

Рассмотрено и обсуждено
на педагогическом Совете
протокол № 1
от « 28 » 08 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

ОД-37-20

Областного государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа - интернат № 26»

• ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ

1. Единые требования к устной и письменной речи учащихся и педагогического коллектива

ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

Формирование речевой культуры подрастающего поколения как необходимое условие подготовки молодежи к полноценной трудовой деятельности, признана обеспечить, прежде всего, школа. В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых умений и навыков: в программах усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся, во многих школах для этих целей широко используются факультативные занятия, большую помощь в воспитании у школьников внимательного отношения к слову и связной речи оказывают печать, радио, телевидение.

Ведущую роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и преподавателям русского языка и литературы, которые должны продолжить выполнение этой задачи в среднем звене. Однако родной язык в общеобразовательной школе не только предмет изучения, но и средство обучения основам всех наук. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой речевая культура учащихся воспитывается в единстве, общими силами всех учителей; требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассных занятий.

Администрации школы-интерната необходимо направлять, координировать и контролировать работу единого речевого режима в гимназии. Следует включить вопросы о единых требованиях к устной и письменной речи школьников в работу педагогических советов, в систему внутри школьного контроля, организовывать обмен опытом учителей-предметников и проводить совместные заседания методических объединений, посвященные вопросам повышения культуры речи учащихся.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда учащихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива школы-интерната, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и другими работниками гимназии.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. Учащиеся 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, например. "Потому что существительное 3-го склонения");
- 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.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- 1) правила произношения и постановка ударений;
- 2) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 3) 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.).

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры учащихся 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.

Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется каждому учителю:

- 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 планах 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 учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;
- любое высказывание учащихся 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 учащихся, 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 такие 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.

Учителям начальных классов:

- показывать учащимся 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 учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

- для совершенствования речи детей использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы-интерната:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же 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 учащихся;

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся;

- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в гимназии и дома.

О письменных работах учащихся начальной школы.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

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; проведение письменных контрольных работ по другим предметам не разрешается;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения природоведения.

2. Домашние задания вводятся только со 2 класса.

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.

4. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце семестра, полугодия.

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

6. 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 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 семестра, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

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

8. При определении объема контрольной работы учитывать следующие рекомендации.

Объем словарных диктантов:

1 кл.	-
2 кл.	8 - 10 слов
3 кл.	10 - 12 слов
4 кл.	12 – 15 слов

Контрольный словарный диктант проводить один раз в год (апрель) со 2-го по 4-ый класс

Объем диктанта и текста для списывания не должен превышать:

2 семестр	4 семестр	6 семестр	
1 кл.	-	-	15-17 слов
2 кл.	25-30 слов	30-35 слов	35 - 40 слов
3 кл.	45-50 слов	50-55 слов	55-65 слов
4 кл.	60-65 слов	65-70 слов	70-75 слов

Объем текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объема текстов диктанта.

С целью выявления степени усвоения программного материала целесообразно проведение письменных контрольных работ.

Нормы, критерии оценки и виды контроля по предметам.

Русский язык

Диктант

"5" ("отлично") - уровень выполнения требований значительно выше удовлетворительного: отсутствие ошибок.

"4" ("хорошо") - уровень выполнения требований выше удовлетворительного. Наличие не более 2 ошибок;

"3" ("удовлетворительно") - достаточный минимальный уровень выполнения требований, не более 3-5 ошибок;

"2" ("плохо") - уровень выполнения требований ниже удовлетворительного: наличие 6 ошибок или более.

Списывание

"5" - ставится за безукоризненно выполненную работу, в которой нет исправлений.

"4" - за работу, в которой 1-2 исправления или одна ошибка;

"3" - за работу, в которой 2-3 ошибки;

"2" - за работу, в которой 4 ошибки и более.

Словарные диктанты

В словарные и терминологические диктанты включаются слова на изученные орфограммы, а также слова из словаря, написание которых нужно запомнить.

Объём словарного диктанта во 2 классе -8-10 слов; в 3 классе -10-12 слов; в 4 классе -12-15 слов.

Нормы оценки за словарные диктанты:

"4" ставится за диктант с 1 ошибкой;

"3" ставится за диктант с 2 ошибками;

отметка "2" ставится за диктант с 3 и более ошибками.

Изложение

Поскольку навык письменной речи только складывается, данный вид работы носит скорее обучающий, чем контролирующий характер. Для письменных изложений предлагаются тексты повествовательного характера с яркой сюжетной линией. Для текущего и итогового контроля ученикам предлагается только подробное изложение.

К оценке за изложение учитель должен подходить с иными критериями, чем к оценке за диктант. Изложение оценивается одной отметкой - только за содержание. Грамотность проверяется, но не оценивается. Желательно, чтобы сначала дети работали в черновике (это даёт возможность редактировать текст), затем изложение переписывается в чистовик и проверяется. В изложении оцениваются полнота и точность передачи содержания, построение текста, построение предложений.

Тесты

Тесты как вид контроля вводятся только со второго полугодия 2-го класса. Тестовая форма сравнительно недавно используется в практике работы начальной школы, но уже стала актуальной. Назначение тестов - не только и даже не столько контроль и оценка знаний, умений – сколько диагностика состояния и проблем, возникающих у учащихся на каждом этапе изучения программного материала.

Количество и назначение ученических тетрадей

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

1.1. по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;

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

1.3. по изобразительному искусству - 1 альбом;

1.4. по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (на усмотрение учителя); тетрадь в линейку для классных работ;

1.5. фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2 – 4 классах ведется в рабочей тетради (и по усмотрению учителя, тетради на печатной основе);

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

2. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

3. Во 2 – 4 классах – (по усмотрению учителя) 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

Порядок ведения тетрадей

1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:
Писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой, черной пастой (чернилами). Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.
2. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – учащимися.
3. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра).
4. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), в 1 - 4 классах слова «задача», «примеры», в 1 и 2 классах слово «упражнение» не писать, обозначать только номер (№30), в 3 и 4 классах слово «упражнение» пишется полностью посередине строки с большой буквы (например, «Упражнение № 80») или в сокращении Упр. № 80 (на усмотрение учителя).
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 слова контрольная работа пишутся, указывается вариант работы.
5. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.
6. 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).
7. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия задачи решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.
8. Работу над ошибками выполнять в домашней работе перед выполнением задания.
9. Исправлять ошибки только ручкой, зачеркивая неправильно написанное тонкой косой или горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант; не заключать неверное написание в скобки.
10. Оформление текстовых задач.
Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр.
Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.
Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространенной форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)
11. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии.

Порядок проверки письменных работ учителем

1. Тетради учащихся по русскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников.
2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку.

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

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией или выносит на поля, не зачёркивая в тексте.

- для учащихся, обучающихся по системе рельефно-точечного шрифта, учитель выносит ошибку на поле слева путем накола точки напротив строки, которой допущена ошибка.

неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; нельзя заключать неверные написания в скобки.

исправлением ошибок занимается ученик в работе над ошибками.

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

4. Обозначение ошибок производится учителем только красной пастой.

5. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, дробью указывая количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок.

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

У незрячих учащихся кроме плоскочечной оценки выставляется оценка по системе рельефно-точечного шрифта.

6. 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.

Обучающие работы по развитию речи (сочинения, изложения) оцениваются учителем отметкой или рецензией. Положительные отметки за эти работы могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

7. 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 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».

8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы. Для работ выполненных по системе рельефно-точечного шрифта, возможно выполнение работы над ошибками в рабочих, а не в контрольных тетрадях.

Виды письменных работ учащихся

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

2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и целесообразность 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 его часть.

3 Контрольные работы проводятся:

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

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

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, а в течение недели - не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего семестра, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу семестра, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день начала учебных занятий после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

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

7. Контроль знаний по истории и обществознанию проводится в виде самостоятельной работы продолжительностью не более 15-20 минут.

Количество и назначение ученических тетрадей

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

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;

- 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 в 5-8 классах- 1 общая тетрадь большого формата;

- по информатике - 1 тетрадь (для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления практических работ);

- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, в 5-6 классах по развитию речи – 1, в 7-8 – 1 рабочая), в 10-11 кл. - 3 тетради (2 - рабочих и 1 – для контрольных работ). Количество листов: 12 – 18.

- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 – 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 5-11 кл. 1 тетрадь;

- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты; 10 – 11- тетрадь;
 - по обществознанию - 1 тетрадь;
 - по иностранному языку - 2 тетради (1- рабочая, 1- для контрольных работ)
 - по ИЗО - альбом или папка;
 - по музыке - 1 тетрадь.
2. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе (10-11 классах), русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе-интернате и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.
3. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради с печатной основой при наличии ее у всех учащихся.

Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

1. писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой, черной пастой (чернилами);
2. использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
3. выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
4. 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;
5. соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);
6. текст каждой новой работы следует начинать с красной строки;
7. в тетрадях по русскому языку, литературе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа, по литературе - на полях цифрой

Например:

**Десятое сентября.
Классная работа.
Имя существительное.**

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

1. в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года (01.03.2010);
 2. на первой строчке указывать вид работы; на второй - название темы или работы; на третьей - номер варианта по образцу (вариантI), на четвертой - номер упражнения. Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова "Классная работа" не записывать;
 3. в контрольных работах по математике в 7-11 классах уточнять предмет, по которому проводится контрольная работа, например: Контрольная работа по алгебре (геометрии) № 1. При этом название темы не указывать;
- в контрольных работах по русскому языку записывать:

Пятое сентября.
Контрольный диктант.
Осень.

1. между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 1 клетку;
 2. в тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать одну строку;
 3. между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадях в линейку для отделения одной работы от другой и для выставления отметки.
 4. единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать для чего предназначается тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.
- Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу.

Например:

Тетрадь
для работ по математике
ученика 5 класса А
школа № 26
Смирнова Андрея

Тетрадь
для контрольных работ по русскому языку
ученика 10 класса Б
школа № 26
Семенова Игоря

Тетрадь
для работ по развитию речи
ученика 10 класса Б
школа № 26
Семенова Игоря

Тетради по иностранным языкам, начиная с 6 класса, следует подписывать на изучаемом языке с указанием назначения тетради (рабочая или для контрольных работ), названия ОУ, класса, фамилии и имени ученика.

Порядок проверки письменных работ учителями.

1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:
 - 1.1. по русскому языку и математике:
 - в 5 классе и в первом полугодии 6 класса – ежедневно у всех учеников;
 - во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах ежедневно 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);
 - в 10-11 классах – не реже двух раз в месяц.

1.2. по физике:

- в 7-9 классах - 1 раз в месяц;
- в 10-11 классах - 1 раз в 2 недели.

1.3. по иностранным языкам:

- в 5-6 классах - после каждого урока;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели;
- в 10-11 классах - не реже одного раза в триместр;
- в 7-11 классах - у слабых учащихся после каждого урока.

1.4. по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии - не реже двух раз в четверть;

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

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

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 5-11 класса - 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 5-11 классах проверяются в течение 14 дней.

Требования к проверке письменных работ

1. При проверке тетрадей учитель 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. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

2. Учитель исправляет ошибки только красной пастой.

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.

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 ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

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

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 9-11 классах - не менее 4 -х .

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

8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

Критерии оценивания ответов и письменных работ по химии, физики.

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 и т.д. или ученик не смог применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, установлении 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 ими химического эксперимента.

Оценка устного ответа

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

Оценка «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.

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

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

Оценка «1»: отсутствие ответа.

Оценка письменных работ. Оценка экспериментальных умений

Оценка ставится на основании наблюдения за учащимися и письменного отчета за работу.

Оценка «5»: работа выполнена полностью и правильно, сделаны правильные наблюдения и выводы; эксперимент осуществлен по плану с учетом техники безопасности и правил работы с веществами и оборудованием; проявлены организационно-трудовые умения (поддерживаются чистота рабочего места и порядок на столе, экономно используются реактивы).

Оценка «4»: работа выполнена правильно, сделаны правильные наблюдения и выводы, но при этом эксперимент проведен не полностью или допущены несущественные ошибки в работе с веществами и оборудованием

Оценка «3»: работа выполнена правильно не менее чем наполовину или допущена существенная ошибка в ходе эксперимента, в объяснении, в оформлении работы, в соблюдении правил техники безопасности при работе с веществами и оборудованием, которая исправляется по требованию учителя.

Оценка «2»: допущены две (и более) существенные ошибки в ходе эксперимента, в объяснении, в оформлении работы, в соблюдении правил техники безопасности при работе с

веществами и оборудованием, которые учащийся не может исправить даже по требованию учителя.

Оценка «1»: работа не выполнена, у учащегося отсутствуют экспериментальные умения.

Оценка умений решать экспериментальные задачи

Оценка «5»: план решения составлен правильно; правильно осуществлен подбор химических реактивов и оборудования; дано полное объяснение и сделаны выводы.

Оценка «4»: план решения составлен правильно; правильно осуществлен подбор химических реактивов и оборудования, при этом допущено не более двух несущественных ошибок в объяснении и выводах.

Оценка «3»: план решения составлен правильно; правильно осуществлен подбор химических реактивов и оборудования, но допущена существенная ошибка в объяснении и выводах.

Оценка «2»: допущены две (и более) ошибки в плане решения, в подборе химических реактивов и оборудования, в объяснении и выводах.

Оценка «1»: задача не решена.

Оценка умений решать расчетные задачи

Оценка «5»: в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом.

Оценка «4»: в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок.

Оценка «3»: в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчетах.

Оценка «2»: имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении.

Оценка «1»: отсутствие ответа на задание.

Оценка письменных контрольных работ

Оценка «5»: ответ полный и правильный, возможна несущественная ошибка.

Оценка «4»: ответ неполный или допущено не более двух несущественных ошибок.

Оценка «3»: работа выполнена не менее чем наполовину, допущена одна существенная ошибка и при этом две-три несущественные.

Оценка «2»: работа выполнена меньше чем наполовину или содержит несколько существенных ошибок.

Оценка «1»: работа не выполнена.

При оценке выполнения письменной контрольной работы необходимо учитывать требования единого орфографического режима.

Отметка за итоговую контрольную работу корректирует предшествующие при выставлении отметки за семестр, полугодие, год.

Порядок ведения ученического дневника

1. Дневники вводятся со второго класса.

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

3. Недопустимо вырывание листов из дневника;

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

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 в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую; запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.

6. Классный руководитель обязан:

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

7. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять текущие отметки, занос их одновременно в дневник и журнал; Допускается выставление отметок ручкой с красным стержнем. за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.

8. Родители систематически контролируют дневник учащихся, заверя еженедельной подписью.

9. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на семестр и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

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

• По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени. дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы).

Порядок ведения школьных журналов 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 (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

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.

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 программ (теоретической и практической части).

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.

4. Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

5. 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 общеобразовательного 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, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным 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 контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.

Перед промежуточной или итоговой аттестацией журнал проверяется на выполнение общеобразовательных программ администрацией ОУ с соответствующей записью на странице предмета и на странице «Замечания по ведению классного журнала», запись заверяется подписью директора ОУ.

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». 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.

Указания к ведению классного журнала:

1. Журналы заполняются аккуратно синей пастой, исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.
2. Исправление текущих отметок допускается в исключительных случаях, заверяется подписью учителя и печатью образовательного учреждения.
3. Исправление семестровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок заверяется подписью учителя и печатью образовательного учреждения.

4. Название предмета записывается с маленькой буквы соответственно названию предмета в учебном плане (предметы алгебра, алгебра и начала анализа, геометрия записываются на разных страницах журнала).
5. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего предмет, пишется полностью.
6. В общих сведениях об учащих фиксируются данные обоих родителей: ФИО, место работы, должность, рабочий телефон, домашний адрес, домашний телефон.
7. Число, месяц, год рождения ребенка пишется арабскими цифрами, фамилию, имя, отчество - полностью.
8. Название изучаемой темы указывается перед записью первого урока по данной теме.
9. Каждый из сдвоенных уроков записывается в отдельности.
10. Контрольная, лабораторная, практическая работы записываются с указанием темы и номера. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».
11. Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы.
12. Ф.И.О. учителей технологии, информатики, физкультуры, иностранных языков записываются в той части страницы, где написан списочный состав детей их группы, максимально соблюдая порядок записей проведения уроков и тем.
13. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой Н на странице предмета. В сводной ведомости посещаемости записывается количество пропущенных уроков (5). Классным руководителем в конце учебного года подводится итог пропусков каждого ученика и класса в целом.
14. Записи о прибытии и выбытии учащихся производятся в сводной ведомости классным руководителем с разрешения администрации с указанием даты прибытия, выбытия, номера приказа.
15. Запись двойных отметок производится в одной клетке рядом через дробь. Отметка за изложение, сочинение, диктант в 5-9 классах выставляется на одной клетке через дробь на странице русского языка (например, 4/4; 5/4). Отметка за сочинение по литературе в 9-11 классах выставляется следующим образом: отметка за содержание - на странице по литературе, отметка за грамотность - на странице по русскому языку.
16. Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.
17. При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус») кроме отметок и «н».
18. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
19. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (семестр, полугодие). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.
20. Итоговые отметки за семестр, 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 последний семестр (полугодие).
21. Текущие отметки следующего семестра выставляются в клетке после итоговых (семестровых) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
22. Итоговые отметки учащихся за семестр (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5-9 при учебной нагрузке двух и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.
23. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

24. Итоговую отметку за семестр, полугодие по устным предметам выставлять при наличии не менее трех текущих.
25. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.
26. В классном журнале подлежат фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов, классных часов и т.д.) , которые не соответствуют учебному плану финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.
27. Страницу «Показатели здоровья обучающихся» заполняет медицинский работник школы-интерната.
28. Для учащихся, обучающихся на дому, заводится журнал индивидуального обучения.
29. 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.
30. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

Журнал внеурочной деятельности в 1-х классах, факультативных (кружковых) занятий

1. В журнале внеурочной деятельности в 1-х классах, факультативной (кружковой) работы фиксируется проведение внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов, занятий по выбору (за исключением случаев, когда объем часов элективного курса составляет 68 ч и более – данный электив. оценивается и запись делается в классном журнале), индивидуальных и групповых занятий.
2. Списки учащихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».
3. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

Журналы воспитательских групп

1. Журнал воспитательской группы рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя .
2. Списки учащихся на каждой странице заполняются воспитателем, около фамилии воспитанника записывается полное имя. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.
3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.
4. В сведениях об обучающихся группы число, месяц, год рождения ребенка следует писать арабскими цифрами, фамилию, имя – полностью
5. В сведениях о родителях обучающихся фиксируются данные обоих родителей: ФИО, рабочий и домашний телефоны.
6. В графах "Работа воспитателя" делается запись краткого содержания работы с учащимися.
7. Страницу «Показатели здоровья обучающихся» заполняет медицинский работник школы.
8. Страница «Режим в группе» заполняется по семестрам.

9. Записи о прибытии и выбытии учащихся производятся воспитателем с разрешения администрации на страницах журнала. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

10. Директор школы-интернатаи(или) заместитель директора по учебной работе систематически проверяют правильность ведения журналов воспитательских групп.