
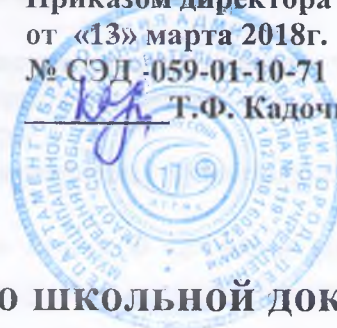


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ №119» г. Перми
Протокол от «26» февраля 2018г.
№ 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от «13» марта 2018г.
№ СЭД -059-01-10-71
 Т.Ф. Кадочникова



Единые требования к ведению школьной документации и оцениванию работ обучающихся

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

Требования к речи учащихся

Ответ обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы допускаются в тестовых работах.
- 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;
- обращать внимание на оформление любых письменных высказываний 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 обучающихся 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 одноклассника, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

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

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 обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы обучающимся целесообразно предлагать такие задания, как например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с текстовым материалом, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении 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;

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 обучающихся, 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 обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность плакатов, слайд – презентаций, школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся;
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

2. О письменных работах обучающихся начальной школы.

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

Виды письменных работ

1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:
 - упражнения по русскому языку и математике;
 - текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение) и математике, литературе, окружающему миру;
 - фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира.
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 обучающихся 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 одноуровневому или разноуровневому, отличающимся по степени сложности, вариантам.
6. В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.
7. Количество контрольных работ по предметам определяется в соответствии с программой и федеральным государственным стандартом (базовый и повышенный уровни);
8. При определении объема контрольной работы учитывать следующие рекомендации.

Объем словарных диктантов:

1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.
7-10 слов	8-12 слов	12-15 слов	До 20 слов

Объем диктанта и текста для списывания не должен превышать:

	1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.
1 четверть		20-25 слов	35-40 слов	60-65 слов
2 четверть		25-30 слов	40-45 слов	65-70 слов
3 четверть	15-20 слов	30 - 35 слов	45-50 слов	70-80 слов
4 четверть	20-25 слов	35-40 слов	50- 60 слов	80-85 слов

Контрольный словарный диктант проводить один раз в год (апрель) со 2-го по 4-ый класс. Объем текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объема текстов диктанта.

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

Нормы, критерии оценки и виды контроля

1. 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.

2. 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.

3. Словарные диктанты

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

Объем 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.

4. 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.

5. Тесты

Тесты как вид контроля вводятся только со второго полугодия 2-го класса. Назначение тестов - не только и даже не столько контроль и оценка знаний, умений – сколько диагностика состояния и проблем, возникающих у обучающихся 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 окружающему миру 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 (на усмотрение учителя):.

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.

Порядок ведения тетрадей

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

Писать аккуратно, разборчивым почерком синей, фиолетовой пастой.

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

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 2 класса "А"
МАОУ «СОШ № 119»
Смирнова Андрея*

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.

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, 02.09.2017), 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 слова «задача», «примеры», в 1 и 2 классах слово «упражнение» не писать, обозначать только номер (№30), в 3 и 4 классах слово «упражнение» пишется полностью посередине строки с большой буквы (например, «Упражнение № 80»).

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

В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа 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 распространенной 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 надписываются нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки.

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

4. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

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 обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы.

3. О письменных работах обучающихся основной и средней школы

1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся 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 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 и в течение учебного времени;

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

5. В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели - не более двух, с учетом расписания. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника.

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 20 – 30 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 - 1 тетрадь
- 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, ОБЖ - в 5-11 кл. - 1 тетрадь;
- по ОБЖ – в 8, 10-11 кл. – 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь; 10 – 11- 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради;
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

2. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради с печатной основой при наличии ее у всех обучающихся.

Порядок ведения тетрадей обучающимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой.
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 (01.03.2017).

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)*. При этом указывается название темы контрольной работы;

в контрольных работах по русскому языку записывать:

Пятое сентября.

Грамматические задания.

Контрольный диктант.

I вариант.

Осень.

12. 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.

13. 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.

14. 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:

<i>Тетрадь для работ по математике ученика 5 класса "А" МАОУ «СОШ № 119» Смирнова Андрея</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика 8 класса "Б" МАОУ «СОШ № 119» Семенова Игоря</i>	<i>Тетрадь для работ по развитию речи по русскому языку ученика 9 класса "Б" МАОУ «СОШ № 119» Семенова Игоря</i>
--	---	--

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 обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

1.1. *по русскому языку и математике:*

- в 5 - 6 классах – 2 раз в неделю;
- в 7-9 классах - 1 раз в неделю;
- 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 – 1 раз в неделю;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели;
- в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц;
- в 7-11 классах - у слабых обучающихся 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 обучающихся 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 обучающийся 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.
 9. Количество тетрадей, порядок их ведения, проверки по предметам вариативной части учебного плана устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно и фиксируются локальным актом.

4. Порядок ведения школьных журналов

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

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

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

В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35 ч. в год – 2 стр., 70 ч. в год – 4 стр., 105 ч. в год – 5 стр., 140 ч. в год – 6 стр., 175 ч. в год – 8 стр., 210ч. в год – 9 стр.). Административный контроль осуществляется не реже 1 раза в четверть.

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

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Указания к ведению классного журнала:

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

4. Название предмета записывается с маленькой буквы соответственно названию предмета в учебном плане (предметы алгебра, алгебра и начала анализа, геометрия записываются на разных страницах журнала).
5. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего предмет, пишется полностью.
6. В общих сведениях об учащих фиксируются данные обоих родителей: ФИО, домашний адрес, телефон.
7. Число, месяц, год рождения ребенка пишется арабскими цифрами, фамилию, имя, отчество - полностью.
9. Каждый из сдвоенных уроков записывается в отдельности.
10. Контрольная, лабораторная, практическая работы записываются с указанием темы и номера. Например: *Контрольный диктант по теме «Имя существительное»*.
13. Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы.
14. Ф.И.О. учителей технологии, информатики, иностранных языков записываются в той части страницы, где написан списочный состав детей их группы, максимально соблюдая порядок записей проведения уроков и тем.
15. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой Н на странице предмета. В сводной ведомости посещаемости записывается количество пропущенных уроков (5). Классным руководителем в конце учебного года подводится итог пропусков каждого ученика и класса в целом.
16. Записи о прибытии и выбытии обучающихся производятся в сводной ведомости классным руководителем с указанием даты, номера приказа.
20. Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.
21. При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус») кроме отметок и «н».
22. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
23. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие).
24. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.
25. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5-9 при учебной нагрузке двух и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.
26. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (30 % от общего времени), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
27. Итоговую отметку за четверть, полугодие по устным предметам выставлять при наличии не менее трех текущих.
28. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается

29. В классном журнале подлежат фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате.
30. Страницу «Показатели здоровья обучающихся» заполняет медицинский работник школы.
31. Обучающимся, обучающимся на дому, выставляются только четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки.
32. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

В журнале внеурочной деятельности, факультативной (кружковой) работы фиксируется проведение внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов, занятий по выбору, индивидуальных и групповых занятий. Списки учащихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».

5. Порядок ведения личных дел обучающихся

1. Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).
2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
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 обучающегося, подпись директора и печать ОУ.
4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся (заполняются все разделы без пропусков), итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью, записи о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.
5. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
 - заявления родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении обучающегося;
 - договор о предоставлении услуги общего образования.
6. Личные дела обучающихся заполняются классными руководителями. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, N К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).
9. При переходе обучающегося из одного образовательного учреждения в другое личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. Вместе с личным делом школа выдает академическую справку о текущей успеваемости ученика; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.
11. Проверка личных дел обучающихся 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 обучающихся.
12. По итогам проверки заместитель директора готовит справку о результатах проверки.