

Принято педагогическим советом ГБОУ ООШ с.Михайло-Овсянка Протокол № 1 от «28» августа 2017г.	Утверждено Директор ГБОУ ООШ с.Михайло-Овсянка <i>И.В. Шепелева</i> Приказ от «01» сентября 2017г. № 73-ОД
--	--



В данном документе
процедуры,
протипировано, проведено и

Положение
о едином орфографическом режиме
в начальной школе
(в рамках ФГОС)

Настоящее положение разработано на основе Методических рекомендаций по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима, разработанных Министерством образования и науки Самарской области от 17.04.2017г. №156-ник.

Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

Математика и русский язык:

Тетради для текущих работ

Тетради для контрольных работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (3-4кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

№ п/ п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучен ия	Комментарий
		текущих	контрольн ых		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучен ия грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1–4	
2	Литератур ное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
3	ОРКСЭ	В соответстви и с программы	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей

		ми требования ми			
4	Математик а	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучен ия грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1		
5	Окружающ ий мир	Нет	Нет	1–4	Допускается использо вание рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Иностранн ый язык	В соответстви и с программны ми требования ми	Нет	1–4	Допускается использо вание рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	ИЗО	Альбом	Нет	2–4	
8	Технология	Нет	Нет	1–4	
9	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	
10	Физ. культура	Нет	Нет	1–4	
11	Информати ка	В соответствии с программными требованиями		3-4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

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». В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Так как чернила красного цвета как единственный цвет для проверки ученических тетрадей нормативно не оформлены, то допускается использование и чернил зеленого цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

Порядок ведения и оформления тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания выполняются ручкой синего цвета, начертания геометрических фигур - простым карандашом.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для учащихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради учащихся для 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

*Тетрадь
для работ
по математике (русскому языку)
ученика (цы) 1 класса
основной школы
с.Михайло-Овсянка
Иванова Олега*

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Тетрадь
для контрольных работ
по математике (русскому языку)
ученика (цы) 2 класса
основной школы
с.Михайло-Овсянка
Иванова Олега

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета

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

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). Соблюдения 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 (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

С 4 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.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): *Ивариант.*

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234 (3-4кл)*

Упр.234 (1-2)

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

Например: ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

Прошедшее время-прош.

Настоящее время-наст.

Будущее время - буд.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

Название надежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п.

П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений

точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «минутки чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

2 класс – 1-2 строки ежедневно.

3-4 класс- 1-2 строки -2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуются иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса .

Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

Фонетический (УМК « Школа России»):

Липа – 2 слога

л [л '] – согл., непар., зв., мягк.,

и [и] - глас., уд.,

п [п] – согл., пар., глух., тв.,

а [а] – глас., безуд.,

4 б., 4 зв.

Синтаксический (УМК « Школа России»):

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники . (Повест., невоскл., распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).

- По наличию второстепенных членов (распротр. или нераспр., если предложение простое).

Морфологический(УМК « Школа России»):

Существительное

На полянке³ (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.

2. Ж. р., 1 скл.

3. В П.п., ед. ч.

4. Вт. член.

Прилагательное

Тонким³ (каким?) - прил.

1.Н.ф. – какой? тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

Глагол

Дует³ (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.

2. 1 спр.,

3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.

4. Сказ.

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. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

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

Дату нужно записывать посередине.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «Задача» ,

«Примеры» не пишется.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: **Маленькие**- 7 м.

Большие - 3 м.

} ?

М.-7 м.

Б.-3 м.

} ?

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{cccc} & 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450-145*2+1265:5=3413 \end{array}$$

1) $145*2=290$

2) $\begin{array}{r} \underline{1265} \ \underline{5} \\ \underline{6} \ 253 \\ \underline{15} \end{array}$

3) $\begin{array}{r} \underline{3450} \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array}$

4) $\begin{array}{r} + \ 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X + 56*2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$\underline{X = 526}$$

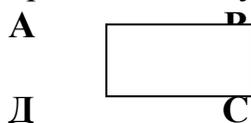
$$526 + 56*2 = 638$$

$$638 = 638$$

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

$$a = 12 \text{ см}$$

Ширина – 6 см

$$b = 6 \text{ см}$$

Периметр - ? см

$$P = ? \text{ см}$$

Площадь - ? см²

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см²

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая

одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

Количество контрольных работ (примерное) в начальной школе

<i>Предметы</i>	<i>Классы</i>															
	<i>1 класс</i>				<i>2 класс</i>				<i>3 класс</i>				<i>4 класс</i>			
	1ч.	2ч.	3ч.	4ч.	1ч.	2ч.	3ч.	4ч.	1ч.	2ч.	3ч.	4ч.	1ч.	2ч.	3ч.	4ч.
<i>Русский язык</i>																
контр. работ	-	-	-	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2
контр. спис.	-	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	-	1
творческ. работ, и/с	-	-	-	-	2/1	1/2	2/2	2/3	2/2	2/2	3/3	3/2	2/2	3/2	3/2	3/2
контр. излож.	-	-			-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	1
<i>Математика</i>																
контр. работ	-	-	-	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2
<i>Чтение</i>																
<i>Норма чтения в минуту</i>	<i>1 полугодие</i>				<i>1 полугодие</i>				<i>1 полугодие</i>				<i>1 полугодие</i>			
	<i>2 полугодие</i>				<i>2 полугодие</i>				<i>2 полугодие</i>				<i>2 полугодие</i>			
	Слоговое чтение				30-35 слов				55-60 слов				75-80 слов			
	25 и выше слов				45-50 слов				70-75 слов				90-95 слов			
<i>Окружающий мир</i>																
	-				-				-				-			
	-				-				-				-			

Критерии оценки текущих и итоговых проверочных работ типа списывания.

Оценки	Допустимое количество оценок		
	Во II классе	В III классе	В IV классе
1	2	3	4
«5»	Нет ошибок. Допускается один	Нет ошибок	Нет ошибок

	недочёт графического характера.		
«4»	1-2 ошибки и 1 исправление	1 ошибка и 1 исправление	1 ошибка и 1 исправление
«3»	3 ошибки и 1 исправление	2 ошибки и 1 исправление	2 ошибки и 1 исправление
«2»	4 ошибки и 1-2 исправление	3 ошибки и 1-2 исправления	3 ошибки и 1-2 исправления

Примерное количество творческих работ

Классы	Изложение				Сочинение			
	Четверти							
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
I	-	-	-	-	-	-	-	-
II	2	1	2	2	1	2	2	3
III	2	2	3	3	2	2	3	2
IV	2	3	3	3	2	2	2	2

Словарные диктанты (проводятся 1 раз в 2 недели)

Класс	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Количество слов в диктанте	6-8 слов	8-10 слов	10-12 слов	12-15 слов
Критерии оценки словарных диктантов	«5»- без ошибок «4» - 1 ошибка, 1 исправление «3»-2 ошибки, 1 исправление «2» - 3-5 ошибок			

Объём текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объёма текстов диктантов.

Примерный объём сочинений в III- IV классах - от 0,5 до 1 страницы; это примерно 9-10 предложений (50-60) слов в III классе и 11-12 предложений (70-80 слов) в IV классе.

Во II-III классах выводится одна общая отметка. В IV классе работа по развитию речи оценивается двумя отметками: одна - за содержание, вторая - за грамотность. Критерии оценки такие же, как и при оценке диктанта.

Критерии оценки по чтению во II-IV классах.

В I классе в конце года дети должны читать 25—30 слов в минуту при слоговом, плавном, правильном чтении. В I классе используется только устная оценка результатов.

Отметк и Класс	«5»		«4»		«3»		«2»	
	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие
2	Не ме- нее 35 слов	Не ме- нее 50 слов	Не ме- нее 30 слов	Не ме- нее 45 слов	Не менее 25 слов	Не ме- нее 40 слов	Не ме- нее 20 слов	Не ме- нее 30 слов
3	Не менее 60 слов	Не ме- нее 75 слов	Не ме- нее 55 слов	Не ме- нее 70 слов	Не ме- нее 50 слов	Не менее 65 слов	До 35 слов	До 50 слов
4	Не менее 80 слов	Не ме- нее 95 слов	Не ме- нее 75 слов	Не ме- нее 90 слов	Не ме- нее 70 слов	Не менее 85 слов	До 60 слов	До 75 слов

Объём прочитанного на оценку текста должен быть не менее:

- во втором классе- 1/4 страницы;
- в третьем классе- 1/3 страницы;
- в четвёртом классе - 1/2 страницы учебной книги для чтения.

Классификация ошибок и недочетов, влияющих на снижение оценки

Ошибки:

- искажения читаемых слов (замена, перестановка, пропуски или добавления букв, слогов, слов);
- неправильная постановка ударений (более двух);
- чтение всего текста без смысловых пауз, нарушение темпа и четкости произношения слов при чтении вслух;
- непонимание общего смысла прочитанного текста за установленное время чтения;
- неправильные ответы на вопросы по содержанию текста;
- неумение выделить основную мысль прочитанного; неумение найти в тексте слова и выражения, подтверждающие понимание основного содержания прочитанного;
- нарушение при пересказе последовательности событий в произведении;
- нетвердое знание наизусть подготовленного текста;
- монотонность чтения, отсутствие средств выразительности.

Недочеты:

- не более двух неправильных ударений;
- отдельные нарушения смысловых пауз, темпа и четкости произношения
- слов при чтении вслух;
- осознание прочитанного текста за время, немного превышающее установленное;
- неточности при формулировке основной мысли произведения;
- нецелесообразность использования средств выразительности, недостаточная выразительность при передаче характера персонажа.

В государственных образовательных стандартах указываются следующие составляющие техники чтения на момент завершения начального образования:

1. способ чтения – чтение целыми словами;
2. правильность чтения – чтение незнакомого текста с соблюдением норм литературного произношения;
3. скорость чтения – установка на нормальный для читающего темп беглости, позволяющий ему осознать текст;
4. установка на постепенное увеличение скорости чтения.

О чтении вслух говорится в разделе «Общеучебные умения и навыки»: формируется правильное и осознанное чтение вслух с соблюдением необходимой интонации, пауз, логического ударения для передачи точного смысла высказывания.

В «Требованиях к уровню подготовки оканчивающих начальную школу» указано, что выпускник начальной школы должен уметь читать осознанно текст про себя без учета скорости.

1-й класс

Осознанное, правильное, плавное слоговое чтение отдельных слов, предложений, маленьких текстов. Постепенный переход к чтению целыми словами.

2-й класс

Переход к осознанному правильному чтению целыми словами.

Формирование осознанного чтения про себя.

Осознанное, правильное, выразительное чтение целыми словами с соблюдением соответствующей интонации, тона, темпа и громкости речи.

3-й класс

Правильное, осознанное, достаточно беглое и выразительное чтение целыми словами про себя и вслух. Выбор интонации, соответствующей строению предложений, а также тона, темпа, громкости, логического ударения.

4-й класс

Беглое, осознанное, правильное, выразительное чтение с соблюдением всех необходимых норм, с использованием средств выразительности устной речи. Самостоятельная подготовка к выразительному чтению. Осознанное чтение про себя любого по объему и жанру текста.

ПОЛОЖЕНИЕ о дневниках учащихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков;
- расписании занятий кружков, секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятий и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником

2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.

2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

Образец оформления подписи обложки дневника

*Дневник
ученицы(ка) 2- А класса
основной школы
с. Михайло-Овсянка
Иванова Олега*

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:

4.1. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.

4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.

4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.5. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.

4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- учёт пропусков учебных занятий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

Требования к ведению классного журнала.

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (лучше синей шариковой).
2. Названия предметов записываются с маленькой буквы.
3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
4. Записи делаются четко и аккуратно (исключая карандаш, а также прочерки).
5. На левой стороне журнала ставится дата урока, записывается название месяца.
6. На правой стороне записываются число и тема урока. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.
7. Учитель проверяет и оценивает знания учащихся, своевременно выставляя оценки в журнале, обязательно отмечает отсутствующих на уроке буквой н.
8. Оценки за четверть, триместр, полугодие выставляются после последнего урока (без пропуска ячеек).
9. Итоговые оценки (четвертные, триместровые, полугодовые) должны быть объективными и обоснованными. У ученика должно быть не менее трех оценок (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.
Итоговая оценка – это не среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец триместра и полугодия.
10. Не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную оценку.
11. Особая отметка делается не только о теме практической или лабораторной работы, но и выставляется ее номер.
12. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.) При изучении ряда учебных дисциплин домашние задания носят творческий характер (написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «Творческие задания» – и указывается его характер. При изучении курса «Физическая культура» в графе «Домашнее задание» можно записать: «Индивидуальные задания». Если учитель работает по технологии, предусматривающей обучение без домашнего задания, то можно записать: или «Без домашних заданий», или «Индивидуальные задания».
13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.
В случае ошибки при выставлении оценки, надо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы

делается следующая запись: Петрова К. – оценка за I полугодие – 4 (хорошо) (подпись, печать). Иванов П. – оценка за 5.12. – 5 (отлично) (подпись, печать).

Ведение журнала классным руководителем.

1. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти, семестра, триместра и т.д.
2. Четвертные, триместровые, полугодовые оценки выставляются на страницу «Итоговые оценки» на второй день после окончания четверти, триместра, полугодия.
3. По окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись: «Решением педагогического совета № ___ от ___ (дата) переведен в ___ класс». Классный руководитель готовит журнал к итоговой четверти, триместровой, полугодовой и годовой проверке администрацией.