

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Мшинская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено

педагогическим советом
МОУ «Мшинская СОШ»
протокол № 1 от «31» августа 2017г

Утверждено

приказом директора
МОУ «Мшинская СОШ»
№36 от «31» августа 2017 г

**Положение о едином речевом режиме
в МОУ «Мшинская СОШ»**

1. Общие положения.

1.1. Положение «Единый речевой режим в МОУ «Мшинская СОШ» разработано на основании Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, «Методических рекомендаций по некоторым аспектам совершенствования преподавания русского языка (на основе анализа типичных затруднений выпускников при выполнении заданий ЕГЭ)», разработанных ФИПИ

1.2. Положение определяет направления работы школы по формированию культуры речи обучающихся и педагогическим работниками, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

1.3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) – система единых для всех требований, предполагающих строгое соблюдение всеми литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта школы, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.; «...соблюдение единого речевого режима в школе требует воспитания речевой культуры учащихся общими силами всех учителей. Требования, предъявляемые на уроках русского языка к соблюдению норм, должны поддерживаться и на уроках других предметов, и в системе внеклассных занятий» («Методические рекомендации по некоторым аспектам совершенствования преподавания русского языка (на основе анализа типичных затруднений выпускников при выполнении заданий ЕГЭ)», разработанные ФИПИ).

2. Развитие речи учащихся.

Один из метапредметных результатов освоения учащимися образовательной программы общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

содержание высказывания;
логическое построение;
речевое оформление.

2.1. Учащиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

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

- соответствие коммуникативной ситуации;
- правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях); не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся, внимательно относиться к высказываниям участников общения, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно - исследовательской, творческой и других видов деятельности. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

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

Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью необходимо:

- целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, не допускать употребления жаргонной, вульгарной лексики, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения);
- тщательно проверять грамотность всех документов, имеющих место в школе;
- проводить просветительскую работу с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома;
- шире использовать все виды внеклассной работы для совершенствования культуры речи учащихся;
- при подготовке к уроку, внеклассному мероприятию тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в презентации, в классном журнале, в дневниках учащихся); писать разборчивым почерком. Не допускать в своей речи неправильно

построенных оборотов и предложений, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировке определений;

- больше внимания уделять формированию у школьников умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.;
- в учебной и внеклассной деятельности проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы целесообразно проводить такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль текста, составить план сообщения учителя;
- шире использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи учащихся как средство эмоционального и логического осмысливания текста;
- настойчиво учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определённой теме, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала и т.п.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, ознакомлению их с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить чётко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление;
- следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4.Тетради учащихся для письменных работ.

4.1.Основными видами письменных работ в начальной школе являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- по русскому языку - сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;

- по математике – работы на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умения решать задачи, комбинированные работы, тесты.

Основными видами письменных работ основного и среднего общего образования являются:

- упражнения по русскому языку, иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам;
- планы статей и других материалов учебников;
- сочинения разных жанров, письменные ответы на вопрос, тесты, изложения, диктанты, письменное переложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;
- подбор дидактических материалов по теме;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по географии, биологии, физике, химии, технологии.

4.2. Для контроля качества освоения программы или достижения планируемых результатов освоения образовательной программы используются текущие и итоговые письменные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и периодичность определяется педагогическим работником при составлении рабочей программы с учётом 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.

Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и в конце четверти/полугодия.

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

4.2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету.

4.2.2. Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются учащимся для анализа результатов работы и выполнения в них работы над ошибками.

4.2.3. Для выполнения работ по развитию речи по русскому языку и по литературе начиная с 5 класса учащиеся должны иметь отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются учащимся для выполнения в них домашних сочинений и изложений, работы над ошибками. Определено

следующее рекомендуемое количество сочинений по литературе в **основной школе**:

Класс		5	6	7	8	9
Количество сочинений	аудиторных	3	3	4	4	5
	домашних	1	1	1	1	1

В средней школе:

Класс		10		11	
Уровень		базовый	профильный	базовый	профильный
Количество сочинений	аудиторных	6	10	6	7
	домашних	2	-	2	3

Хотя количество изложений в каждом классе стандартом не определено, этот вид деятельности по освоению содержания текста и упражнений по развитию речи является обязательным.

4.3. Все записи учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по *название предмета*, для творческих работ (начальная школа), для работ по развитию речи (5-11 классы), для контрольных работ по *название предмета*, для лабораторных работ и т.п.), класс, номер и наименование школы, фамилию и имя учащегося. Тетради для учащихся **1 класса** подписываются только учителем. Тетради **по иностранному языку** подписываются на изучаемом языке;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 20.09.18). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, первое февраля), точка в конце записи не ставится. В **1 классе** в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике может не писаться, со второго полугодия первого класса, во 2-х классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью; в остальных классах начальной школы обозначается время выполнения работы следующим образом: число и название месяца – прописью
- указывать на отдельной строке место выполнения работы (классная или домашняя), название темы урока, а также темы письменных работ;
- указывать вид выполняемой работы;
- в тетрадях для контрольных работ, творческих работ, работ по развитию речи по русскому языку и литературе с красной строки указывается вид

работы, а строкой ниже – её название. Точка не ставится. То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадах;

- соблюдать красную строку;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом в тетрадах по русскому языку строку не пропускать. В тетрадах в клетку во всех этих случаях пропускать только 2 клетки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой в тетрадах в линейку пропускать 2 линейки, а в тетрадах в клетку – 4 клетки;
- выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

4. 4.Исправлять ошибки по всем предметам следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией, слово, слова, предложение – волнистой линией или горизонтальной; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

4.5.1.Периодичность проверки тетрадей для классных и домашних работ:

Класс	Оптимальная периодичность проверки
В V классе и в первом полугодии VI класса	После каждого урока у каждого учащегося
Во втором полугодии VI класса и в VII – IX классах	После каждого урока только у учащихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись
В X-XI классах	После каждого урока только у учащихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в месяц тетради всех учащихся проверялись

4.5.2.Периодичность проверки всех видов контрольных работ по предметам, изложений и сочинений по русскому языку и литературе (проверяются у всех учащихся):

Вид работы	Класс	Оптимальные сроки проверки
------------	-------	----------------------------

контрольные, диктанты	В V-XI классах	Проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку
Изложения и сочинения	В V-XI классах	Проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 10 дней

К созданным учащимися текстам при проверке рекомендуется писать комментарий, что способствует организации обратной связи и работы по совершенствованию написанного.

5. Соблюдение речевого режима педагогическими работниками.

Педагогический работник должен демонстрировать качественную речь, основными характеристиками которой являются правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность

5.1. Правильность речи педагогического работника, т.е. соблюдение норм русского языка, является важным фактором закрепления языковой нормы в речи учащихся.

В частности, особую роль в формировании у учащихся нормативного русского произношения играет его реализация в устной речи учителя. В связи с этим следует обратить внимание на строгое соблюдение учителем орфоэпических норм.

5.2. Точность речи обеспечивает адекватность её содержания и обеспечивается употреблением слова в том его значении, которое закреплено в толковом словаре.

5.3. Логичность речи педагогического работника заключается не только в умении построить логически непротиворечивое изложение учебного материала, но и в акцентированном использовании средств логической связи, переходов от одной мысли к другой. Одним из самых востребованных типов речи в практике учебного общения является рассуждение и в то же время именно этот тип речи вызывает у учащихся затруднения в ходе его продуцирования. Педагогический работник имеет возможность в рамках своего предмета демонстрировать образцы речи, построенной по модели «тезис – доказательства – вывод», закрепляя таким образом метапредметные умения учащихся.

5.4. Уместность речи педагогического работника, т.е. соответствие речи теме сообщения, составу аудитории, её личностно-психологическим характеристикам, а также учебным и воспитательным задачам, является залогом успешного педагогического взаимодействия, возникновения обратной связи. Правильный выбор средств языка, ориентированных на собеседника, способность адекватно передать содержание, оправдывая ожидания партнёра по коммуникации, гармонизирует общение. Несоответствие речи педагогического работника этому критерию может привести к возникновению речевых и межличностных конфликтов – к непониманию, нежелательным эмоциональным эффектам, напряжённости в речевом общении.

5.5. Богатство речи – необходимое качество речи педагога, поскольку недостаточный словарный запас и речевое развитие учащихся могут не позволить адекватно понять то или иное выражение, слово в речи учителя. Богатство речи обеспечит замену непонятной единицы и позволит избежать непонимания.

5.6. Диалогичность – важная характеристика речи педагогического работника, ориентированного на реализацию субъектно-субъектных отношений с учащимися. Наличие в речи педагогического работника признаков диалога (вопросно-ответные конструкции; риторические вопросы и обращения; местоимения 1 лица во мн.ч. (мы), 2 лица мн.ч. (вы) и др.) способствует созданию атмосферы обсуждения, стимулирует участие аудитории в разговоре.

Перечисленные характеристики (правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность) должны стать предметом самоанализа деятельности педагогического работника, а также объектом контроля качества речевой деятельности педагогического работника.

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 необходимо направлять, координировать и контролировать работу единого речевого режима в школе. 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 школы.

1.1 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.

1.2. 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:

- 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.

1.3. 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 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 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:

1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.
	7-8 слов	10-12 слов	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:

	1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.
1 четверть		20-25 слов	40-45 слов	60-70 слов
2 четверть		25-30 слов	45-50 слов	70-75 слов
3 четверть	15-20 слов	30 - 35 слов	50-55 слов	75-80 слов

4 четверть	20-25 слов	35-40 слов	55- 60 слов	80-85 слов
------------	------------	------------	-------------	------------

Периодически допускается увеличение объема текста для списывания не более, чем на 5-10 слов.

Объем текста для ВПР регулируется федеральными законами.

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

С целью выявления степени усвоения программного материала целесообразно проведение следующего количества 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 (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных работ;

1.5. фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2 – 4 классах ведется в рабочей 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 – 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.

4. в 1-2 классах рекомендуется писать в тетрадях по русскому языку в узкую линейку.

Порядок ведения тетрадей

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
МОУ «Мшинская СОШ»
Смирнова Андрея

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. В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв дату работ по письму и математике проставляет учитель сокращенно (например, 1 с., 12 ок.). Далее в 1 классе, а также во 2 учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью. В 3 и 4 классах в тетрадях по математике дату выполнения работ записывать на полях с указанием года только на первой странице (например, 02.09.2018), на следующих страницах год не указывается; в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже.

5. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), в 1 - 4 классах по математике слово «задача», по русскому языку 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»).

В контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях для творческих работ записывается вид работы и строкой ниже - ее название.

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

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).

8. 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.

9. Работу над ошибками выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

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.

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 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 надписывается 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.

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.

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.

1.4. О письменных работах учащихся основной и средней школы

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 четверти, 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 четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, 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 - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления практических работ);
- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), 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). Количество листов: 5-6 кл. – 18 листов, 7-8- кл. – 24 листа, 9-11 – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку.
- 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 5-11 кл. - 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради (может быть 1 рабочая на печатной основе);
- 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 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, рекомендуется использование контурных карт по истории и географии при наличии их у всех учащихся

Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

1. писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой 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;

5. 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;
- не заключать неверные написания в скобки;

6. соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);

7. текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см);

8. в тетрадях по русскому языку, литературе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

Например:

Десятое сентября.

Классная работа.

Имя существительное.

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

9. в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на 1 странице тетради (01.03.2010);

10. на первой строчке указывать вид работы; на второй - название темы или работы; на третьей - номер варианта по образцу (I вариант.), на четвертой - номер упражнения. Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова "Классная работа" не записывать;

11. 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.

Грамматические задания.

I вариант.

12. между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 2 клетки;

13. 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 две строки;

14. 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.

15. В 5-х классах проводится работа по каллиграфии.

16. 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 и заглавная буква в кавычках), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже. Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу. Например:

Тетрадь <i>для работ по математике ученика 5 класса А</i> МОУ «Мшинская СОШ» Смирнова Андрея	Тетрадь <i>для контрольных работ по русскому языку ученика 10 класса А</i> МОУ «Мшинская СОШ» Семенова Игоря	Тетрадь <i>для работ по развитию речи по русскому языку ученика 10 класса А</i> МОУ «Мшинская СОШ» Семенова Игоря
--	--	---

Тетради по иностранным языкам, начиная с 6 класса, следует подписывать на изучаемом языке в правом верхнем углу 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 - после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 7-9 классах - 1 раз в две недели);
- 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 четверть;
- в 7-11 классах - у слабых учащихся после каждого урока.

1.4. *по литературе:*

- в 5-8 классах - не реже двух раз в месяц;
- в 9-11 классах - не реже одного раза в месяц.

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

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

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

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 10 дней.

Требования к проверке письменных работ

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

2. Учитель подчеркивает и 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.

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, отсутствие ответа (не готов)

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 четверть, полугодие, год.

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 большой 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 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;

текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, или 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.

Общие положения.

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

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

- К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

- В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

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 (34 ч. в год – 2 стр., 68 ч. в год – 4 стр., 102 ч. в год – 5 стр., 136 ч. в год – 6 стр., 170 ч. в год – 8 стр., 204ч. в год – 9 стр.). Списочный состав учащихся на начало учебного года

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами **(все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими)**:

· 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.

· 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).

· 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.

· Приказ Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986г. №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.

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

Обязанности классного руководителя.

1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы в соответствии с учебным планом, наименование предметов на страницах журнала пишутся с прописной буквы);
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);
- В общих сведениях об учащихся фиксируются данные обоих родителей: ФИО, место работы, должность, рабочий телефон, домашний адрес, домашний телефон.

2. Номер класса указывается на обложке журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например 5А, 5Б, и т.д.

3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися, подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, год, итоговые отметки.

4. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на странице «Сводная ведомость успеваемости» на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ...числа, ...месяца ...года, приказ № ... от.....»).

5. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

6. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в отдельной папке классного руководителя, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в школе.

7. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем, заверяются медицинским работником или подписью директора школы и печатью (ставится дата, печать и подпись).

Обязанности учителей-предметников.

1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

2. Учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также отмечать посещаемость. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы .

При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой черного цвета. Исправление текущих отметок допускается в исключительных случаях, заверяется подписью учителя.

Исправление четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок заверяется подписью директора и печатью школы.

Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

5. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой Н на странице предмета. В сводной ведомости посещаемости классный руководитель записывает количество пропущенных уроков(5).

6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

7. Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы

8. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

9. Запись двойных отметок не производится в одной клетке рядом.

10. 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.

11. При делении класса на группы (по технологии, иностранному языку, информатики) записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все обучающиеся.

13. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно записывать номер инструкции по ТБ или название инструктажа, либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

14. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в данном Положении

15.. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»)

16. В 1-м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся.

17. В конце года в журнале в одной строке производится запись:

программа выполнена, не выполнена Подпись учителя (если программа не выполнена – указать причину невыполнения).

18. 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.

19.. В графе «Домашнее задание» при использовании на уроках ТСО записывать следующее: к/ф – просмотр фильма; ПК – персональный компьютер; CD – использование дисков; текст в «ЯКЛАССе», теория и тест «Незнайка» (указывается образовательный сайт или платформа)

Выставление итоговых оценок.

1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за самостоятельные письменные работы (сочинение, контрольные работы по математике, физике и др.).

2. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы . Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

(См. Положение об обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования в МОУ «Мшинская СОШ», Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «Мшинская СОШ»)

3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 75% от всех занятий 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. **Ликвидация академической задолженности производится на основании ФЗ «об образовании в РФ» и локального акта ПОЛОЖЕНИЕ О ликвидации академической задолженности)**

4. В случае наличия у учащегося справки об освобождении от занятий физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.

5. Оценки за четверть, полугодие выставляются в колонке, следующей после записи даты последнего урока, без пропуска клеток после четвертных оценок.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) и выносить итоговую оценку по предмету на новую страницу, если перед ней нет записи хотя бы одного урока.

6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие или четверть.

7. 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.

8. У обучающихся, находящихся на домашнем обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «домашнее обучение, приказ №, с 1.09.2017_г (или другая дата) по». В классный журнал выставляются только четвертные, годовые отметки (классным руководителем). Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы . Все текущие отметки проставляются в специальный журнал и дневник данного обучающегося.

9. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается:

- в 1-8, 10 классах – «Переведен в ... класс» или «Оставлен на повторный курс обучения». пр. педсовета № ... от ... мая 20_ г.

- в 9, 11 классах до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен (а) к итоговой аттестации». Протокол педсовета № ____ от ____ мая 20__ г.
- После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) курс основной общеобразовательной школы. Переведен в 10 класс». Протокол педсовета № ____ от ____ июня 20__ г.
- После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) курс средней общеобразовательной школы». Протокол педсовета № ____ от ____ июня 20__ г.

Контроль и хранение.

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.

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

2. Журнал проверяется заместителем директора по УВР на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен Дата. Подпись зам. директора».

5. 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.

6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Цель: Соблюдение правил

23.09.- выполнено.

оформления журнала

Замечания: учителям математики,

истории, географии, классному

руководителю исправить до 22.09.

23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил

оформления журнала.

Замечания исправлены.

8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

9. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

10.Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

3.2. Журнал внеурочной деятельности, факультативных, элективных курсов, занятий по выбору, индивидуальных и групповых занятий

1. В журнале внеурочной деятельности, факультативной работы фиксируется проведение внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов, занятий по выбору, 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, элективных курсов, занятий по выбору, индивидуальных и групповых 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 школы 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;

медицинская карта о состоянии здоровья;

договор о предоставлении общего образования.

6. В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма (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 заместителем директора по учебно- воспитательной 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.

