

Рассмотрено и принято

педагогическим советом

Протокол № 5 от 16.12.14 г.

СОГЛАСОВАНО

*с учетом мнения Совета
обучающихся школы,
протокол № 8 от 22.12.14 г.*

Т. Цыгурова Т.

СОГЛАСОВАНО

*с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)
протокол № 5 от 22.12.14 г.*

Д. Э. Сайчиев

«Утверждаю»

Директор школы

/Е.И. Адашан

Приказ по школе № 3 от 23.12.14 г.



***Положение о едином
орфографическом режиме
в МБОУ «Хиславичская СШ»***

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 требованиях стандартов и 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 необходимо направлять, координировать и контролировать работу единого речевого режим. 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. Необходимо привлекать учащихся к активной борьбе за чистоту и правильность русской речи, использовать стенды "Пиши правильно, "Люби и знай русский язык", "Правильно ли мы говорим" и др.

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

Требования к речи учащихся

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

тетрадах, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи.

- 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:

- 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 школе 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; творческие и проектные работы;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение) и математике; проведение письменных контрольных работ по другим предметам не разрешается;

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 четверти, полугодия.

5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневым или разноуровневым, 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 четверти, 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:

2 кл. 8-10 СЛОВ

3 кл. 10-12СЛОВ

4 кл 12-15 СЛОВ

Объем диктанта и текста для списывания не должен превышать:

1 класс- 15 - 17 слов.

2 класс - 1 - 2 четверть - 25 - 35 слов, 3 - 4 четверть - 35 - 52 слова.

3 класс - 1 - 2 четверг - 45 - 53 слова, 3 - 4 четверть - 53 - 73 слова.

4 класс - 1 - 2 четверть - 58 - 77 слов, 3 - 4 четверть - 76 - 93 слова.

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.

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

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. 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 тетрадь для контрольных работ; (по усмотрению учителя дополнительно тетрадь на печатной основе, составляющая УМК)

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

1.3. по изобразительному искусству - 1 альбом; (по усмотрению учителя тетрадь на печатной основе)

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

1.5. по окружающему миру рабочая тетрадь на печатной основе (по усмотрению учителя);

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. Творческие работы обучающего характера учащиеся выполняют в рабочих тетрадях, контрольные изложения и сочинения в тетрадях для контрольных работ.

Порядок ведения тетрадей

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

- писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами).

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

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученика 2 класса "А"

МБОУ «Хиславичская СШ»

Смирнова Андрея

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

3. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра).
- 4.. Со 2-го класса учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью. В тетрадях по русскому языку с 4 класса число и месяц записываются словами в именительном падеже. Тема урока записывается по усмотрению учителя.
5. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя) и вид работы

Н-р:

- Классная работа.*
- Домашняя работа.*
- Самостоятельная работа.*
- Работа над ошибками.*
- Изложение.*
- Сочинение.*
- Словарный диктант.*
- Проверочная работа.*
- Тест.*

В контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже (без пропуска) - ее название.

В тетрадях для контрольных работ по математике слова «контрольная работа» не пишутся, указывается только вариант работы.

Номера упражнений в тетрадях пишутся посередине строки: по математике указывается № 36, по русскому языку - «Упражнение 56.»

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

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях

по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу). Между столбиками выражений, уравнений, равенств и т.п. отступ 3 клетки вправо.

8. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, схемы, таблицы в случае необходимости - с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия задачи и решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, ответов.

9. Работу над ошибками, допущенными в контрольных работах, выполнять в тетрадях для контрольных работ.

10. Исправлять ошибки только ручкой, зачеркивая неправильно написанное тонкой косой или горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант; не заключать неверное написание в скобки.

11. 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.

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.)

12. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запяты) не ставятся.**

Например: Ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-гл.,

звонкий-зв.,

согласный-согл.,

твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

Прошедшее время-прош.

Настоящее время-наст.

Будущее время-буд.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой, а также *простым острозаточенным карандашом*. Все подчеркивания делаются по линейке только **карандашом**.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «**минуток чистописания**». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике

используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

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. Оценивается классная и домашняя работа отдельно, согласно «Нормам оценивания»
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 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 надписываются 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).

4. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой (в 1 классе можно использовать другие цвета: зеленый, желтый и т.п.)

5. Отметки за обучающие изложения и сочинения, а так же выборочно за классную и домашнюю работы выставляются в журнал и дневники только положительные.

6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал и дневники учащихся.

Самостоятельные письменные работы обучающего характера оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены 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 требованиями ФГОС и 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», в соответствии с положением «О системе оценивания» и «Нормы оценок в начальной школе».

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

2. 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 с маленькой буквы 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 четвертные, полугодовые, итоговые отметки за успеваемость до каникул, отмечая количество пропущенных уроков.

7. Учителя-предметники обязаны:

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

8. Учитель не имеет права записывать замечания на странице учебной недели.

9. Родители систематически контролируют дневник учащихся, заверяя еженедельной подписью.

10. 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 четверть 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).

3. Порядок ведения школьных журналов

3.1. 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 (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 зам. 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. В классном журнале фиксируются часы инвариантной части учебного плана,

3. Списочный состав учащихся на начало учебного года заверяется подписью директора и печатью.
4. Исправление текущих отметок допускается в исключительных случаях, заверяется подписью учителя.
5. Исправление четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок заверяется подписью директора и печатью образовательного учреждения.
6. Название предмета записывается с маленькой буквы соответственно названию предмета в учебном плане (предметы алгебра, алгебра и начала анализа, геометрия записываются на разных страницах журнала).
7. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего предмет, пишется полностью.
8. В общих сведениях об учащихся фиксируются данные обоих родителей: ФИО, место работы, должность, рабочий телефон, домашний адрес, домашний телефон.
9. Число, месяц, год рождения ребенка пишется арабскими цифрами, фамилию, имя, отчество - полностью.
10. Название изучаемой темы указывается перед записью первого урока по данной теме.
11. Каждый из сдвоенных уроков записывается в отдельности.
12. Контрольная, лабораторная, практическая работы записываются с указанием темы и номера. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».
13. Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы.
14. 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.
15. 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.

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

17. При замене уроков учитель обязан записать тему урока. Справа делается отметка «замена» и подпись замещающего учителя. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на странице своего предмета, справа делает запись «замена урока истории» и ставит подпись.

18. Запись двойных отметок производится в одной клетке рядом. Отметка за изложение, сочинение, диктант в 5-9 классах выставляется на одной клетке рядом на странице русского языка (например, 44; 54). 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, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.

21. При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус») кроме отметок и «н».

22. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

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

24. 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).

25. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
26. Итоговые отметки учащихся за четверть (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.
27. 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.
28. Итоговую отметку за четверть, полугодие по устным предметам выставлять при наличии не менее трех текущих.
29. 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.
30. 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.

31. Страницу «Показатели здоровья обучающихся» заполняет медицинский работник школы. Данные заверяются медицинским работником или подписью директора школы и печатью

(ставится дата, печать и подпись).

32. Учащимся, обучающимся на дому, выставляются только четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки.

33. 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.

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

3.2. 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.

3.3. Журнал группы продленного дня

1. Журнал группы продленного дня ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня.

2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя .
3. 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.
4. Списочный состав учащихся на начало учебного года заверяется подписью директора и печатью.
5. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу или опоздавших воспитанников.
6. В сведениях об обучающихся группы число, месяц, год рождения ребенка следует писать арабскими цифрами, фамилию, имя – полностью
7. В сведениях о родителях обучающихся фиксируются данные обоих родителей: ФИО, место работы, должность, рабочий и домашний телефоны.
8. В графах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.
9. Страницу «Показатели здоровья обучающихся» заполняет медицинский работник школы.
10. Страница «Режим в группе продленного дня» заполняется по четвертям.
11. 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.
12. Директор школы и(или) заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

4. Порядок ведения личных дел учащихся

1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).
2. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
3. Титульный лист Личного дела заполняется в соответствии с требованиями: указывается наименование и местоположение ОУ в соответствии с Уставом, ФИО ребенка записывается в родительном падеже, ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать ОУ.
4. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся (заполняются все разделы без пропусков), итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью, записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).
5. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
 - заявления родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы и визой директора ОУ « в приказ»;
 - медицинская карта о состоянии здоровья;
 - договор о предоставлении общего образования.
6. В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма N 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.
7. Личные дела учащихся в I – XI заполняются классными руководителями. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, N К-5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).
9. При переходе учащегося из одного образовательного учреждения в другое личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. Вместе с личным делом школа выдает академическую справку о текущей успеваемости ученика; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
11. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
12. По итогам проверки заместитель директора готовит справку о результатах проверки.