

Согласовано
педагогическим советом.
Протокол № 1 от 30.08.13

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №124
М.В. Дмитриева.
Приказ № 268 от 02.09.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме МБОУ СОШ №124 Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Ведение тетрадей** по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) обучающимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствие, с чем тетради делятся по назначению. Определены формат тетрадей и их количество. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно данному локальному акту.

1.2.1. **Ведение дневника** обучающимися школы со 2-го по 11-й класс является обязательным.

1.2.2. Красную и другую пасту, отличную от синей, применять не рекомендуется.

1.2.3. Все записи в дневнике, всеми членами образовательного процесса должны вестись аккуратно и разборчиво.

1.3.1. **Классный журнал** – это основной государственный документ, в котором выставляются оценки обучающихся по всем предметам учебного плана, в котором имеются все анкетные сведения об обучающихся и т.п. В каждом классном журнале имеются «Указания» по его ведению, которые неукоснительно должен выполнять классный руководитель и учитель-предметник.

1.3.2. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого классного руководителя.

2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ В ТЕТРАДЯХ

Ведение тетрадей учащимися начальной школы

Количество и назначение ученических тетрадей.

В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе («Рабочие тетради»), но по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях. При оценке письменных текущих, проверочных и итоговых контрольных работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы», методическими рекомендациями по обеспечению единого орфографического режима на ступени начального общего образования в условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденными приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 26.08.2013 г. № 04-05 900. При проверке письменных работ «...никакому оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).»

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	Прописи	-	Период обучения грамоте	Помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей
		2	1	1-4	Постбукварный период
2	Литературное чтение			1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3	Математика	Рабочие тетради на печатной основе		Период обучения грамоте	Допускается наличие 1-2 тетрадей помимо рабочих тетрадей на печатной основе
		2	1	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
4	Окружающий мир	-	-	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	Основы религиозных культур и светской этики			4	
6	Иностранный язык	1	-	2-4	
7	Изобразительное искусство	Альбом	-	1-4	
8	Технология	-	-	1-4	
9	Музыка	1	-	1-4	
10	Физическая культура	-	-	1-4	-

Для контрольных работ по математике, контрольных работ по русскому языку и работ по развитию речи (для обучающихся сочинений, изложений) используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в классе и выдаются учащимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. Поэтому в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не записывается, а в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы: диктант, изложение, сочинение.

Отметкой оценивается результат определенного этапа обучения. Пока дети только начинают познавать азы чтения, письма, счета, пока не достигнуты сколько-нибудь определенные результаты обучения, отметка больше оценивает результат обучения, отношение ученика к выполнению конкретной учебной задачи, фиксирует неустоявшиеся умения и

неосознанные знания. Исходя из этого оценивать отметкой этот этап обучения нецелесообразно» (письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

Все классные и домашние письменные работы обучающихся в обязательном порядке проверяются учителем ежедневно и в полном объеме.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Для удобства выведения отметки за ту или иную письменную работу по русскому языку рекомендуются соответствующие знаки:

орфографическая ошибка I; недочет —;
пунктуационная ошибка V.

Данные знаки, обозначающие ошибки, проставляются на полях на той строке, на которой была допущена та или иная ошибка.

Для выполнения классных и домашних работ и других операций в тетрадях обучающихся, кроме ручки используют только простой карандаш, чтобы в ходе самопроверки (формирование навыков самоконтроля и самооценки) обучающийся смог самостоятельно исправить допущенные им ошибки до подачи тетради учителю на проверку. При проверке письменных работ по русскому языку и математике учитель отмечает и исправляет все допущенные обучающимися ошибки, руководствуясь системой требований непрерывности образовательного процесса между начальной школой и пятым классом: при проверке работ в текущих тетрадях, проверочных и итоговых контрольных работ обучающихся

1- 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку (цифру, математический знак) и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания.

Исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно вписанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написанные в скобки.

Тетради обучающихся первого класса подписывает сам учитель или родители. Совершенно не обязательно, чтобы тетради для учащихся первого класса (да и других) были подписаны одним почерком. Самое главное - грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради учащихся 1 класса подписывает учитель. Со второго полугодия 2 класса учащиеся подписывают тетради **самостоятельно** под руководством учителя.

Надписи на обложке оформлять по единому образцу, который включает в себя минимальный объем основной информации: назначение тетради, класс, наименование ОУ по уставу, фамилию и имя учащегося:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика 1 класса А среднейшколы №124 Иванова Ивана	Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 2 класса Б среднейшколы №124 Смирновой Анны	Тетрадь для работ по развитию речи ученика 3 класса А среднейшколы №124 Петрова Петра
---	--	--

Оформление письменных работ по математике и русскому языку

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейрофизиологов, психологов и методистов.

Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координированную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все ее отделы); органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6-7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего потому, что одновременно формируется и навык выполнения тонкокоординированных движений - графический навык и навык орфографически правильного письма. (Для справки: графический навык - это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.) Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всеми учащимися.

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

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе фронтально (в меньшей степени) и адресно (постоянно). При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку:

а) часть учащихся пишет достаточно красиво, поэтому не следует тратить на уроке время на фронтальное прописывание;

б) часть учащихся неправильно оформляет соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся, особенно в проверочных и контрольных работах;

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

г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность и высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и психологов. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, начертания которых требует корректировки.

В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях в качестве образца и для прописывания на новой строке).

Учителю также необходимо ежедневно исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

Также необходимо индивидуально прописывать образцы и в тетрадях для работ по математике.

Обязательна система работы над ошибками во всех работах в тетрадях по математике и русскому языку. Как один из возможных вариантов для разных категорий обучающихся рекомендуем в ходе проверки работ зачеркивать неправильный ответ или ошибку, а не подчеркивать их, что даст возможность обучающимся в ходе формирования навыка самоконтроля и самооценки самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму. Рекомендации и комментарии учителя в тетради обучающегося записываются каллиграфическим почерком и с соблюдением этики.

Количество и назначение проверочных и итоговых контрольных работ

Текущие проверочные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и повторяемого программного материала, их содержание и частотность определяются учителем с учетом

особенностей обучающихся каждого класса и степени сложности изучаемого материала. Итоговые контрольные работы проводятся:

- а) после изучения крупных программных тем;
- б) в конце учебной четверти, полугодия.

Итоговый контроль проводится как оценка результатов обучения за определенный, достаточно большой промежуток учебного времени - четверть, полугодие, год. Таким образом, итоговые контрольные работы проводятся четыре раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года.

Контрольные работы проводятся в течение всего года и преимущественно по тем предметам, для которых важное значение имеют умения и навыки, связанные с письменным оформлением работы и графическими навыками (русский язык, математика), а также требующие умения излагать мысли, применять правила языка и письменной речи (русский язык, окружающий мир, природоведение). Контрольная работа оценивается отметкой (письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

Итоговый контроль по математике проводится в форме контрольных работ комбинированного характера (они содержат арифметические задачи, примеры, задания геометрического характера и др.). В этих работах сначала отдельно оценивается выполнение задач, примеров, заданий геометрического характера, а затем выводится итоговая отметка за всю работу. При этом итоговая отметка не выставляется как средний балл, а определяется с учетом тех видов заданий, которые для данной работы являются основными» (письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

Время проведения проверочных и итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется общешкольным графиком, составляемым администрацией образовательного учреждения с учетом программ и по согласованию с учителями. В один учебный день следует проводить в классе только одну письменную проверочную или итоговую контрольную работу, а в течение недели - не более двух. При планировании контрольных и проверочных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия, года, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, года. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, недели, в первый день после праздника, в начале учебного года в период повторения изученного программного материала за предыдущий курс. Проверочные и итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому словосочетание «контрольная работа» не пишется, а в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы: диктант, изложение, сочинение.

Для проведения проверочных и итоговых контрольных работ следует иметь каждому обучающемуся одну тетрадь по русскому языку и одну тетрадь по математике.

Целесообразно в каждом классе проводить следующее количество письменных проверочных и итоговых контрольных работ.

В первых-четвертых классах в тетрадях для контрольных работ по математике и русскому языку словосочетание «контрольная работа» не пишется, так как функционал данных тетрадей уже определен.

Контроль за уровнем достижений учащихся по русскому языку проводится в форме письменных работ: диктантов, грамматических заданий, контрольных списываний, изложений, тестовых заданий.

Диктант служит средством проверки орфографических и пунктуационных умений и навыков.

Грамматический разбор есть средство проверки степени понимания учащимися изучаемых грамматических явлений, умения производить простейший языковой анализ слов и предложений.

Контрольное списывание, как и диктант, - способ проверки усвоенных орфографических и пунктуационных правил, сформированных умений и навыков. Здесь также проверяется умение списывать с печатного текста, обнаруживать орфограммы, находить границы предложения, устанавливать части текста, выписывать ту или иную часть текста.

Изложение (обучающее) проверяет, как идет формирование навыка письменной речи; умение понимать и передавать основное содержание текста без пропусков существенных моментов; умение организовать письменный пересказ, соблюдая правила родного языка.

Тестовые задания - динамичная форма проверки, направленная на установление уровня сформированного умения использовать свои знания в нестандартных учебных ситуациях.

К стандартизированным методикам проверки успеваемости относятся тестовые задания. Они привлекают внимание прежде всего тем, что дают точную количественную характеристику не только уровня достижений школьника по конкретному предмету, но также могут выявить уровень общего развития: умения применять знания в нестандартной ситуации, находить способ построения учебной задачи, сравнивать правильный и неправильный ответы и т. п.

Стандартизированные методики позволяют достаточно точно и объективно при минимальной затрате времени получить общую картину развития класса, школы; собрать данные о состоянии системы образования в целом» (письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

Тексты диктантов подбираются средней трудности с расчетом на возможность их выполнения всеми детьми. Каждый текст включает достаточное количество изученных орфограмм (примерно 60 % от общего числа всех слов диктанта). Текст не должен иметь слова на не изученные к данному моменту правила или такие слова заранее выписываются на доске. Нецелесообразно включать в диктанты и слова, правописание которых находится на стадии изучения.

В качестве диктанта предлагаются связные тексты - либо авторские, адаптированные к возможностям детей, либо составленные учителем. Тематика текста должна быть близкой и интересной детям: о природе, дружбе, жизни детей, родной стране, путешествиях и т. п. Предложения должны быть просты по структуре, различны по цели высказывания и состоять из 2— 8 слов с включением синтаксических категорий, которые изучаются в начальной школе (однородные члены предложения).

Для проверки выполнения грамматических разборов используются контрольные работы, в содержание которых вводится не более 2 видов грамматического разбора. Хорошо успевающим учащимся целесообразно предложить дополнительное задание повышенной трудности, требующее языкового развития, смекалки и эрудиции.

Для контрольных списываний предлагаются связные тексты с пропущенными знаками препинания. Для изложений предлагаются тексты повествовательного характера с четкой сюжетной линией. Постепенно можно использовать тексты с несложными описаниями - пейзажа, портрета и т.п.» (письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

В основе оценивания письменных работ по математике лежат следующие показатели:

- а) правильность выполнения;
- б) объем выполненного задания.

Классификация ошибок, влияющих на снижение оценки по математике:

- незнание или неправильное применение свойств, правил, алгоритмов, существующих зависимостей, лежащих в основе выполнения задания или используемых в ходе его выполнения;
- неправильный выбор действий, операций;
- неверные вычисления в случае, когда цель задания
 - а) проверка вычислительных умений и навыков;
 - б) пропуск части математических выкладок, действий, операций, существенно влияющих на получение правильного ответа;
- несоответствие пояснительного текста, ответа задания, наименования величин выполненным действиям и полученным результатам;
- несоответствие выполненным измерениям и геометрическим построениям заданным параметрам.

Классификация недочетов, влияющих на снижение оценки по математике:

- неправильное списывание данных (чисел, знаков, обозначений, величин);
- ошибки в записях математических терминов, символов при оформлении математических выкладок;

- неверные вычисления в случае, когда цель задания не связана с проверкой вычислительных умений и навыков;
- наличие записи действий;
- отсутствие ответа к заданию или ошибки в записи ответа.

Снижение отметки за общее впечатление от работы допускается в случаях, указанных выше (письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

При письменной проверке знаний по предметам естественно-научного и обществоведческого направления используются такие контрольные работы, которые не требуют полного, обстоятельного письменного ответа, что связано с недостаточными возможностями письменной речи младших школьников. Целесообразны поэтому тестовые задания по нескольким вариантам на поиск ошибки, выбор ответа, продолжение или исправление высказывания и др. Имеют большое значение и работы с индивидуальными карточками-заданиями: дети заполняют таблицы, рисуют или дополняют схемы, диаграммы, выбирают правильную дату и т. п. Эти задания целесообразно строить как дифференцированные, что позволит проверить и учесть в дальнейшей работе индивидуальный темп движения детей» (письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

В тетрадях для проверочных и итоговых контрольных работ, кроме самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками после каждой работы. В структуру работы над ошибками должна входить система упражнений (заданий), предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо отслеживать изо дня в день.

Объем проверочных и итоговых контрольных работ определен в письме Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

Проверка итоговых контрольных и проверочных письменных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- а) проверочные и контрольные диктанты (работы) по русскому языку и математике проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку, на котором в обязательном порядке выполняется работа над ошибками;
- б) изложения и сочинения в начальных классах проверяются не позднее чем через 2 дня после их написания.

Проверка и возвращение учащимся тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ

Оформление письменных работ по русскому языку

Для выполнения всех видов обучающих работ по русскому языку учащиеся должны иметь по 2 тетради.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускается две линейки (пишем на третьей строке), а в тетрадях по математике - четыре клеточки (пишем на пятой строке/клетке). Это необходимо не только для отделения одной работы от другой, но и для выставления оценки за работу.

При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала формирования навыка оформления текстов и письменных работ в первом классе.

В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует писать на новой странице с самой верхней строки, также дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала первого класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвертого класса записывается число и полное название месяца. Например: 1 декабря. 15 апреля. 4 мая.

В четвертом классе допускается в записи даты писать имена числительные прописью.

Например: Первое декабря.
Пятнадцатое апреля.
Четвертое мая.

Запись вида работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например: Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная и краткая запись) либо на полях (краткая запись).

Например: 1 - вариант.

2 - вариант.

Номера всех упражнений, заданий и задач, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи) либо на полях (краткая форма записи).

Например: Упражнение 14. Упр. 14.

Упражнение 173. Упр. 173.

Все подчеркивания букв, слов, членов предложения, выделение морфем, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. Допускается подчеркивание в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

Переход в первом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма и оформления письменных работ.

Если в тетради записываем группу слов через запятую, то первое слово пишется с заглавной буквы и с красной строки, а в конце ставится точка. Если же группа слов пишется в столбик, то все слова, кроме имен собственных, пишутся с маленькой буквы, без запятой и без точки после последнего слова, вытекающая из требований программы 5-го класса.

В 1 -4-х классах в тетрадях для контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже - ее название. Например (вид): Диктант.

Изложение. Сочинение, (название) Пушок. В тайге. Ранняя весна.

Письменная работа должна включать разнообразные виды деятельности: запись под диктовку, списывание, морфемный разбор, работа над словом и предложением, словарный орфографический минимум, работа над ошибками, индивидуальная работа над каллиграфией, задания творческого характера, письмо по памяти.

Обязательно соблюдение красной строки учащимися 1-4-х классов. Текст каждой новой работы начинать с красной строки.

Оформление письменных работ по математике

Для выполнения всех видов обучающих работ по математике учащиеся должны иметь по 2 тетради.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу). Это необходимо не только для отделения одной работы от другой, но и для выставления отметки за работу.

Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать две клетки (на третьей клетке пишем).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и др. отступаем три клетки вправо, пишем на четвертой.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Рекомендуем писать номер задания посередине строки либо на полях, так как это

а) экономит место;

б) позволяет более четко и быстро найти номер задания при проверке любой работы, а отсюда более ясно просматривается структура классной или домашней работы.

Слово «задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи и точка (номера остальных заданий пишем на полях).

Дату можно писать традиционно посередине, а можно и на полях (например: 17.03.01 без буквы «г.») только арабскими буквами.

Дата на полях также пишется на пятой клетке по вертикали, то есть на той же строчке, на которой указываем вид работы. В любой работе (классная или домашняя) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.

Необходимо с самого начала первого класса оформлять поля только с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки. Поля проводить простым карандашом.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление) на этапе усвоения алгоритмов.

Все письменные вычисления необходимо производить в тетрадях для текущих (классные и домашние работы) и контрольных работ, а не в черновиках. Учитель должен видеть, каким образом (поиском, алгоритмом) ученик получил тот или иной результат и на каком этапе алгоритма он допустил ошибку.

Ответ к задаче записывается с пропуском двух клеток вниз от решения (выражения) в краткой форме.

Порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем расписывается полностью под выражением.

Примечания:

1. В 1 классе по всем предметам необходимо использовать положительную оценочную характеристику. Не следует применять какие-либо знаки, заменяющие отметку (звездочки, цветочки, другие символы).
2. Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку и математике, проводится систематически. Слова «Работа над ошибками» пишутся на следующей строке после отметки.
3. Исправлять ошибки нужно следующим образом:
 - неверно написанную букву (цифру) или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть кривой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого учителем делается правильная запись;
 - ошибки, исправленные учениками, зачеркиваются ручкой, и сверху делается правильная запись.

- Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются, как это отмечено выше, в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, и поэтому слова "контрольная работа" не пишутся. В тетрадях по русскому языку записывается вид работы: диктант, изложение, сочинение. То же относится и к обозначению кратковременных контрольных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ

Ведение тетрадей учащимися основной и старшей школы

2.1. В тетрадях учащимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

2.2. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

2.3. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

2.4. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа
- Домашняя работа
- Контрольная работа
- Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
- Лабораторная работа.

В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
- Тетради для контрольных работ
- Тетради для творческих работ
- Тетради для лабораторных работ

Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

2.5. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей.

2.6. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс учащегося.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ (для учащихся 1-11 классов)

3.1. Учащимся рекомендуется подписывать тетрадь по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика 5 класса А средней школы №124 Иванова Ивана	Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 6 класса Б средней школы №124 Смирновой Анны	Тетрадь для работ по географии ученика 8 класса А средней школы №124 Петрова Петра
--	---	---

3.2. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина - не менее 4 клеток.

3.3. Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

- в тетрадях по русскому языку и литературе - прописью по центру
 - в тетрадях по иностранному языку - прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу,

- в тетрадях по остальным предметам - цифрами на полях.

3.4. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

3.5. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линеечку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем четыре клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

3.6. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако, допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного) и цветные карандаши. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

3.7. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по геометрии - слева от условия задачи
- по физике - справа от условия задачи.

4.8 Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

Недопустимо:

- использование корректора,
- заключение ошибки в знак «скобки»,
- перечёркивание ошибки несколько раз.

4. РЕЖИМ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИХСЯ УЧИТЕЛЯМИ - ПРЕДМЕТНИКАМИ

4.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
- ошибки, допускаемые учащимся, для принятия мер по устранению ошибок.

4.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

Рабочие тетради. Срок проверки: не позднее чем через урок.

Классы	5	6-7	8	9	10 - 11
Предметы					
Русский язык	Каждый урок домашние и классные работы	1-е пол. 6 кл. каждую дом. работу Не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных - наиболее значимые по своей важности)	Не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных - наиболее значимые по своей важности)	Не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных - наиболее значимые по своей важности)	Не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных - наиболее значимые по своей важности)

Литература	не менее одного раза в месяц				
Математика	Каждый урок домашние или классные работы	1-е пол.6 кл. каждую дом.работу 4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
Иностранный язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
История	не менее одного раза в месяц проверяется и оценивается каждая работа учащихся с контурными картами				
Обществознание	не менее одного раза в месяц				
География	не менее одного раза в месяц проверяется и оценивается каждая работа учащихся с контурными картами				
Биология	не менее одного раза в месяц				
Астрономия	не менее одного раза в месяц				
Физика	не менее одного раза в месяц				
Химия	не менее одного раза в месяц				
Черчение	не менее одного раза в месяц				
Информатика	не менее одного раза в месяц				

4.3. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, **к следующему уроку.**

4.4. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, **в течение недели.**

4.5. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

4.6. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

4.7. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля (для учителей-словесников)

V - «галочка» - пунктуационная ошибка

I - «палочка» - орфографическая ошибка,

- Г - грамматические ошибки,
- 2 - «зет» - оформление нового абзаца,
- Ф - «эф» - фактическая ошибка,
- Р - «эр» - речевая ошибка.

Примечание: в контрольных работах по русскому языку и литературе ошибки только подчёркиваются.

5.8. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся.

5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

- 5.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- 5.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных занятий и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 5.3. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 5.4. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 5.5. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 5.6. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 5.7. Записи о выполненной учеником работе в период трудовой практики осуществляют лица, ответственные за организацию этих работ.
- 5.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 5.9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 5.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников обучающихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

7. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

- 7.1. В соответствии со ст. 58 п. 1 Закона «Об образовании в Российской Федерации» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.
- 7.2. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 7.3. Организация работы с журналом:

- ^ Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б и т.д.
- ^ Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- ^ Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:
 - исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
 - сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.04.04. Иванова Ирина - текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «за первую четверть (полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо), подпись директора и печать школы».
- ^ В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
- ^ В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей, промежуточной или итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал, а затем переносятся в классный журнал.
- > Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за семестр и за год.
- > Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «выбыл 10.12».
- > Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл 10.11». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.
- > В случае перевода обучающегося с очной формы обучения на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 15.12», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. обучающегося» делается запись «Переведен (а) на экстернат с 15.12 по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету)» и выставляются отметки за семестр и год или только за год. Если на экстернатную форму принят обучающийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

7.4. Классный руководитель заполняет в журнале:

- > Титульный лист;
- > Оглавление;
- > Списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена обучающегося полностью, в алфавитном порядке);
- > Фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- ^ Название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- ^ Общие сведения об обучающихся;
- ^ Свободную ведомость посещаемости;
- ^ Сводную ведомость успеваемости;
- ^ Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- ^ Сведения о количестве пропущенных уроков;

- ^ Подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за семестр и учебный год;
- > Номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;
- > Листок здоровья (совместно с медработником школы).

7.5. Учитель:

- ^ Обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
- ^ Обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3 -4 урока;
- ^ В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, обязан опросить его в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- > Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся, (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- > В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
- ^ Для оценивания достижений учащихся при изучении элективных курсов используется одна из следующих систем:
 - зачет - незачет
 - отметка - «3», «4», «5» (без выставления отрицательных отметок).
 Изучение кратковременных элективных курсов (объемом от 6 ч. до 32 ч.) фиксируется в отдельном журнале и в баллах не оценивается, отметки об усвоении и знаний, формировании умений и навыков по курсу проводится в форме «зачтено» или «не зачтено».
- ^ На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой - записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;
- > При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
- ^ Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;
- ^ Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков и т.п.
- ^ Тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.
Правильная запись:
 - практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (или без номера);
 - контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;
 - лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» с указанием количества затраченных часов;
- > Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи;
- > В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить»; «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие;

^ Страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры.

6.6. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- > Итоговые отметки обучающихся за семестр (год) должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.
- > Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок (при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 -7 (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.
- > Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3 текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.
- > Итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п. Текущие отметки следующей четверти выставляются после итоговых четвертных отметок.

^ Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

7.7. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- > Русский язык: выставление в одной клетке 2 отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, например «4/3» или «5/4». Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:
1- й урок «Р.р. Изложение с элементами сочинения»,
2- й урок «Р.р. Написание изложения по теме «...».
 - > Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той страничке, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - 5 (грамотность). Отметка выставляется на русский язык, в отдельную клетку без даты, ниже столбика отметок делается соответствующая запись (сочинение, изложение и др. ставится дата). Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Любовная лирика А.Блока». Классное сочинение, рассчитанное на 2 урока, записывать так: 1-й урок «Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века»; 2-й урок «Р.р. Темы:
1) Тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского;
2) Любовная лирика А.Блока;
3) Новаторство и традиции в творчестве поэтов-символистов».
 - > Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем»;
 - > Химия, физика, информатика и вычислительная техника, физическое воспитание: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;
- Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

7.8. Администрация:

^ Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 нед. час- 2 стр., 2 нед. часа- 4 стр., 3 нед. часа - 5 стр., 4 нед. часа - 7 стр., 5 нед. часов - 8 стр., 6 нед. часов - 9 стр.)

- ^ Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в полтора месяца с целью:
- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
 - выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);
- ^ Заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».