МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА (МКОУ СОШ №1)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профкома ОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Орел Л.Ф.(Подпись) (Ф.И.О.)Протокол заседания профкома№ 05 от 28.08.2014 | ПРИНЯТОпедагогическим советом МКОУ СОШ №1Протокол от 28.08.2014 г. № 01 |
|  |  | УТВЕРЖДАЮДиректор МКОУ СОШ №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ З. И. Андреева (Подпись) (Ф.И.О.)Приказ № 63 от 30.08.2014 |

**4.9. ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

**МКОУ СОШ №1 Чулымского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к оформлению письменных работ и формированию соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно оп­ределяет порядок проверки тетрадей учителями.

 1.2.1.      Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, технологии) обучающимися МКОУ СОШ №1 с 1-го по 11-ый класс является обязательным.

1.2.2. Количество тетрадей по предметам, порядок ведения тетрадей учащимися и сроки их проверки учителями-предметниками регулируются настоящим Положением.

1.2.3. Для проверки учитель должен использовать только красную пасту (красные чернила, карандаш).

1.2.4.   В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

1.2.5.   Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии, с чем тетради делятся по назначению.

1.2.6.   Определены формат тетрадей и их количество.

1.2.7.   Учителя-предметники обязаны организовать работу учащихся с тетрадями согласно данному локальному акту.

1.3. Ведение дневника обучающимися со 2-го по 11-й класс является обязательным.

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

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

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

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

**2.     ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ**

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

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

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

2.4.          Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

 - классная работа;

 - домашняя работа;

 - контрольная работа;

 - творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.);

 - лабораторная работа;

- практическая работа;

- диктанты различного вида;

- самостоятельные работы.

 В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

 ◙ рабочие тетради;

 ◙ тетради для контрольных работ;

 ◙ тетради для творческих работ (в том числе тетради по развитию речи);

 ◙ тетради для лабораторных, практических работ.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Учебный предмет | Количество тетрадей | Период обучения | Комментарий |
| рабочих | контрольных |
| 1. | Русский язык | Прописи | Нет | Период обучения грамоте | Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей |
| 2 | 1-2 | 1-4 | Предусматривается 1 тетрадь для творческих работ в 4 классе |
| 2 | 1 | 5-11 | Предусматривается 1 тетрадь для творческих работ |
| 2.  | Литературное чтение |  1 | Нет | 1-4 | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| 3. | Литература | 1 | Нет | 5-11 | Предусматривается 1 тетрадь для творческих работ |
| 4. | Математика | Рабочая тетрадь | 1 | Период обучения грамоте | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| 2 | 1 | 1-4 |  |
| 2 | 1 | 5-11 |  |
| 5.  | Информатика | 1 | 1 | 5-11 | Допускается ведение тетрадей в электронном виде  |
| 6. | Окружающий мир | Рабочая тетрадь | Нет | 1-4 | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| 7. | Английский язык | В соответствии с программой | Нет | 1-4 | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| 1 | 1 | 5-11 |
| 8. | История, обществознание | 1 | Нет  | 5-11 | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| 9. | География, физика, биология, химия | 1 | 1 | 5-11 | Предусматривается 1 тетрадь для лабораторных и практических работ |
| 10. | Черчение | 1 | Нет  | 8-9 | Предусматриваетсяиспользование листов А4 в папке или альбом |
| 11. | Технология | Нет | Нет | 1-4 | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| 1 | Нет | 5-11 | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| 12. | Физ. культура | Нет | Нет | 1-11 |  |
| 13. | Музыка | В соответствии с программой | Нет | 1-8 | Наличие тетрадей по необходимости, учитывая особенности УМК |
| 14. | ИЗО | Альбом | Нет | 1-8 | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Тетрадь *для* работ  по русскому языку*учени*ка(цы) 5-го «А» классаМКОУ СОШ №1 г. Чулыма Иванова Ивана |  Тетрадь *для* контрольных работ  по математике  *учени*ка(цы) 5-го «А» класса МКОУ СОШ №1 г. Чулыма Иванова Ивана  |

2.7.   Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц.

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

 ◦ в тетрадях по русскому языку и литературе - прописью по центру;

 ◦ в тетрадях по английскому языку - прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу;

 ◦ в тетрадях по остальным предметам - цифрами на полях (05.09.11).

2.9. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока.

2.10.      Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линеечку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

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

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

 • по математике, если задание из раздела «Геометрия» - слева от условия задачи;

 • по физике - справа от условия задачи.

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

 Недопустимо: - использование корректора,

 -         заключение ошибки в знак «скобки»,

 -         перечёркивание ошибки несколько раз.

2.14. Соблюдение единого орфографического режима является обязательным по всем учебным дисциплинам, предусматривающим выполнение учащимися письменных работ.

* Все учителя, независимо от преподаваемой дисциплины, должны проверять грамотность классных и домашних письменных работ, исправлять допущенные орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки
* Учителя должны обращать особое внимание учащихся на общую культуру письменных работ, в том числе: стиль, оформление, каллиграфические навыки, соблюдение структуры текста (красная строка и пр.), законченность мысли и т.д.

### 2.15. Соблюдение единого орфографического режима при оформлении письменных работ по русскому языку

* После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
* При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.
* В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.
* Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем 5 мм.
* Справа дописываем до конца строки, при этом с 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
* Запись даты написания работы по русскому языку ведётся по центру рабочей строки.
* В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучении грамоте и до окончания четвёртого класса записывается число и полное название месяца. Например: 1 декабря. 15 апреля.
* В четвёртом классе допускается в записи числа писать имена числительные полностью. Например: Первое декабря. Пятнадцатое апреля. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Например: Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками. Вариативность выполнения работ фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная и краткая запись) либо на полях (краткая запись). Например: 1 – вариант. 1 – в. 2 – вариант. 2 – в.
* Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (полная форма записи). Например: Упражнение 14.
* Все подчёркивания следует делать остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом.
* Исправление ошибок учащимися в тетради производится аккуратно чернилами (шариковой ручкой).
* Переход в первом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

### 2.16. Соблюдение единого орфографического режима при оформлении письменных работ по математике

* Между классной и домашней работами отступить 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).
* Между видами работ (классной и домашней) следует отступать две клетки (на третьей клетке пишем).
* Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенства и т.п. отступаем четыре клетки вправо, пишем на пятой.
* Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Мы рекомендуем писать номера заданий с начала строки, отступив слева по горизонтали одну клетку. Это позволяет чётко и быстро найти номер задания при проверке любой работы, а отсюда более ясно просматривается структура классной и домашней работ.
* Слово «Задача» не пишем, а только указываем её номер с начала строки слева, отступив 1 клеточку.
* Число пишем традиционно посередине строки, на пятой клеточке по вертикали, записывается число и полное название месяца. Например: 1 декабря. В 4 классе число рекомендуется записывать на полях. Например: 17.09.06 (без буквы «г»). Между числом и названием работы по вертикали отступаем 1 клеточку. Между названием работы и самой работой отступаем 2 клеточки по вертикали. 2 клеточки. № 143. 1 клеточка. 24+35=59 и т.д. В письменной работе допускается и другая форма оформления. Перед каждым заданием учащиеся определяют цель задания и записывают её в тетрадь. Например: «Найти сумму»; «Найти разность»; «Найти уменьшаемое»; «Найти вычитаемое»; «Найти значение выражений»; «Найти значение выражений»; «Сравнить величины» и т.д.
* Необходимо с 1-го класса оформлять поля с внешней стороны тетради. На поля следует отводить четыре клетки. Поля проводить простым карандашом.
* При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требования необходимо при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).
* Роль операции с простым карандашом остаётся той же (смотрите раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).

**3.    РЕЖИМ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ УЧИТЕЛЯМИ ПРЕДМЕТНИКАМИ**

3.1.          Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить: ♦ наличие работ,

 ♦ качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,

 ♦ ошибки, допускаемые школьником, для принятия мер по устранению ошибок.

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  классыпредметы | 5-ый, I-ое полугодие 6-го класса | II-ое полугодие 6-го класса, 7-ой класс | 8 | 9 | 10-11  |
| Русский язык | Каждый урок домашние и классные работы | Все домашние работы, каждую работу индивидуально, все работы 2 раза в неделю | 1 раз в 2 недели, все работы обучающихся, требующих индивидуальной работы | Не реже 2-х раз в месяц |
| Английский язык | Каждый урок домашние и классные работы | Все домашние работы, каждую работу индивидуально, все работы 2 раза в неделю | 1 раз в 2 недели, все работы обучающихся, требующих индивидуальной работы | Не реже 2-х раз в месяц |
| Литература |  5-8 классы - 2 раза в месяц | 9-11 классы - не реже одного раза в месяц |
| Математика | Каждый урок домашние и классные  | Каждый урок домашние и классные работы | Каждый урок домашние и классные работы | Каждый урок домашние и классные работы | Не реже 2-х раз в месяц |
| Геометрия |  | 7-9 классы - 1 раз в 2 недели |  |
| История | Не реже 2-х раз в четверть |
| Обществознание | Не реже 1 раза в четверть |
| ОБЖ | Не реже 1 раза в четверть |
| География | Не реже 2-х раз в четверть |
| Биология | Не реже 2-х раз в четверть |
| Физика |  7-9 классы - 1 раз месяц | 1 раз в 2 недели |
| Химия | Не реже 2-х раз в четверть |
| Черчение | Не реже 1 раза в четверть |
| Информатика | Не реже 2-х раз в четверть |
| Контурные карты:- историягеография | Не реже одного раза в четверть |
| Слабоуспевающие учащиеся | После каждого урока |

3.2. Тетради для контрольных работ по русскому языку и математике проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, **к следующему уроку.**

3.3. Контрольные, практические, лабораторные по физике, информатике, биологии, химии, английскому языку проверяются по мере проведения работ к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один-два урока.

3.4. Сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 10 дней.

3.5. При проверке учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это отметку.

3.6. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

3.7. Учитель помечает ошибки следующим образом:

 ▪ подчёркивает ошибку,

 ▪ зачёркивает ошибку,

 ▪ подписывает правильный ответ,

 ▪ выносит поясняющие пометки на поля:

 V – «галочка» - пунктуационная ошибка,

 I – «палочка» - орфографическая ошибка,

 Г – грамматические ошибки,

 Z – «зет» - оформление нового абзаца,

 Ф – «эф» - фактическая ошибка,

 Р – «эр» -речевая ошибка.

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

3.9. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 «4».

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

 Ниже – количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-1-2 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок).

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

3.10. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

3.11. **Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если обучающийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классах - не менее 4-х уроков.**

**3.12. Виды письменных работ учащихся**

 Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

* упражнения или задачи по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
* конспекты первоисточников, планы статей и других материалов из учебников и рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 5-11 классах;
* планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9-11 классах;
* сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
* составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

3.13. По русскому языку, литературе, математике (алгебре, геометрии), иностранному языку, физике, химии, биологии проводятся текущие, итоговые письменные контрольные работы.

* Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом 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.
* Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;

 - в конце учебной четверти, полугодия.

Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, полугодия.

3.14. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

**4.            ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА**

4.1. Дневники вводятся со 2-ого класса.

4.2. При заполнении дневника учащиеся:

* Руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
* Единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), название ОУ, местонахождение ОУ, фамилия и полное имя обучающегося в родительном падеже;
* Название предметов записываются с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислениях - запятую; запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.

4.2.  В течение первой недели учебного года все графы, содержащие информацию о:

 ● расписании звонков;

 ● расписании уроков;

 ● расписании факультативных занятий;

 ● расписании консультаций по предметам;

 ● обучающемся,

 ● учителях-предметниках,

должны быть заполнены обучающимся в дневнике.

4.3. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой.

4.3. Расписание уроков заполняется обучающимся на одну неделю. Все домашние задания записываются обучающимся только в дневник, в исключительных случаях в рабочей тетради.

Ежедневный объём домашних заданий должен быть из расчёта на то, что на выполнение его должно потратиться: 2-ой, 3-ий классы - до 1,5 часа;

 4-ий-5-ый классы - до 2 часов;

 6-ой-8-ой классы - до 2,5 часов;

 9-ый – 11-й классы - до 3,5 часов;

4.3. За устные ответы обучающемуся выставляется отметка в дневник непосредственно на уроке учителем-предметником. За письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.

4.4.  Дневники обучающихся проверяются классным руководителем не реже  одного раза в неделю, о чём свидетельствуют отметки, полученные обучающимся за данный промежуток учебного времени, подпись классного руководителя, подпись родителя.

4.5. На усмотрение учителя в дневник можно вносить этичные замечания обучающемуся, обращения к родителям, сведения о пропусках учебных занятий, сроки и время проведения различных внеурочных мероприятий. Учитель не имеет права записывать замечания на странице учебной недели.

4.6. Родители систематически контролируют дневник обучающихся, заверяя еженедельной подписью.

**5.     ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

 Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

 Классный журнал рассчитан на один учебный год. В МКОУ СОШ №1 используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-ый «А» класс).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет (1 недельный час - 2с., 2 нед.ч. - 4с., 3 нед.ч. - 5с., 4 нед.ч. - 7с., 5 нед.ч. - 8с., 6 нед.ч.).

5.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно,  **(синего) цвета.** Журналы оформляются без подчисток; запрещается использованию штриха для замазывания неверных записей.

02.09.08. Иванова Ирина - отметка «3» (удовл.), подпись педагога и печать учреждения.

5.2.   Все сведения об обучающихся школы и их родителях, списки обучающихся в алфавитном порядке и Ф.И.О. учителей-предметников на всех предметных страницах должны быть оформлены в трёхдневный срок после выдачи классного журнала и соответственных указаний количественного состава класса от заместителя директора МКОУ СОШ №1 по учебно-воспитательной работе. Ф.И.О.  **учителя, классного руководителя пишутся полностью (*Сидорова Лариса Николаевна*).**

5.3. На левой странице разворота журнала учитель записывает месяц и дата проведения урока. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.

5.4. На правой странице разворота журнала учитель записывает:

- дату проведения урока;

- тему, изучавшуюся на уроке;

- задания на дом;

- при проведении сдвоенных уроков дата урока проставляется дважды.

5.5. Количество часов по каждой теме должно **соответствовать утвержденной** **рабочей программе** по учебному предмету.

5.6. **Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.** Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.

 По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, письменным контрольным работам учитель точно указывает их тему и количество затраченных часов.

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по английскому языку, информатике, технологии делится на две группы.

 В графе «Домашнее задание» учитель записывает параграфы или номера страниц учебника или другой учебной литературы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а также характер выполнения (читать, рассказывать наизусть, и т.д.). Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиНа.

 5.7. Отметки за устные ответы обучающимся выставляются непосредственно на уроке, за письменные работы - непосредственно после их проверки, за экзамен - непосредственно после экзамена, итоговую - по результатам года и экзамена.

Отметки за контрольные, лабораторные, практические работы, диктанты, изложения, сочинения выставляются всем обучающимся, присутствующим на уроке, за проверочные, самостоятельные работы, математические диктанты на усмотрение учителя.

5.8. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н»**.** Если обучающийся не аттестован по предметам, то вместо отметки ставится прочерк.Все отметки: текущие, за четверть, полугодие, год, экзамен, итоговые выставляются учителями-предметниками друг за другом, без пропусков клеток.

5.9. Учитель-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (неудовл.), учитель должен (по возможности) опросить его в 2-3-х дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

5.10. **Случай исправления отметки незамедлительно сообщается директору МКОУ СОШ №1 (заместителю директора) в письменном виде (с объяснением причины). Ошибочно выставленная отметка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная отметка. Если ошибка сделана в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым №….. в графе (наименование графы) с….на….»), которую подписывает директор МКОУ СОШ №1, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.**

5.11. Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) учитель выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Отметки за четверть выставляются обучающимся до окончания четверти (или начала каникул). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

5.12. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок. Отметка н/а может быть выставлена **только** в случае отсутствия трёх текущих отметок ипропуска обучающимся более 50% учебного времени по данному предмету.

5.13. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме.

Не допускаются записи вида: *Контрольная работа № 1.*

Правильная запись: *Контрольная работа № 1. «Натуральные числа и шкалы».*

*Зачёт № 3. «Использование свойств действий при вычислениях».*

5.14. Если самостоятельная работа или тест рассчитана по плану урока учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

В этом случае допускается выставление отметок на усмотрение учителя.

5.15. При подведении итогов учебного года в классном журнале на странице, где находится последняя запись о содержании учебных занятий, учитель должен записать после сверки программы с её тематическим планированием:

*По программе – Дано –*

*Указать отдельно выполнение практической части программы и реализацию регионального компонента (содержания за четверть).*

За год:

*По программе - Дано -*

*Указать отдельно выполнение практической части программы и реализацию регионального компонента (содержания) за год.*

5.16.     Классный руководитель ежедневно проставляет количество уроков, пропущенных обучающимися, в ведомость, отведённую в конце классного журнала, предварительно сверив свои данные с данными на страницах учителей-предметников.

5.17.  Классный руководитель вносит в сводную ведомость успеваемость каждого обучающегося по четвертям, полугодиям, году, экзамен, итоговую отметку со страниц учителей-предметников, протоколов экзаменационных комиссий.

5.18. Листок здоровья заполняется медицинской сестрой в течение первых двух недель с начала занятий. Данные на учащихся из других населенных пунктов заполняются с помощью справок, находящихся в личном деле.

**Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:**

 - своевременность и правильность внесения записей в журнал;

 - объективность выставления текущих и итоговых отметок;

 - система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;

- выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;

- организация тематического контроля знаний обучающихся;

- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного года)

- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);

- правильность оформления замены уроков;

- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;

- организация работы над ошибками;

- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;

- посещаемость уроков и др.;

- организация администрации административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

**6. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Личное дело ведется в МКОУ СОШ №1 на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до его окончания (выбытия).

6.1. В личном деле обучающегося должны быть:

- заявление родителей (1-11кл.) поступлении в ОУ, в котором в обязательном порядке должен быть зафиксирован факт знакомства родителей (законных представителей) с нормативно-правовой базой МКОУ СОШ №1;

- заверенная копия свидетельства о рождении;

- общие сведения об обучающемся;

- итоговые отметки успеваемости по классам;

- записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая или серебряная медаль «За особые успехи в учении»), других достижений обучающегося;

- в период обучения обучающегося в X-XI классах аттестат (или его копия) об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы.

6.2. В личное дело обучающегося при выбытии его из МКОУ СОШ №1 вкладывается форма №286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

6.3. Личные дела обучающихся I-IV классах ведутся учителями начальной школы, а V-ХI (XII) классах - классными руководителями.

6.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» по №5).

6.5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

6.6. По окончании МКОУ СОШ №1 личное дело обучающегося хранится в архиве МКОУ СОШ №1

 3 года.

**7. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ**

7.1. Журнал является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в МКОУ СОШ №1 по каждому факультативу отдельно либо по каждой параллели классов (при большом количестве классов в параллели можно вести несколько журналов).

7.2.Журнал рассчитан на один год.

7.3.Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

7.4. Администрация МКОУ СОШ №1 обеспечивает хранение журналов факультативных занятий и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.

**8. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

8.1 .Ведется по форме, утвержденного министерством образования РФ.

8.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

8.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

8.4. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу или опоздавших воспитанников.

8.5. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с обучающимися.

8.6. Директор МКОУ СОШ №1 и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

8.7. **В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора МКОУ СОШ №1.**

8.8. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня, то его выбытие оформляется приказом директора МКОУ СОШ №1, а в графе «Дата выбытия» следует вписать, № приказа, число и месяц отчисления из группы.

8.9. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.