

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРОМСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕ-ФЕДОТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято  
на педсовете  
Протокол № 1 от 30.08. 2013 г



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Директора школы  
№ 32 от 30.08. 2013г  
М.Н.Кочергина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о едином орфографическом режиме**  
**и о порядке ведения классных журналов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196, Уставом школы.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ КР ОО «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» (далее – ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической 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 народов 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 несет 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 тетрадах, 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;

- учителям-предметникам, ведущим в начальных классах уроки музыки, изобразительного искусства, физической культуры, также внимательно относиться к вопросам повышения речи младших школьников.

#### 4.3. Учителям-предметникам:

- большое внимание уделять формированию на всех уроках умений сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе производить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи; шире использовать чтение вслух как один из важнейших приемов формирования грамотной речи обучающихся;

- настойчиво учить школьников работать 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 обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета;

- при объяснении новых слов произносить их четко, записывать на доске и в тетрадах, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи;

- использовать таблицы, планшеты, стенды в кабинетах с трудными по написанию и произношению словами (терминами), относящимися к данной учебной дисциплине;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них (не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки).

#### 4.4. 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, факультативные и 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 обучающихся начальной школы**

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

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение) и математике;
- проведение письменных контрольных работ по другим предметам не разрешается;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира.

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 четверти, полугодия.

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 обучающихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. 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 четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул.

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;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;

- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- 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 четверти, полугодия, года.

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

6.5. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. 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 всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти.

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

6.7. Административные контрольные работы проводятся:

- с целью контроля качества обучения по отдельно взятым предметам в соответствии с графиком внутришкольного контроля, утвержденным на педсовете, и занимают весь урок или его часть, как срез;
- в период классно-обобщающего, персонального, тематического и других видов контроля, в соответствии с их целями, или в особых случаях, связанных с нарушениями в процессе обучения;
- пишутся на проштампованных отдельных двойных тетрадных листах или бланках в присутствии администрации или ассистентов из числа учителей, назначенных директором школы.

## **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

Отметка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный.

Отметка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя.

Отметка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный.

Отметка «2»: при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не может исправить при наводящих вопросах учителя.

### **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 в линейку по 12-18 листов; ученики 1 класса в период обучения грамоте выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе («Пропись»), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;

8.1.2. по литературному чтению – 1 тетрадь в линейку по 12-18 листов, тетрадь на печатной основе (по усмотрению учителя);

8.1.3. по математике в 1-4 классах – 2 тетради в клеточку по 12-18 листов (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);

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

8.1.5. по изобразительному искусству – 1 альбом (40 листов);

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

8.1.7. 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 по 12-18 листов, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

8.3. По окончании учебного года тетради для контрольных работ хранятся в школе 1 год.

## 9. Количество и назначение ученических тетрадей обучающихся 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 клеточку по 12-18 листов, в 7-9 классах – 4 тетради (2 по алгебре и 2 по геометрии) в клеточку по 12-24 листа;
- 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 на весь период обучения;
- по информатике – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления практических работ);
- по русскому языку в 5-9 классах – 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ, 1 – по развитию 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, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, природоведению, ОБЖ – в 5- 9 классах 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 классах – 1 тетрадь и контурные карты;
- по обществознанию – 1 тетрадь;
- по иностранному языку – 3 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов и 1 на печатной основе);
- по изобразительному искусству – альбом или папка;
- по музыке – 1 тетрадь.

9.2. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе, русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками. По окончании учебного года тетради для контрольных, творческих, лабораторных и практических работ хранятся в школе 1 год.

9.3. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради на печатной основе в составе УМК к учебникам при наличии ее у всех обучающихся.

## 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 (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, название школы, фамилию и имя ученика.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:



Тетрадь  
для работ по русскому языку  
ученика(цы) 2 класса  
Нижне-Федотовская ООШ  
Петровой Елены

Тетрадь  
для работ по математике  
ученика(цы) 2 класса  
Нижне-Федотовская ООШ  
Петровой Елены

Допускается надпись:

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика(цы) 2 класса  
Нижне-Федотовская ООШ  
Петровой  
Елены

Тетрадь  
для работ  
по математике  
ученика(цы) 2 класса  
Нижне-Федотовская ООШ  
Петровой  
Елены

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 9 классах – обучающимися. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке, например:

English

Form 5

Petrova Elena

10.3. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра). Поля используются учителями для рабочих пометок.

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 2-3 классах обучающиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью.

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже с 4 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; «классная работа» не подписывается, только проставляется дата и тема урока, но обязательно подписывается «домашняя работа».

10.5. Обозначать номер примеров, задач в тетрадях по математике, физике, информатике, химии только цифрами (например, 216); упражнения по русскому языку - словом «Упражнение» (начиная с 4 класса) и номер цифрами (2-9 классы). Записывать номер и вид выполняемой работы по центру страницы (или 8-я клетка слева), например,

*Упражнение 126*

*План*

10.6. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя) со 2 класса. 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.

10.7. Текст каждого вида работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

В тетрадях по математике в любой работе отступается 1 целая клетка слева от края тетради.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся, например:

ветер  
восток  
ворона

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, остальные через запятую, в конце ставится точка. Например:

Ветер, восток, ворона.

10.8. 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 во всех этих случаях пропускать только 1 клеточку, между столбцами – 3-4 клетки.

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).

Для выставления оценки за работу по русскому языку используется строка ниже, а по математике – через 1 клетку.

10.9. 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.

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

10.11. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа (или оставлять по усмотрению учителя без надписывания для последующей работы над ошибками);
- не заключать неверные написания в скобки.

10.12. 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.).

## 11. Порядок проверки письменных работ учителем

### 11.1. I ступень обучения

11.1.1. Тетради обучающихся по русскому языку, математике, иностранному языку, 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 обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

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, математике, алгебре:

- в 5 – 7 классах – после каждого урока у всех учеников;

- в 8 – 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 неделю);
- по физике:
- в 7-9 классах – 1 раз в месяц;
- по иностранным языкам:
- в 5-7 классах – после каждого урока;
- в 8-9 классах – 1 раз в две недели;
- в 8-9 классах – у слабых учащихся после каждого урока;
- тетради-словари – не реже одного раза в месяц;
- 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, обществознанию, информатике, музыке, искусству, технологии, ОБЖ - не реже двух раз в четверть;

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

11.2.2. Все виды сочинений, изложений, контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-9 классах, контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку;
- сочинения по литературе в 5-9 классах проверяются в течение 10 дней.

11.2.3. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель в 5- 9 классах подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, указывая количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. В изложениях и сочинениях указывается также и количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу (в сочинениях, изложениях – 2 оценки за работу).

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

11.4. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются у всех обучающихся. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

11.5. Классные и домашние работы по русскому и иностранным языкам и математике оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

## **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. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 «4».

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

ниже – количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая – пунктуационных, третья – грамматических ошибок).

После подсчета количества ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков.

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

12.6. 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 .

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

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

12.9. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ. Работа над ошибками проверяется, но не оценивается (ни словом «см», ни отметкой).

12.10. Написанные на «2» контрольные работы обучающиеся после выполнения работы над ошибками переписывают, получив подобное, но иное задание, вне урока в той же тетради.

### **13. Требования к рефератам и 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) научного руководителя или 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. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

14.2. Дневники вводятся со второго класса. Ведение дневника учащимися школы со 2-го по 9-й класс является обязательным.

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

14.4. Недопустимо вырывание листов из дневника.

14.5. Следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя.

14.6. При заполнении дневника обучающиеся:

- 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. Допускаются следующие сокращения:

Учебный предмет	Сокращенное название (для записи в дневник)
Алгебра	<i>Алгебра</i>
Биология	<i>Биология</i>
География	<i>География</i>
Геометрия	<i>Геометрия</i>
Изобразительное искусство	<i>ИЗО</i>
Иностранный язык (английский)	<i>Англ.яз.</i>
Информатика и ИКТ	<i>Инф. и ИКТ</i>

Искусство	<i>Искусство</i>
История	<i>История</i>
Литература	<i>Литерат.</i>
Литература родного края	<i>ЛРК</i>
Литературное чтение	<i>Лит.чтение</i>
Математика	<i>Матем.</i>
Музыка	<i>Музыка</i>
Обществознание (включая экономику и право)	<i>Обществ.</i>
Окружающий мир	<i>Окруж.мир</i>
Основы безопасности жизнедеятельности	<i>ОБЖ</i>
Основы религиозных культур и светской этики	<i>ОРКСЭ</i>
Природоведение	<i>Природ.</i>
Профильное самоопределение подростков	<i>Проф.сам.</i>
Русский язык	<i>Рус.яз.</i>
Технология	<i>Технология</i>
Физика	<i>Физика</i>
Физическая культура	<i>ФК</i>
Химия	<i>Химия</i>
Черчение	<i>Черчение</i>
<b>Факультативы, кружки, индивидуальные занятия, элективные курсы</b>	
Внеклассное чтение	<i>Вн.чт.</i>
Индивидуальные занятия «За страницами учебника математики»	<i>Матем.(индив.)</i>
Юный эколог	<i>Юн.эколог</i>
Разговор о правильном питании	<i>Прав.пит.</i>
Декоративно-прикладное искусство	<i>ДПИ</i>
Настольный теннис	<i>Наст.теннис</i>
Азбука пешеходных наук	<i>АПН</i>
Цветные бусинки	<i>Цв.бусинки</i>
Факультатив «Твоё здоровье»	<i>Биология(ф-в)</i>
Факультатив «Введение в химию»	<i>Химия(ф-в)</i>
Факультатив «Введение в географию»	<i>Географ.(ф-в)</i>
Факультатив «Занимательная география»	<i>Географ.(ф-в)</i>

В течение первой недели учебного года все графы, содержащие информацию об обучающемся, учителях-предметниках, должны быть заполнены в дневнике. Посторонние записи и рисунки не допускаются.

14.7. Расписание уроков заполняется на одну неделю. Все домашние задания записываются только в дневник, в исключительных случаях в рабочей тетради.

Ежедневный объем домашних заданий должен быть из расчета на то, что на выполнение должно потратиться во 2 классе – до 1,5 часа

- 3-5 классы – до 2 часов

- 6-7 классы – до 2,5 часов



- 8-9 классы – до 4 часов.

14.8. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники 1 раз в неделю, следить за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели;
- выставлять четвертные, полугодовые, итоговые отметки за успеваемость до каникул, отмечая количество пропущенных уроков.

14.9. Учителя-предметники обязаны:

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

14.10. На усмотрение учителя в дневник можно вносить этичные замечания, сведения о пропусках учебных занятий, обращения к родителям, сроки и время проведения различных внеурочных мероприятий только синей ручкой.

14.10. Родители систематически контролируют ведение дневника обучающимся, заверяя еженедельной подписью, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник.

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

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания факультативных занятий, элективных курсов и предметов;
- домашних заданий;
- текущих отметок;
- подписей родителей.

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

14.12. 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 классных 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. Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

15.1.2. 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).

15.1.3. Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

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

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 (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.). Административный мониторинг осуществляется не реже 1 раза в месяц.

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.

## 15.2. Указания к ведению классного журнала

15.2.1. Журналы аккуратно заполняются ручкой одного цвета (синего) на русском языке, без исправлений, исключается использование капиллярных и гелиевых ручек, карандаша.

15.2.2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Название предмета на страницах, выделенных для конкретных предметов, пишется со строчной (маленькой) буквы.

15.2.3. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего предмет, пишутся полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

15.2.4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

15.2.5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

15.2.6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

15.2.7. В случае ошибки 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: исправлена отметка у *Петрова К. –с «4» на «5» (за 05.11)-(подпись директора школы)* и ставится печать общеобразовательного учреждения.

15.2.8. Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы.

15.2.9. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н» на странице предмета. В сводной ведомости посещаемости записывается количество пропущенных уроков. Классным руководителем в конце учебного года подводится итог пропусков каждого ученика и класса в целом.

15.2.10. Записи о прибытии и выбытии обучающихся производятся в сводной ведомости классным руководителем с разрешения администрации с указанием даты прибытия, выбытия, номера приказа.

15.2.11. При замене уроков учитель обязан записать тему урока, предусмотренную тематическим планированием, после этой записи ставится подпись учителя, проводившего замену, домашнее задание. Сведения о замене уроков осуществляются в специальном журнале заместителем директора по УВР и подтверждаются подписью заменяющего учителя. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их записал заболевший учитель. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делается запись «замена урока \_\_\_\_\_ (математике, биологии и т.д.)» и ставится подпись.

15.2.12. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. Отметка за изложение, сочинение, диктант в 5-9 классах выставляется на одной клетке рядом на странице предмет «русский язык» (например: «4/4», «5/4»). Отметка за сочинение по литературе в 9 классе выставляется следующим образом: отметка за содержание – на странице по литературе, отметка за грамотность – на странице по русскому языку.

15.2.13. Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.

15.2.14. При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус», «плюс») кроме отметок: 2, 3, 4, 5 и «н».

15.2.15. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку тем числом, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

15.2.16. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

15.2.17. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).

15.2.18. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

15.2.19. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5-9 при учебной нагрузке два и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

15.2.20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

15.2.21. Итоговую отметку за четверть, полугодие по устным предметам следует выставлять при наличии не менее трех текущих.

15.2.22. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: составить план, ответить на вопросы, выучить наизусть и т.д. Если задания носят индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа остается пустой.

15.2.23. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

15.2.24. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного 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. В «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета» записывается номер и дата приказа директора школы об обучении на дому, напротив фамилии обучающегося.

15.2.25. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

15.2.26. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

15.2.27. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

15.2.28. В том случае, если ученик освобожден от уроков физической культуры, напротив его фамилии на странице данного предмета классный руководитель записывает номер и дату приказа директора школы об освобождении от уроков физической культуры, а в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся» оценка за физическую культуру не выставляется, остается пустая клетка.

15. 2.29. При заполнении графы «Что пройдено на уроке» на страницах журнала, предназначенных для записи тем при делении класса на группы, допускается запись темы урока на 2-3 строках.

15.2. 30. Допускаются следующие сокращения при заполнении графы «Что пройдено на уроке»: К. р. (контрольная работа), Л. р. (лабораторная работа), Л. о. (лабораторный опыт), Пр. р. (практическая работа), Р/р (развитие речи), В/ч (внеклассное чтение). Если контрольная, лабораторная, практическая работа или лабораторный опыт имеет длинное название, допускается следующая запись в графе «Что пройдено на уроке»: Л.р. №1 (без названия темы работы, опыта).

15.2.31. Страницу «Листок здоровья» заполняет медицинский работник школы. Данные заверяются медицинским работником (ставится дата и подпись).

15.2.32. При проведении экскурсий на странице журнала записываются число и тема.

15.2.33. Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Сводная ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Общие сведения об обучающихся».

Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только

классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие).

15.2.34. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

15.2.35. 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 в 7 класс, протокол от \_\_№\_\_;
- условно переведен в 7 класс, протокол от \_\_№\_\_;
- переведен в 7 класс и награжден Похвальным листом, протокол от \_\_№\_\_;
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол от \_\_№\_\_;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от \_\_№\_\_;
- допущен к экзаменам, протокол от \_\_№\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_№\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от \_\_№\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от \_\_№\_\_.

15.3. Журнал внеурочной деятельности, факультативных, элективных и индивидуальных занятий.

15.3.1. В данных журналах фиксируется проведение внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов, индивидуальных занятий.

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

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

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

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

16.2. Личные дела обучающихся 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 обучающихся 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 обучающегося, подпись директора школы и печать ОУ.

16.4. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся (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 (по желанию родителей);
- 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 обучающегося при выбытии его из школы вкладывается форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

16.7. Личные дела обучающихся 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 обучающихся (например, № К-5 – означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

16.9. При переходе обучающегося 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 не менее двух раз в год.