

Утверждаю:  
Директор школы: *И.П. Черных*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«КАМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Введено в действие приказом  
от «*11*» *мая* 20*12*г. № *72*

Рассмотрено и принято на  
заседании педагогического совета  
протокол от «*10*» *мая* 20*12*г. № *5*

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каменская средняя общеобразовательная школа» и нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единый орфографический режим ведения школьной документации в МБОУ «Каменская СОШ».

1.2. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) обучающимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии с чем тетради делятся по назначению. Определены формат тетрадей и их количество. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно данному локальному акту.

1.3 Ведение дневника обучающимися школы со 2-го по 11-й класс является обязательным. Красную и другую пасту, отличную от синей, применять не рекомендуется. Все записи в дневнике всеми членами образовательного процесса должны вестись аккуратно и разборчиво.

1.6 Классный журнал – это основной государственный документ, в котором выставляются оценки 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.

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

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

2.1. Воспитание у обучающихся культуры оформления письменных работ, культуры устной и письменной речи.

2.2. Воспитание уважения у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы.

2.3. Формирование навыка самоконтроля, т.к. у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу.

2.4. Организация обучающихся для более внимательного выполнения работы.

## **3. РАБОТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Воспитание речевой культуры школьников может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется:

3.1 Каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих планах и т.п.); писать разборчивым почерком. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов, неточности в формулировках определений.

3.2. Учителям начальных классов постоянно формировать представление у обучающихся о богатстве русской речи, регулярно проводить обучение нормам литературного языка, особое внимание уделять новой и более трудной для обучающихся форме речи – письменной, всем формам её проявления. При планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи и обучение выразительному чтению на всех уроках; учителям-предметникам, ведущим в начальных классах уроки музыки, изобразительного искусства, физической культуры, усилить внимание к вопросам повышения культуры речи младших школьников, учитывая, что в 1 – 4 классах закладываются основы грамоты и речевой культуры.

3.3. Учителям – предметникам:

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

- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- настойчиво учить обучающихся работать с книгой, пользоваться разнообразной дополнительной литературой по предмету, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета.

3.4. Всем работникам школы:

- 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;

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

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.

#### **4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Любые высказывания обучающихся в устной и письменной форме, развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д. следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

4.1 Обучающиеся должны уметь:

- излагать материал логично и последовательно,
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

4.2 Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т.д.

#### **5.ВИДЫ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- рефераты по истории, обществознанию, географии и литературе в 5-11 классах;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц и схем и т.п.
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения во 2-5 классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по биологии, географии, физике, химии в 6-11 классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

5.2. По русскому и иностранным языкам, математике, физике и химии проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется общешкольным графиком, составляемым администрацией школы по согласованию с учителями.

5.3. Количество итоговых контрольных работ.

Имея в виду возможность учителя повседневно выявлять степень усвоения программного материала по устным ответам обучающихся и обучающим письменным работам, целесообразно в каждом классе проводить следующее количество письменных контрольных работ:

Предметы	Число итоговых контрольных работ в год по классам										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Русский язык</b>											
Диктанты			11	10	8	8	6	5	3	2	2
Изложения					2	2	2	2	3		
Сочинения					2	2	2	3	2	2	2
Списывание			3	3							
<b>Литература</b>											
Классные сочинения					4	3	2	2	3	4	4
Домашние сочинения						1	2	3	3	3	3
<b>Математика</b>			9	10	14	14					
<b>Математика (Алгебра)</b>							10	9	8	7	7
<b>Математика (Геометрия)</b>							5	5	5	4	5
<b>Физика</b>							4	4	4	5	4
<b>Химия</b>								3	6	2	2
<b>Иностранный язык</b>					4	4	4	4	4	4	4

## 6. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

6.1. Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в I - II классах — по 2 тетради,

в III-XI классах — по 3 тетради, в том числе одна тетрадь для изложений и сочинений;

по литературе - 2 тетради;

по математике в I-VI классах — по 2 тетради (в начальной школе, кроме того, тетрадь на печатной основе),

в VII-XI классах - 3 тетради;

по иностранным языкам — по 2 тетради в II - VIII классах,

1 - в IX-XI классах, по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в V-XI классах;

по физике и химии — 2 тетради, одна — для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

по биологии, географии, природоведению (V класс), истории, обществознанию, факультативам, элективным предметам и курсам технологии в IV-XI классах и основам безопасности жизнедеятельности - по 1 тетради;

по изобразительному искусству - 1 тетрадь по рисованию;

по музыке — 1 нотная тетрадь.

6.2. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них работ над ошибками.

Во II – XI классах в тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже – её название.

Например:

Диктант	Изложение
Пушок	В тайге

## **7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

7.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

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

7.3. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток.

Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

- в тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру,
- в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу,
- в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях.

В первом классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во втором и третьем, четвертом классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца прописью.

7.4. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ.

7.5. Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы.

7.6. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейчку» 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.

7.7. Для обучающихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.

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

7.8. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи - карандашом, условные обозначения – ручкой, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

7.9. 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.

Недопустимо:

- использование корректора,
- заключение ошибки в знак «скобки»,
- перечёркивание ошибки несколько раз.

7.10 В соответствии с типами письменных работ тетради делятся по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
- Тетради для контрольных работ
- Тетради для творческих работ
- Тетради для лабораторных работ

7.11. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

7.12. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей.

типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лаб- ных, прак- ких работ
Русский язык	2 до 18 листов	1 до 18 листов	1 18-48 листов	-
Литература	1 24 - 48 листов	-	1 18 – 48 листов	-
Математика	2 до 18 листов	1 до 18 листов	-	-
Математика (Алгебра)*	2 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	-
Математика (Геометрия)*	2 18 - 24 листов		-	-
Иностранный язык	1	1	-	-

	12 - 24 листов	до 18 листов		
История	1 24 - 48 листов	-	-	-
Обществознание	1 24 - 48 листов	-	-	-
География	1 24 - 48 листов		-	
Биология	1 24 - 48 листов	-	-	-
Физика	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Химия	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Факультативы, элективные предметы, элективные курсы	1 12 - 24 листов			
Информатика	1 24 - 48 листов			в электронном виде

\*В 10-11 классах по алгебре и началам анализа заводится 1 рабочая тетрадь (48 страниц), в 7-11 классах по геометрии - 1 рабочая тетрадь (48 страниц)

7.13. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

7.14. Основной текст пишется только синей 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.

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

- по геометрии – слева от условия задачи
- по физике – справа от условия задачи.

## **8. Порядок проверки письменных работ учителями**

8.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- ◆ наличие работ,
- ◆ качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,

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

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

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

классы предметы	1-5	6-7	8	9	10 - 11
Русский язык	Каждый урок домашние и классные работы	4 раза в неделю домашние и классные по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние и классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние и классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние и классные по усмотрению учителя
Литература	не менее двух раз в месяц				не менее одного раза в месяц
Математика	Каждый урок домашние и классные работы	4 раза в неделю домашние и классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние и классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние и классные по усмотрению учителя	не менее 2 раз в месяц домашние и классные по усмотрению учителя
Иностранный язык	Каждый урок домашние и классные	1 раз в неделю домашние и классные по усмотрению учителя	не менее 2 раз в месяц домашние и классные по усмотрению учителя	не менее 2 раз в месяц домашние и классные по усмотрению учителя	не менее 2 раз в месяц домашние и классные по усмотрению учителя
История	не менее одного раза в месяц				
Обществознание	не менее одного раза в месяц				
География	не менее одного раза в месяц				
Биология	не менее одного раза в месяц				
Физика	не менее одного раза в месяц				
Химия	не менее одного раза в месяц				
Факультативы, элективные предметы и курсы	не менее одного раза в месяц				
Информатика	не менее одного раза в месяц				

**8.2. Изложения и сочинения** по русскому языку и 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 III-XI 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 V-XI - через 5 дней;

- **сочинения в VIII – XI** – не более 10 дней;

- **контрольные работы по математике, физике, химии в IX- XI классах и иностранному языку в VI-XI классах** проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) — 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 II-IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений в V- XI 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 и логические – знаком С, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами);

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

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

**8.5.** Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал за то число, когда они проводились.

- Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

- Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная с 3 класса и включая первое полугодие 5 класса, оцениваются, оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

- По иностранным языкам в III-V классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые. В VI-XI классах

оцениваются все проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях-словарях; в журнал выставляются оценки за наиболее значимые.

- По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

- При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний умений и навыков школьников.

**8.6.** После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

8.7. Тетради контрольных работ обучающихся хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

## **9. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

9.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

9.2. Все записи обучающегося в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

9.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

9.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

9.5. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

9.6. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

9.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

9.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

9.9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

9.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 3-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

## 10. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. В соответствии со ст. 32 п. 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

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

3. Организация работы с журналом:

- Классный журнал рассчитан на учебный год.
- Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.

В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.02. Ковалева Ирина - текущая отметка за \_\_ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у обучающегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения.
- В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
- В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал «Надомное обучение», подписанного родителями (законными представителями), а затем переносятся в классный журнал.
- Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В классном журнале выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.
- Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.

И. О. обучающегося» делается запись «выбыл 15.11.2002г., приказ № от «\_\_\_».

- Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл 10.11.2002 г., приказ № от \_\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (второй)».

В случае перевода обучающегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10.02 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № от «\_» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

Если на экстернатную форму обучения принят обучающийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения учебных программ по всем учебным предметам учителям необходимо ввести на правой стороне развернутой страницы классного журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков и нумерацию уроков по всем темам учебного курса.

4. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилии и имена обучающихся полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об обучающихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год; - номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются

на обложке;

- листок здоровья (совместно с медработником).

#### 5. Учитель-предметник:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;

- на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой — записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;

- на странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «\_ четверть. Дано \_\_ уроков . (подпись учителя)»;

- В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе \_\_\_\_\_ часов, дано \_\_\_ часов. Программа пройдена (или) выполнена» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: « \_\_\_\_\_ » (подпись учителя);

- государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;

- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т. п.

Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа №2» и т. п.

Правильная запись:

- Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);

- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели

высказывания» (или без номера);

- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы»; (или без номера);

- запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «\_», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть \_», «Ответить на вопросы \_», «Домашнее сочинение \_», «Реферат \_», «Сделать рисунок \_» и другие;
- в случае карантина в школе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ... по ...»;
- в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков). В графе «Домашнее задание» - делает запись «замена» и ставит свою подпись. В случае отсутствия данной записи на момент сдачи табеля оплата не производится;
- оценки следующего триместра (четверти) и полугодия выставляются через один пустой столбец после триместровых (четвертных) и полугодических оценок.

6. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачётный период.
- Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся) по письменным, лабораторным, практическим работам.
- Отметка «н/а» (не аттестован) за четверть может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимися более 50 % учебного времени.
- Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п.
- Годовые отметки выставляются в столбец, следующий за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие. Итоговая оценка за год «н/а» может быть выставлена только в случае двух оценок «н/а» за учебный год и пропуска обучающимися 50%.
- Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся.
- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после

каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

7. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

• **русский язык:**

- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), через дробь, например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность; запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: 1 урок Р. р. Изложение с элементами сочинения...; 2 урок Р. р. Написание изложения «...»;

• **литература:**

- отметки за выразительное чтение (наизусть) с 5 по 11 классы следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Ф. И. Тютчев. Чтение наизусть.»;

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются на страницах литературы;

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;

- сочинение записывать так: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.

• **иностраный язык:**

- все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем».

- **математика:**

- в классных журналах 7-9 классов следует вести запись: «Математика (Алгебра), «Математика (Геометрия)». В сводной ведомости классного журнала записывается учебный предмет «Математика». В классных журналах 10-11 классов следует вести записи: «Математика (Алгебра и начала математического анализа)», «Математика (Геометрия)». В сводной ведомости

классных журналов эти классов записывается предмет «Математика». Успеваемость обучающихся при изучении предмета «Математика» в 7-11 классах за четверти и год фиксируется учителем соответствующей отметкой по пятибалльной шкале. В сводной ведомости классного журнала выставляются отметки за четверти и год по математике без разделения на алгебру и геометрию.

• **физическое воспитание, технология, химия, физика:**

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

• **биология:**

- лабораторные работы (Л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач, либо:
- для усвоения обучающимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизация изучаемого материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений обучающихся (оцениваются у всех обучающихся).

**- искусство:**

В классных журналах 3 - 9 классов необходимо включить записи «Искусство (Музыка)» и «Искусство (ИЗО)». В сводную ведомость успеваемости обучающихся выставляется общая оценка по предмету «Искусство» без разделения на «Музыку» и «ИЗО».

**Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.**

**Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.**

**Администрация:**

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 ч в неделю - 2 с, 2 ч - 4 с, 3 ч - 5 с, 4 ч - 7 с, 5 ч - 8 с, 6ч-9с.)
- Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в месяц с целью:
- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
- выявления системы работы учителя по опросу обучающихся; системы работы учителя с неуспевающими обучающимися, оставленными на повторный курс обучения, обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);
- заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала».

№п/ п	Фамилия, Имя, Отчество	роспись учителя	дата ознакомления	роспись ответственного за доведение положения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Согласовано:  
Советом школы  
от  
Протокол от  
№

Утверждено  
приказом директора  
от  
№

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ**

### **И РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

2. Все записи обучающегося в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

3. Обучающийся:

3.1. Заполняет лицевую сторону обложки.

3.2. Записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

3.3. Ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

3.4. Оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий в период школьных каникул.

3.5. Предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

4. Учитель:

4.1. оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

4.2. Использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника для записи замечаний обучающемуся.

5. Классный руководитель:

5.1. Еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

5.2. Использует свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника для записи замечаний обучающемуся.

6. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

7. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями.