигает 20–30%, то есть по 7–9 учеников в каждом классе. В начальной школе эти трудности не заканчиваются. Среди учащихся 5-х классов таких детей 20–25%, то есть все трудности письма сохраняются и на последующих этапах обучения. Не совсем правильно и корректно требовать от всех совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов. Тем более, как показывают исследования специалистов (директор Института возрастной физиологии РАО М.М. Безруких, нейропсихолог В.Д. Еремеева, Т.П. Хризман), мальчикам «неинтересно изо дня в день делать одно и то же, такая работа не отвечает особенностям организации их мозга и психики. Именно поэтому мужчины, например, испытывают большие трудности при работе на конвейере». «Графологи давно научились отличать почерк мужчины от почерка женщины. Женский почерк обычно более "правильный", красивый, стандартный, симметричный, элементы букв ближе к тем, что даются школьными прописями. Почерк мужчины чаще более «неправильный», неравномерный, размашистый, индивидуально-оригинальный, иногда с недописанными элементами букв, менее похожий на принятые стандарты». Поэтому необходимо это учитывать учителю и не нарушать при этом гармонию физиологических механизмов психики и их поведенческих механизмов. А вот система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Рекомендуем как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

## 12. Требования к проверке письменных работ

12.1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

12.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

12.3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

12.4. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

12.5. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9 классе – не менее 4-х.

12.6. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

12.7. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

12.8. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

### **13. Требования к рефератам обучающихся**

13.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

13.2. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

13.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

13.4. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на используемую литературу.

13.5. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объему превышать введения.

13.6. Объем реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчет страниц не входят.

13.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см).

13.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нем номер страницы не ставится.

13.9. Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

13.10. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчеркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

13.11. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

13.12. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

13.13. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

13.14. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

13.15. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова «рисунок и схема» пишутся под ними и выделяются курсивом.

13.16. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

13.17. Цитаты, факты, иллюстрации, приведенные в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные

источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведенной цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

13.18. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет не более трех авторов. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

13.19. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

13.20. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

## **14. Порядок ведения ученического дневника**

14.1. Дневники вводятся с первого класса.

В первом классе сроки начала самостоятельной работы детей (под руководством родителей) в дневниках определяет классный руководитель.

14.2. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратно, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой, без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров.

14.3. Недопустимо вырывание листов из дневника.

14.4. Следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.

14.5. При заполнении дневника учащиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
- единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую.

14.6. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники 1 раз в неделю;
- выставлять триместровые, итоговые отметки за успеваемость до каникул, отмечая количество пропущенных уроков.

14.7. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять отметки, занося их одновременно в дневник и журнал;
- за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.

14.8. Классный руководитель и родители систематически контролируют дневник учащихся, заверяя еженедельной подписью. Подпись классного руководителя и родителя ставится в обязательном порядке в конце дневника под результатами триместров.

14.9. Администрация школы осуществляет систематический мониторинг ведения дневников учащихся 2–9-х классов в соответствии с требованиями. При этом проверяется наличие в дневниках:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- расписания предметов;
- домашних заданий;
- текущих, итоговых отметок;
- подписей родителей.

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

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

## **15. Порядок ведения школьных журналов**

### 15.1. Классные журналы

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

15.1.1. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение образовательных программ (теоретической и практической части).

15.1.2 Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1 а класс, 5 б класс и т.д.).

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Административный контроль осуществляется в октябре, декабре, феврале,

апреле, мае. Выборочный контроль (по ранее выявленным нарушениям) в указанные администратором сроки.

Журнал проверяется с соответствующей записью на странице предмета и на странице «Замечания по ведению классного журнала».

В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

### **Требования к ведению классного журнала.**

При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4,5, н.
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение триместровых, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии указываются полностью);
- общие сведения об учащихся (фамилии указываются полностью);
- сводную ведомость посещаемости занятий;
- сводную ведомость успеваемости обучающихся;
- сведения об участии обучающихся в факультативах, кружках, секциях и других дополнительных занятиях;
- сведения о количестве пропущенных уроков.

При заполнении журнала классный руководитель соблюдает следующие требования:

- на титульном листе журнала прописывается полное наименование и номер школы (сокращения, аббревиатура не допускаются), нумерацию класса (7 «Б»);

- списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы;
- на левой стороне журнала записывается название предмета строго в соответствии с его названием в учебном плане, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет;
- все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося в сводной ведомости успеваемости учащегося (Решение педагогического совета школы);
- медицинский работник школы заполняет листы здоровья на соответствующей странице в классном журнале к 1-му сентября, и в течение учебного года вносит необходимые изменения, связанные с состоянием здоровья ребенка, указывая при этом конкретную дату.
- все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года у медицинской сестры;
- к 15 сентября очередного учебного года классным руководителем должен быть оформлен титульный лист, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости обучающихся, оглавление, общие сведения об учащихся с обязательным указанием контактных данных родителей или их законных представителей на случай экстренной связи.
- в течение сентября классный руководитель должен внести в журнал сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях. Данные сведения заполняются классным руководителем каждое полугодие;
- по окончании триместра, года классный руководитель переносит отметки с предметной страницы в сводную ведомость успеваемости. В конце учебного года в 9-х классах классный руководитель на основании решения предметной комиссии выставляет в сводную ведомость отметки за экзамен и итоговые отметки. На предметной странице данные отметки не выставляются;
- итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся не допускается;
- ежедневно классный руководитель отмечает количество уроков, пропущенных учениками, и подводит итоги посещаемости за каждый триместр и год.

Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Не допускается запись одного урока в две и более строчек. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты

и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления триместровых оценок.

В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в базисном учебном плане (далее - БУП) имеются такие названия учебных предметов, как «*Литературное чтение*» и «*Русский язык*», запись в журнале должна быть соответствующей: «*Литературное чтение*» и «*Русский язык*».

Запись тем по Правилам дорожного движения и Правилам пожарной безопасности производится в отдельных журналах. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

Учителя технологии и иностранного языка в 5-9 классах, информатики обеспечивают особенность учёта уроков при заполнении своих страниц в классном журнале при делении класса на две подгруппы.

По иностранному языку все записи в классном журнале ведутся на русском языке.

При организации обучения по предмету «Технология» следует учитывать следующие требования:

- На предметной странице «Технология», в графе «Что пройдено на уроке» при проведении сдвоенных уроков на первой строчке прописывается тема занятия, на второй - тема практической/лабораторной работы в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием.  
Пример: 1-я строчка «Физиология питания».  
2-я строчка Практическая работа № 3 «Составление меню для завтрака».
- В случае, если лабораторная/практическая работы являются лишь частью урока, то оценки учащихся выставляются выборочно. Если лабораторная/практическая работы занимают весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.
- Домашние задания носят творческий характер.

На каждом уроке учитель обязан записать в журнале аккуратно и разборчиво, соответственно размеру строчек и клеток:

- дату проведения урока, тему урока;
- отсутствующих на уроке буквой «н»;
- домашнее задание к каждому уроку, в т.ч. и по повторению.  
(учеников, опоздавших на урок, в классном журнале не отмечают).

Практические занятия, лабораторные, диагностические работы прописываются в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом, при этом указывается форма проведения занятия, его порядковый номер и тема.

Например:

- Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз»;
- Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа № 1. «Определение доброкачественности пищи».

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

*Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, физической культуре, технологии, биологии.*

Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби.

Записи сдвоенных уроков развития речи по русскому языку оформляются следующим образом:

1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века;

2-й урок. Р.р. Написание сочинения.

При проведении уроков внеклассного чтения по литературе запись в журнале осуществляется с указанием формы урока перед датой: Вн.чт. 10.03. Л.Н.Толстой «Севастопольские рассказы». Изображение войны в «настоящем её изображении».

Если при проверке творческой работы по литературе учитель выставляет оценку в виде дроби (первая оценка-содержание, вторая оценка – русский язык), то первая оценка фиксируется на странице предмета «литература» (в одной колонке, соответствующей дате проведения урока), а вторая оценка – на странице предмета «русский язык» (в графе того дня, когда она проводилась).

Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке».

На уроках физической культуры не делается запись Освобожден, если ребенок посещает занятия по другим предметам учебного плана и предмет физическая культура включен в учебный план ученика..

Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику. Оценки за каждый учебный триместр выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения.

Исправление ошибки на страницах журнала производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе, *следующим образом*: зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно сделать запись: Петров К. – 4 (четыре) исправлено на 5 (пять) за 05.11. - подпись заместителя директора и печать общеобразовательного учреждения.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема. При этом темы повторения должны быть предусмотрены в календарно-тематическом планировании.

Замена уроков записывается по факту проведения, т.е. в тот день, когда она была осуществлена. Замена уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием. Учет замещенных уроков фиксируется в отдельном журнале «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков», хранящийся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки.

После проведённых контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

В конце учебного триместра на каждой предметной странице после завершения изучения программы пишется фраза Дано:----часов. Роспись учителя. В конце каждого учебного года на каждой предметной странице после завершения изучения программы пишется фраза Дано:----часов. Программа пройдена. Роспись учителя.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

В сводной ведомости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» следует писать:

- для 1-8-х Переведен в \_\_\_класс. Дата, номер протокола (приказа);
- для 9-х классов Окончил 9-й класс. Дата, номер протокола (приказа);
- по прибытии учащегося Прибыл. Приказ №---- от дата прибытия.
- По выбытии учащегося Выбыл. Приказ №----- от дата выбытия.

### **Содержание контроля классных журналов.**

Администрация школы обязана систематически ( в соответствии с графиком внутришкольного контроля) осуществлять контроль ведения журналов. О

содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности). Кроме замечаний, проверяющий обязательно делает также пометку о сроках устранения замечаний и результатах этой работы в графе «Отметка о выполнении».

При проверке классных журналов анализируется:

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале
- учёт посещаемости уроков обучающихся
- система контроля знаний и умений (накопляемость оценок)
- выполнение программы
- дозировка домашнего задания
- соответствие записей в журнале учебной нагрузке учителя, учебной программе по предмету, расписанию
- объективность итоговых оценок

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

В конце каждого учебного года полностью оформленные журналы сдаются классным руководителем курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Проверенные и подписанные заместителем директора журналы сдаются в архив школы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно в сентябре проводит инструктаж, знакомит педагогических работников школы с данным Положением.

## **15.2. Журнал внеурочной деятельности, факультативных, элективных и кружковых занятий**

15.2.1. В данных журналах фиксируется проведение внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов, занятий по выбору, индивидуальных и групповых занятий.

15.2.2. Списки учащихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».

15.2.3. Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

## **16 . Порядок ведения личных дел учащихся**

16.1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

16.2. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть

разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

16.3. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии с требованиями: указывается наименование и местоположение ОУ в соответствии с Уставом, Ф.И.О. ребенка записываются в родительном падеже, ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать ОУ.

16.4. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся (заполняются все разделы без пропусков);
- итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя;
- записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).

16.5. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявления родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы и визой директора ОУ « в приказ»;
- медицинской справки о состоянии здоровья;
- копии свидетельства о рождении, заверенной директором и печатью;
- справки с места жительства;
- согласия одного из родителей на обработку персональных данных ученика.

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

16.7. Личные дела учащихся 1-9-х классов заполняются классными руководителями. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

16.9. При переходе учащегося из одного образовательного учреждения в другое личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. Вместе с личным делом школа выдает академическую справку о текущей успеваемости ученика; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

16.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором образовательного учреждения.

16.11. Проверка личных дел учащихся осуществляется в конце каждого учебного года.