



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 8 имени Героя Советского Союза Н. А. Козлова»
городского округа Самара

Обсуждено и принято
решением Педагогического совета
МБОУ Школа №8 г.о. Самара
Протокол №5
от 16.02.2016 г.



Утверждено

Директор МБОУ Школа №8 г.о. Самара

А.М. Сажнов

Приказ №2-2/ОД от 19.02.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима в МБОУ Школе №8 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1 Единый орфографический и речевой режим – это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся. Соблюдение единых требований для всего коллектива Школы должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

1.2 Данное положение по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима в Школе разработаны в соответствии со следующими документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего

образования»; Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»; Федеральной целевой программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной Правительством РФ 15.04.2014 № 295; Федеральной целевой программы «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481; Концепцией преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р); Нормами оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ).

1.3 Настоящее Положение рассматривается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4 Соблюдение единых требований к организации орфографического и речевого режима позволит сформировать функциональную грамотность, овладеть речевой культурой, совершенствовать все виды речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

1.5 Культура речи учителей и обучающихся является одной из основных качественных характеристик образовательной среды Школы и ведущим направлением в воспитании и образовании обучающихся.

1. Единые требования к устной и письменной речи

2.1 Формирование речевой культуры обучающихся как необходимое условие подготовки молодежи призвана обеспечить, прежде всего, Школа. В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых умений и навыков: в программах уделено особое внимание вопросам культуры речи обучающихся, в Школе для этих целей широко используются факультативные занятия, внеклассная работа.

2.2 Ведущая роль в овладении обучающимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными

навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы.

2.3 Администрация Школы должна направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого речевого и орфографического режима в ОО.

3. Требования к устной и письменной речи обучающихся.

3.1 Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

3.2 Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, то есть в форме предложения или маленького текста;

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;

- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно–следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

- строить высказывание в определенном 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.

3.3 Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором

соблюдаются:

- правила произношения и ударения;
- 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 др.

3.4 Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

3.5 Для речевой культуры обучающихся 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 и полилоге, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно – полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

3.6 Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

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

4.1 Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно

осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью учителям всех школьных дисциплин рекомендуется:

- проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 1 – 11 классов;

- контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата школьной дисциплины. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;

- четко произносить, записывать на доске и в тетрадях термины, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, разделу программы;

- проводить контрольные терминологические диктанты не реже одного раза в четверть;

- 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;

- воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля;

- учитывать при оценке связной речи обучающихся (в ее 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...);

- предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

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

- писать разборчивым почерком;

- проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них;

- не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;

- совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения. Широко использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- 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...);

- уделять на всех уроках больше внимания формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

4.2 Всем работникам школы рекомендуется:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, 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;

- грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта ОО, документы и наглядные пособия;

- систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками;

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

5. О письменных работах обучающихся начального общего образования.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ обучающихся 1-4 классов осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

5.1 Порядок ведения тетрадей обучающимися.

5.1.1 Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований: писать аккуратно, разборчивым почерком.

5.1.2 Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Тетради учащихся для 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

<p><i>Тетрадь</i></p> <p><i>для работ</i></p> <p><i>по математике</i></p> <p><i>ученика 1 класса А</i></p> <p><i>МБОУ школы № 8</i></p> <p><i>Иванова</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Ивана.</i></p>	<p><i>Тетрадь</i></p> <p><i>для контрольных работ</i></p> <p><i>по русскому языку</i></p> <p><i>ученицы 1 класса А</i></p> <p><i>МБОУ школы № 8</i></p> <p><i>Ивановой</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Дарьи.</i></p>
--	---

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. **Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.**

5.1.3 Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей).**

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см («*один палец*»). Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются.**

Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода учениками в тетрадях по русскому

языку число записывается арабскими цифрами и название месяца записывается словом в форме именительного падежа (*1 декабря*).

С 3 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*.

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

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или с отступом красной строки: *Вариант № 1.*

Обозначения **над словами** выполнять ручкой с пастой зеленого цвета или простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется со 2 класса.

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

5.1.4 Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются **две** клетки вниз. Для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

При оформлении даты: число записывается арабскими цифрами и название месяца записывается словом в форме именительного падежа (*1 декабря*). С 3-го класса допускается запись даты на полях (Например, 03.12.16).

В любой работе отступаются две клетки слева от края тетради (10 мм).

В тетрадях отмечается номер заданий. Написание слова «Задача» допускается.

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак, число зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать верный ответ; не заключать неверные написания в скобки.

6. О письменных работах обучающихся основного и среднего общего образования.

6.1 Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).

6.2 Учащиеся должны использовать стандартные тетради, допущенные к использованию в школе, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться, начиная с 6-го класса.

6.3 Для контрольных работ, самостоятельных, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

6.4 Работа над ошибками выполняется после каждой контрольной работы с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок.

6.5 Записи в тетрадях необходимо делать аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом или цветной ручкой. Учащимся запрещается делать записи в тетради ручкой с пастой красного цвета.

- 6.6 Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации.
- 6.7 В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тема урока или вид работы; номер упражнения, задачи, вопроса.
- 6.8 В тетрадях по русскому языку (5-11 классы): дата выполнения работы записывается прописью, по русскому языку и литературе в 10-11 классах допускается запись арабскими цифрами на полях.
- 6.9 В тетрадях по математике (5-11 классы): дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях.
- 6.10 По всем остальным предметам дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в левом верхнем углу на первой строке; на второй строке указывается тема.
- 6.11 На второй строке после даты при выполнении классной работы указывается вид работы, при выполнении домашней работы прописывается «Домашняя работа».

7. Порядок ведения ученического дневника

7.1 Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.

7.2 Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.

7.3 Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.

7.4 Обязанности обучающихся по ведению дневника:

7.4.1 Обучающиеся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

7.4.2 Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

7.4.3 Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет его. Все записи в дневниках выполняются по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой.

7.4.4 По окончании четверти (полугодия), по окончании года обучающийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика», выставленные оценки подтверждаются подписью классного руководителя.

7.5 Обязанности педагогов:

7.5.1 Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы обучающихся, контрольные работы в их дневники.

7.5.2 Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

7.6 Обязанности классного руководителя:

7.6.1 Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

7.6.2 Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю).

7.6.3 Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник табель текущих отметок (из АСУ РСО).

7.6.4 Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учениками дневника.

7.6.5 Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

7.7 Обязанности родителей:

7.7.1 Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

7.7.2 Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

7.8 Обязанности администрации:

7.8.1 Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника не реже 2-х раз в год.

8. Порядок проверки письменных работ учителями

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

8.1.1 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;

8.1.2 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.

8.2 Изложения и сочинения по русскому языку и литературному чтению (литературе), а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

8.3 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.

8.4 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, 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 красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

- в рабочих и контрольных тетрадях допускается: за правильно выполненную работу ставить пометку «+», за неверно выполненную работу «-» или же «+ -».

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает количество ошибок по видам;

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

8.5 Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся (или иными установленными критериями проверки работ).

8.6 Замечания учителя в тетрадях учащихся должны иметь корректную форму. Не допускаются знаки и символы, непонятные учащимся, формулировки, оскорбляющие честь и достоинство обучающихся.

8.7 Допускается пометка «См» в рабочих тетрадях и для контрольных работ после работы над ошибками или маленького объема выполненной работы.

9. Требования к ведению классного журнала.

9.1 Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

9.2 К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация ОУ.

9.3 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

9.4 Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1А, 1Б, 5В

9.5 Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета.

9.6 Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета. Допускается использование шариковой ручки красного цвета при проверке журнала заместителем директора по УВР. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

9.7 В случае ошибки при выставлении отметки, зачеркивается неправильная отметка и в соседней клетке ставится правильная. При этом внизу страницы делается следующая запись: Петрова К. – оценка за I полугодие – 4 (хорошо). Исправленному верить (подпись). Иванов П. – оценка за 5.12. – 5 (отлично). Исправленному верить (подпись).

9.8 Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане (в оглавлении с заглавной

буквы, на всех остальных страницах со строчной буквы). Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

9.9 Обязанности учителей-предметников:

9.9.1 Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

9.9.2 Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09; 23.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.

9.9.3 На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

9.9.4 При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

9.9.5 Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета. В случае длинной формулировки темы урока допускается её сокращение.

9.9.6 В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений без отражения специфики организации домашней работы. В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

9.9.7 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам: русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

9.9.8 Отметки за четверть, полугодие выставляются после последнего урока (без пропуска ячеек). Первая дата урока в следующей четверти, полугодия записывается с пропуском одного столбца.

9.9.9 Итоговые отметки (четвертные, полугодовые) должны быть объективными и обоснованными. У ученика должно быть не менее трех отметок (если недельная нагрузка по предмету – два часа) и более трех (если недельная нагрузка – три, четыре и более часов) с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам, тестированию.

9.9.10 На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

9.9.11 У детей, находящихся на обучении на дому, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ № от ».

9.9.12 В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. По итогам учебного года производится запись о выполнении программы.

9.10 Обязанности классного руководителя:

9.10.1 Классный руководитель заполняет в журнале: титульный лист (обложку); оглавление (название предметов соответствует названиям

предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы); название предметов на соответствующих страницах (пишется со строчной буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью (допускается запись фамилия, инициалы); списки обучающихся на всех страницах (допускается сокращенное написание полного имени); общие сведения об обучающихся (при заполнении страницы используются данные из личных дел); сведения о количестве пропущенных уроков; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость успеваемости; список обучающихся на странице «Листок здоровья».

9.10.2 По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»:

- в 1-4-х классах: «переведен в ___ класс» или «условно переведен в ___ класс», или «оставлен на повторное обучение». На данной странице журнала указывается № и дата протокола заседания педагогического совета.

- в 5 – 8-х и 10-х классах записывается «Протокол педсовета № от ___ мая ___ г.

- переведен в _ класс, протокол от __ №__;

- условно переведен в _ класс, протокол от __ №__;

- оставлен на повторное обучение, протокол от ___ №__;

В 9-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. переведен(а) в 10 класс».

- оставлен на повторное обучение, протокол от ___ №__;

В 11-х классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись «Протокол педсовета № ... от ...июня ... г. окончил(а) 11 класс».

9.10.3 Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту

строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл), приказ № ... от.....»).

9.10.4 Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися. Количество пропущенных уроков подсчитывается непосредственно по окончании четверти, полугодия, года.

9.10.5 В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

10. Обязанности заместителя директора

10.1 Схема контроля за ведением журнала:

- заполнение журнала на 15.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащих, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется в конце каждой учебной четверти на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий; при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

- в конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку заместителю директора только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заместителем директора.