

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2017г



Утверждено
Приказом № 262 от 14.09.2017г.
Директор МБОУ Школы № 114
М.В.Григорьевская

Положение

о едином орфографическом и речевом режиме в МБОУ Школе № 114 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 114 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара, Методических рекомендаций требований к организации единого орфографического и речевого режима (ПРИЛОЖЕНИЕ к письму министерства образования и науки Самарской области 17.04.17 № 156-НИК).

1.2. Положение о едином орфографическом и речевом режиме в МБОУ Школе № 114 г.о. Самара (далее – Школа) разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников Школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности. Введение системы единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся поможет воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

1.3. Цели введения единого орфографического режима в Школе:

- создание условий для воспитания у учащихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного образования.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в Школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры учащихся общими усилиями педагогических работников Школы, на всех предметах образовательной программы;

- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения учащихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников Школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического и речевого режима в образовательном учреждении

2.1. Администрация Школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического и речевого режима в Школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического и речевого режима учащимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске.

3. Требования к речи учащихся

3.1. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста;
- говорить или писать тему, соблюдая её границы;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- 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 пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определённом стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе);
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

- правила произношения и постановка ударений;
- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 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.).

3.3. 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 обучающегося, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в диалоге.

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

4.1 Речевая культура обучающихся может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю рекомендуется:

- контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата школьной дисциплины;
- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей и требовать это от учащихся (на классной доске, в журнале, в дневниках учащихся, в рабочих программах, на презентациях, плакатах 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;
- проводить контрольные терминологические диктанты не реже одного раза в четверть;
- 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;

- учитывать при оценке связной речи обучающихся (в устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность, усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи (достаточной громкости, четкости произношения, соблюдению логических ударений, пауз...);

- 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 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;

- уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (например, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность...), раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами, с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий;

- предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске;

- проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале не реже 1 раза в четверть;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;

- предлагать для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования, (слушания), чтения, письма – чаще задания по составлению планов:

план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика...);

план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы...);

план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления...);

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.);

4.2. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся и их родителям (законным представителям);

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

5. О письменных работах учащихся начальной школы

5.1. Основными видами классных и домашних письменных работ, учащихся начальной школы являются:

- упражнения по русскому языку и математике;

- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение) и математике;

- проведение письменных работ в виде теста, диктанта, опроса, творческого задания, проекта, плана и т.п. может предусматриваться по всем предметам;

- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира.

5.2. Домашние задания вводятся со 2 класса.

5.3. 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.

5.4. Контрольные работы проводятся:

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

5.5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневым или разноуровневым, отличающимся по степени сложности, вариантам.

5.6. 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. 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.

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

6. О письменных работах учащихся основной и средней школы

6.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения и тесты;
- 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;
- контрольные 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.

6.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

6.3. Контрольные работы проводятся:

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

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

6.5. 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. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего учебного периода. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника.

7. Критерии оценивания устных ответов

7.1. 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 или не смог применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, установления 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 эксперимента.

8. Количество и назначение ученических тетрадей

учащихся начальных классов

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

8.1.1. по русскому языку в 1-4 классах – 2 тетради;

8.1.2. по математике в 1-4 классах – 2 тетради;

8.1.3. по изобразительному искусству – 1 альбом;

8.1.4. по английскому языку – 1 тетрадь для классных работ;

8.1.5. по окружающему миру во 2 – 4 классах - 1 тетрадь;

8.1.6. по музыке – 1 тетрадь (по усмотрению учителя).

8.2. 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.

8.3. 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.

9. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся 5- 9 классов

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

- по математике в 5-9 классах – 2 тетради и 1 тетрадь – для контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года;
- по физике – 3 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления лабораторных работ, 1 – для контрольных работ, которые хранятся 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 классах – 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ, 1 – по развитию речи, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по литературе в 5-8 классах – 1 тетрадь; в 9- классе – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по географии – 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии – 3 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ; 1 – для выполнения практических и лабораторных работ, 1 – для контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по биологии – в 5-9 классах 1 тетрадь;
- по ОБЖ – в 5- 8 классах 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 классах – 1 тетрадь;
- по обществознанию – 1 тетрадь;
- по английскому языку – 1 тетрадь;
- по изобразительному искусству – альбом или папка;
- по музыке – 1 тетрадь.

10. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся 10-11 классов

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

- по математике 2 тетради и 1 тетрадь – для контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года;
- по физике – 3 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления лабораторных работ, 1 – для контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по информатике – 1 тетрадь;
- по русскому языку– 3 тетради (1 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ и сочинений, 1 – по развитию речи, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по литературе – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по географии – 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии – 3 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ; 1 – для выполнения практических и лабораторных работ, 1 – для контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по биологии –1 тетрадь;
- по ОБЖ –1 тетрадь;
- по истории – 1 тетрадь;
- по обществознанию – 1 тетрадь;
- по английскому языку – 1 тетрадь;
- по элективному курсу – 1 тетрадь.

11. Порядок ведения тетрадей

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

- писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);
- использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

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

Тетрадь по иностранному языку подписывается на изучаемом языке.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученика 2 класса

МБОУ Школы № 114

Фамилия

Имя учащегося

(в родительном падеже)

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 11 классах – учащимися.

11.3. В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв дату работ по письму и математике проставляет учитель. Далее в 1 классе, а также во 2-м учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью.

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже с 3 класса.

По английскому языку - число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке.

11.4. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

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 ниже слов «контрольная работа» указывается вариант работы.

11.5. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.

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

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

11.7. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия и решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.

11.8. Работу над ошибками рекомендуется выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

11.9. 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 и не использовать корректор.

11.10. Оформление текстовых задач.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя (обучающегося) в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись.

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 развернутой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

11.11. В 1-5 классах рекомендуется проводить работу по каллиграфии.

12. Порядок проверки письменных работ учителем

12.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:

- по русскому языку и математике:

в 1-5 и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех обучающихся;

во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели);

в 10-11 классах – после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

- по иностранным языкам:

во 2-5 классах – после каждого урока; в 6 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради обучающихся 6-9 классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради обучающихся 10-11 классов, а тетради - словари – не реже одного раза в месяц;

- по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;
- по истории, обществознанию, основам государства и права, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению, технологии и ОБЖ – выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

12.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

12.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- ✓ контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- ✓ изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю;
- ✓ сочинения в 4-11 классах проверяются не более 10 учебных дней;
- ✓ контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один - два урока.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4 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; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- по иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой с красными чернилами;

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

12.5. Порядок проверки письменных работ, обучающихся учителями других предметов предлагается разрабатывается методическим объединением.

12.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

12.7. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни классах не менее 6 уроков.

12.7. Самостоятельные письменные работы обучающего характера оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

12.8. После проверки письменных работ, в том числе контрольных работ, учитель даёт задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

12.9. При оценке письменных работ обучающихся, учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

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

13. Порядок ведения ученического дневника

13.1. Обязательное ведение дневников со второго класса.

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

13.3. Недопустимо вырывание листов из дневника.

13.4. Следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя.

13.5. При заполнении дневника учащиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;

единообразно выполняют записи на обложке дневника: класс (записывается арабской цифрой), название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;

- название предметов записывают с большой буквы, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую, запись месяца, домашних заданий – с маленькой буквы.

13.6. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники не реже 1 раза в 2 недели;

- добавлять в дневник отчет об успеваемости и посещаемости обучающегося за период времени при отсутствии у родителей (законных представителей) доступа к электронному дневнику в АСУ РСО;

- выставлять четвертные, годовые и итоговые отметки за успеваемость, отмечая количество пропущенных уроков.

13.7. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять отметки, занося их одновременно в дневник и электронный журнал;

- за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.

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

13.9. Администрация школы осуществляет систематический мониторинг ведения дневников обучающихся. При этом проверяется наличие в дневниках:

- информации о педагогах класса;

- расписания уроков на текущую неделю;

- расписания звонков;

- расписания факультативных занятий, элективных курсов;

- домашних заданий;

- текущих отметок;

- подписей родителей.

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

13.10. По итогам административного мониторинга администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

14. Журнал внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов

14.1. В данных журналах фиксируется проведение внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов.

14.2. Списки учащихся заполняются в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».

14.3. Записи тем занятий формулируются в соответствии с рабочей программой.

14.4. Оценка за учебный период проставляется «зачет», «незачет».

15 . Порядок ведения личных дел учащихся

15.1. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

15.2. 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, отчества и даты рождения, домашнего адреса. Список меняется ежегодно.

15.3. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии с требованиями: указывается наименование и местоположение ОУ в соответствии с Уставом, Ф.И.О. ребенка записываются в родительном падеже, ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать ОУ.

15.4. 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 ОУ;
- делается отметка о переводе обучающегося в следующий класс;
- записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).

15.5. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявления родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы и визой директора ОУ;
- копии свидетельства о рождении, заверенной директором и печатью;
- справки о регистрации учащегося по месту жительства;
- согласия каждого из родителей на обработку персональных данных ученика.

15.6. Личные дела обучающихся заполняются классными руководителями. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

15.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 – означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

15.8. При переходе учащегося из одного образовательного учреждения в другое личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой о выбытии в личном деле и в алфавитной книге. Вместе с личным делом школа выдает отчет из АСУ РСО о текущей успеваемости ученика; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

15.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной-воспитательной работе и директором образовательного учреждения.

15.10. Проверка личных дел учащихся осуществляется не менее одного раза в год.