

Принято
решением педагогического
совета
протокол № 5

от « 20 » 12 2013г

Утверждаю
Директор МОУ СОШ
с.Козлово
Кискина Т.В./

от « 20 » 12 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ СО ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ: УЧЕНИЧЕСКИ ТЕТРАДИ, КЛАССНЫЕ ЖУРНАЛЫ,

I. Общие положения.

1. Настоящая Инструкция разработана на основе Закона РФ «Об образовании в РФ» ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г., программ начальной школы с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе, так как проверка тетрадей в начальной школе:

- а) является частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- б) воспитывает уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формирует навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу.
- г) организует учащихся для более внимательного выполнения работы.

II. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

| № п/п | Учебный предмет | Количество тетрадей | | Период обучения | Комментарии |
|-------|-----------------|---------------------|-------------|-------------------------|--|
| | | текущих | контрольных | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Русский язык | Прописи | Нет | Период обучения грамоте | Помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей |
| | | 2 | 1 | 1-4 | |
| 2 | Литературное | Нет | Нет | 1-4 | |

| | | | | | |
|----|---------------------|--|-----|-------------------------|---|
| | чтение | | | | |
| 3 | Математика | Прописи | Нет | Период обучения грамоте | Помимо прописей допускается наличие 1–2 тетрадей |
| | | 2 | 1 | 1–4 | |
| 4 | Окружающий мир | Нет | Нет | 1–4 | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| 6 | История | Нет | Нет | 1–4 | |
| 7 | Иностранный язык | В соответствии с программными требованиями | | 1–4 | |
| 8 | ИЗО | Альбом | Нет | 1–4 | |
| 9 | Труд | Нет | Нет | 1–4 | |
| 10 | Музыка | В соответствии с программными требованиями | | 1–4 | |
| 11 | Физическая культура | Нет | Нет | 1–4 | |

2. 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 необходимо проследивать изо дня в день.

3. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. Ж 2 202 1/1 1-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

4. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.

5. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно как в тетрадях для текущих работ, так и в тетрадях для контрольных.

6. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Так как чернила красного цвета как единственный цвет для проверки ученических тетрадей нормативно не оформлен, то допускается использование и чернил зеленого цвета.

7. Помимо стационарной ручки в классной и домашней работе учащимися используется только простой карандаш.

8. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показываются родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом.

9. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

III. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

1. Тетради учащихся 1 класса подписывает либо учитель, либо родители. Совершенно не обязательно, чтобы тетради для учащихся 1 класса (да и других) были подписаны одним почерком. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради учащихся 2–4 классов подписываются самими учащимися.

2. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

| Следует | Не следует | Примечание |
|---|---|---|
| Тетрадь для работ по математике; для работ по русскому языку учащегося 3 класса МОУ СОШ с.Козлово | Тетрадь по математике; по русскому языку. Тетрадь для работ по Математике, Русскому языку. Тетрадь для математики; для русского языка | Предлог «по» относится к существительному «математика» («русский язык»), поэтому и пишется на той же строке |
| Ивановой Ольги | Ивановой Оли Оли Ивановой Ольги Ивановой | Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа |
| Павлова Дмитрия | Павлова Димы Димы Павлова Дмитрия Павлова | Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя |

IV. Оформление письменных работ по математике и русскому языку. Общие положения.

1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

2. При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации.

3. Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания для всех учащихся.

4. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со

всеми детьми одинаково безрезультатным прописыванием элементов, букв, слогов и слов.

5. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.

При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку:

а) так как часть учащихся пишет достаточно красиво, чтобы тратить на уроке на это время;

б) часть учащихся неправильно оформляет соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;

в) часть учащихся испытывает трудности в графическом определении высоты элементов и букв;

г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность и высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций.

6. Не совсем правильно и корректно требовать от совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов.

7. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

8. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

9. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

10. Также учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

11. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Рекомендуется как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

V. Оформление письменных работ по русскому языку.

1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

2. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см (на 2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.

3. 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.

4. Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем на 5 мм.

Справа дописываем до конца строки, при этом с 1 класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

5. 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 или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвертого класса записывается число и полное название месяца.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

4 мая.

В четвертом классе допускается в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

Пятнадцатое апреля.

6. 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.

В 1–4 классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

7. Вариативность выполнения работы 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.

8. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера

упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи) либо на полях (краткая форма записи).

Например:

Упражнение 14.

Упр. 14.

Упражнение 173.

Упр. 173.

9. Все подчеркивания следует делать остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ делать подчеркивания и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

10. 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.

VI. Оформление письменных работ по математике.

1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

2. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступить две клетки (на третьей клетке пишем).

3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств, неравенств и т. п. отступаем три клетки вправо, пишем на четвертой.

4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Рекомендуется писать номер задания посередине строки или на полях, так как это:

а) экономит место;

б) позволяет более четко и быстро найти номер задания при проверке любой работы, а отсюда более ясно просматривается структура классной или домашней работ.

Слово «Задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи (номера остальных заданий пишем на полях).

5. Число можно писать традиционно посередине, а можно и на полях (например: 17.03.01 без буквы «г»).

Число на полях тоже пишется на пятой клетке по вертикали, то есть на той же строчке, где и домашняя (классная) работа. В любой работе (классная или домашняя) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.

6. В письменной работе допускается и другая форма оформления. Перед каждым заданием учащиеся сами определяют цель задания и записывают ее в тетрадь.

Например:

Найти сумму

Найти разность

Найти уменьшаемое

Найти вычитаемое

Найти первое слагаемое

Найти второе слагаемое

Найти множитель

Найти значение выражений

Сравнить величины и т. д.

7. Необходимо с 1 класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки. Поля проводить простым карандашом.

8. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т. е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

9. Роль операции с простым карандашом остается той же (смотрите раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).

Составил: _____

С инструкцией ознакомлены: _____

Требования к ведению тетрадей

Памятка для учителя

Писать в тетради аккуратным, разборчивым почерком.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради.

Образец надписи:

Тетрадь

для работ по русскому языку

ученика _____ класса

средней школы _____

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

Соблюдать поля, отчеркивая их простым карандашом с внешней стороны (4 клеточки).

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется, со второго полугодия в 1 классе, а также во 2–4 классах обозначается время выполнения работы: число – арабской цифрой, название месяца – прописью. В 3–4 классах в тетрадях по русскому языку число записывается прописью.

Обозначить номер упражнения, задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

Соблюдать красную строку.

Для учащихся 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 в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только две клеточки. Между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике четыре клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

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

10. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом, с применением линейки. Тетради, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку и математике, проверяют после каждого урока у всех учеников.

Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца. Паста заправки должна быть только синего цвета.

Для обучения письму в 1 классе введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для 2–4 классов рекомендована тетрадь в одну линейку.

11. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2–4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. Объем работы: 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2–3 строки во 2 классе, 3–4 строки в 3–4 классах.

ПАМЯТКА ПО ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИХСЯ (для завучей)

1. Система письменных работ (классных и домашних).
2. Содержание работ, его соответствие требованиям программы, уровень трудности выполняемых работ.
3. Наличие индивидуального подхода к работам учащихся.
4. Объем и характер работ.
5. Грамотность выполнения работ.
6. Проверка тетрадей учителем:
 - периодичность;
 - качество;
 - работа над ошибками.
7. Оценка письменных работ (соблюдение нормативных требований к оценке).
8. Система работы над ошибками, ее результативность.
9. Соблюдение единого каллиграфического режима:
 - почерк;
 - каллиграфия;
 - чистота, аккуратность.
10. Наличие необходимого количества тетрадей (рабочих и для контрольных работ).
11. Выводы и предложения.

ПЛАН-КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ (ЛИЧНЫЕ ДЕЛА УЧАЩИХСЯ, ЖУРНАЛЫ)

| Время | Содержание | Ответственные | Выход |
|----------|---|-----------------------|------------------------------------|
| Сентябрь | 1. Личные дела учащихся. 2. Классные журналы. Культура оформления журнала. Наличие сведений об учащихся и их родителях. Занятость учащихся в кружках и факультативах. Листок здоровья | Зам. директора | Оперативное совещание. Справка |
| Ноябрь | Накопляемость оценок у сильных и слабых учащихся. Своевременность и правильность оформления записей о пройденном на уроке материале | Зам. директора по УВР | Оперативное совещание. Справка. |
| Декабрь | 1. Выполнение практической части учебных программ по химии, физике. Объективность выставления оценок по предметам. Контроль за посещаемостью. Выполнение программ по ПДД. 2. Правильность заполнения журналов кружковой, секционной работы | Зам. директора по УВР | Оперативное совещание. Справка |
| Январь | 1. Система опроса учащихся, состояние текущей успеваемости. Содержание, характер, объем домашних заданий. 2. Выполнение учебных программ, их соответствие тематическому плану | Зам. директора по УВР | Оперативное совещание. Справка |
| Февраль | Накопляемость оценок за контрольные работы | Зам. директора по УВР | Оперативное совещание. Справка |
| Март | 1. Объективность выставления четвертных оценок. 2. Ведение дневников учащимися. Работа учителей с дневниками | Зам. директора по УВР | Оперативное совещание. Справка |
| Май | 1. Личные дела учащихся. 2. Выполнение учебных программ. Выполнение практической части программ | Зам. директора по УВР | Оперативное совещание. Справка |

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» 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 черного 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 учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога и печать учреждения.

- В случаях проведения с учащимися 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 учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, 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 учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2002г., приказ № ___ от «___».

- Фамилия, имя учащегося, 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 учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2002 г., приказ № ____ от ____». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика 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 учащегося 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 учащихся» 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 учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

- В случае перевода обучающегося на индивидуальное обучение в классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись «Индивидуальное обучение» приказ от ____ № ____». Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса. Таким образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнале класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа.

4. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося 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 учащихя;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся 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 школы).

5. Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, 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 учащийся 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 учащимся (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 фактически: ____ . (подпись учителя)»;

В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе ____ часов, дано фактически ____ часов. Программа пройдена полностью» (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, видеуроков 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;

• страница «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняется учителем физической культуры,

• в случае карантина в начальной школе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ... по ...».

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

• Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.

• Чтобы объективно аттестовать учащихся, 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 учащихся) по письменным, лабораторным, практическим работам.

• Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися 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.

- Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся.

- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся 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 в 4 классе за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;

Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Р. р. Изложение с элементами сочинения...;

Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

- литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева».

- иностранный 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»;

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

- в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Категорически запрещается допускать учащихся 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 учащихся 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., 6 ч – 9 с.)

• 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 учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники);

заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала»