

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Каптыревская СОШ»  
Протокол №1 от 01.09.2017

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ  
«Каптыревская  
СОШ»



\_\_\_\_\_ Е.Г. Ильин  
Приказ от 01.09.2017 № 66/62

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о соблюдении единых требований к ведению школьной документации, о едином речевом режиме в МБОУ «Каптыревская СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о соблюдении единых требований к ведению школьной документации, о едином речевом режиме в МБОУ «Каптыревская СОШ» (далее - Положение, ОО) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом МБОУ «Каптыревская СОШ», Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, направленных письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03–51/64.

1.2. Положение является локальным актом, определяющим содержание единых требований к ведению классного журнала, личных дел обучающихся, дневника и ученических тетрадей, порядок деятельности обучающихся и их родителей (законных представителей), учителей, администрации школы по их соблюдению.

1.3. Положение принимается с целью установления единых требований к ведению школьной документации.

Задачи введения единого речевого режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников, воспитание речевой культуры обучающихся,
- поддержания дисциплины в школе,
- повышения качества образования,
- соблюдения прав и обязанностей участников образовательных отношений,
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.4. Единый речевой режим в ОУ – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального и регионального уровней.

1.6. Положение обсуждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается директором школы.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

#### 2. Общие требования по выполнению единого речевого режима

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по введению единого речевого режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого речевого режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в

соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных материалов (рабочие документы, объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый педагог особое внимание должен уделять лексической работе с обучающимися. В учебной деятельности необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый педагог должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, учебной, художественной, научно-популярной литературой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

### **3. Порядок ведения классного журнала**

3.1. Классный журнал - государственный нормативно-финансовый документ.

К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе/ группе, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу с журналами.

3.1.1. Классный журнал рассчитан на учебный год.

3.1.2. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, *1а*, *1б*).

3.1.3. Наименование учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. В классном журнале подлежит фиксации количество уроков, соответствующее учебному плану и подлежащее оплате.

3.1.4. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой или масляной ручкой черного цвета, четко и аккуратно. Исключается выполнение записей карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

3.1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

3.2. Обязанности классного руководителя:

3.2.1. Оформляет обложку (название школы: *муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каптыревская средняя общеобразовательная школа»* или *МБОУ «Каптыревская СОШ», Шушенского района Красноярского края*, указывает класс и присвоенную литеру: «*1-б*», указывает учебный год).

3.2.2. Заполняет оглавление (название предмета записывается с прописной буквы строго в соответствии с наименованием в учебном плане);

3.2.3. Оформляет списки учащихся на всех предметных страницах - фамилия, имя в алфавитном порядке, в соответствии с базой КИАСУО, (имя указывается полностью на первой странице по каждому предмету). Фамилии обучающихся, прибывших не в начале учебного года, размещают в конце списка и указывают дату и номер приказа о зачислении. При совпадении фамилий очередность размещения определяют по буквам имени.

Если обучающийся выбыл, то указываются дата и номер приказа о выбытии. Имена обучающихся допустимо сокращать. Сокращенный вариант не должен препятствовать учителю воспроизводить имя ученика в случае, если журналом пользуется педагог, не знакомый с классом. При изменении персональных данных (фамилии, имени или отчества) учащегося классный руководитель на основании приказа директора записывает с новой страницы измененные данные обучающегося.

3.2.4. Заполняет фамилию, имя, отчество учителя-предметника (без сокращений) на всех предметных страницах журнала;

3.2.5. Фиксирует общие сведения об обучающихся и родителях (законных представителях) в соответствующем разделе журнала;

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, в сводной ведомости учета посещаемости;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающимися;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- сведения о занятиях в факультативах;
- лист здоровья (в графах «список, год рождения обучающихся»).

Ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми.

3.3. Рекомендации по распределению страниц журнала:

- 1 недельный час - 2 страницы,
- 2 недельных часа - 4 страницы,
- 3 недельных часа - 5 страниц,
- 4 недельных часа - 7 страниц,
- 5 недельных часов - 8 страниц,
- 6 недельных часов - 9 страниц.

3.4. По окончании учебного года в классном журнале делается запись в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)»: в 1 – 8-х и 10-х классах записывается *«Переведен в ... класс, («Протокол (допустимо «Пр.») от ... №\_\_),*

*- условно переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;*

*- оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;*

В 9,11-х классах делается запись: *«Допущен(а) к ГИА, протокол педсовета от ....№\_\_ ...;*

По итогам прохождения ГИА фиксируется факт получения аттестата об общем образовании либо справки об обучении: *«Выдан аттестат об основном (в 9 классе/ среднем в 11 классе) общем образовании №\_ / выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_ №\_\_\_».*

3.5. В случае непрохождения промежуточной аттестации обучающийся переводится в следующий класс условно. Запись об условном переводе фиксируется в классном журнале. При проведении повторной промежуточной аттестации по факту ликвидации академической задолженности педагогическим советом выносится соответствующее решение о переводе обучающегося в следующий класс. По итогам вынесенного решения производится запись в журнале в вышеуказанном порядке с указанием даты и номера протокола педсовета о переводе.

3.6. Обязанности учителей-предметников.

3.6.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Дата прописывается только арабскими цифрами, не через дробь (например, 02.09). В случае временного отсутствия учителя (по заболеванию, курсовой подготовки или иным обстоятельствам, подтвержденным документально) учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке, справа делает запись «Замещение» (допускается сокращенная форма «зам.»), фиксирует свою подпись.

3.6.2. Учитель обязан систематически фиксировать названия месяцев, ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать наименование тем проведенных уроков.

3.6.3. Количество часов по каждой теме, содержание темы урока должно соответствовать календарно-тематическому планированию рабочей программы педагога.

3.6.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой черного цвета. При необходимости допускается делать исправления, запись фиксируется заместителем директора, содержание исправлений описывается в нижней части страницы, заверяется личной подписью директора с расшифровкой и школьной печатью. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

3.6.5. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных,

контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием ИКТ (например, *практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п., Видеолекция по теме (допускается сокращение «В/л»..., ЭОР (CD) – использование электронных образовательных ресурсов).*

3.6.6. Сокращения в записи тем не допускаются. Допустимо записывать в виде аббревиатуры тип обобщающего урока («УПО» - урок повторения и обобщения знаний).

3.6.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»

3.6.8. При записи тем: «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

3.6.9. После проведения работ контролирующего характера в одну строчку может записывается работа по коррекции знаний и следующая тема урока.

При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

3.6.10. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.6.11. При заполнении предметной страницы «Искусство» в 8, 9-х классах в случае, если курс преподается одновременно двумя педагогами – учителем ИЗО и учителем музыки, записи фиксируются обоими педагогами согласно рабочим программам урокам (через неделю). Оценка при промежуточной аттестации и итоговая оценка за год выставляется педагогами коллегиально, записывается одной цифрой.

3.6.12. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оценки выставляются всем учащиеся.

3.6.13. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры на первом уроке в учебном году, при проведении лабораторных и практических работ обязательно фиксировать в графе «Что пройдено на уроке» запись о проведенном инструктаже по технике безопасности «ТБ».

3.6.14. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). В условиях ИОУЗ (индивидуально-ориентированных учебных занятий) в графе «Домашнее задание» допускается запись «Индивидуально», «по выбору...», «ИОП, блок №...», «ИЗ». В случаях, когда домашнее задание предусматривается выполнять в рабочей тетради на печатной основе либо выполненной учителем копии соответствующей страницы, делается соответствующая запись (например, «РТ, с.23, зад.5»). Таким образом, в журнале прослеживается индивидуализация и дифференциация образовательного процесса, запись «ИЗ» означает индивидуальные задания по выбору.

Задания, обозначенные символом «\*» характеризуются повышенным уровнем сложности, задаются по выбору учащихся либо рекомендации учителя.

При изучении ряда учебных дисциплин домашние задания носят творческий характер (написание рефератов, докладов, сообщений, сочинений, сделать рисунки, чертежи, модели, муляжи и др.).

При изучении некоторых предметов, например, «Физическая культура» в графе «Домашнее задание» можно записывать "индивидуальные задания" или указать номер комплекса упражнений.

3.6.15. На странице записи пройденного материала в конце учебного периода (четверти, учебного года, полугодия) производится запись о выполнении рабочих программ (числе проведенных уроков) «по плану - ..., фактически -...» (либо «факт») и заверяется личной подписью учителя.

3.6.16. В ситуациях, когда учебные занятия не проводятся в связи с критически низкой температурой, либо в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой по заболеваемости

вирусными инфекциями, директор ОО приказом устанавливает неучебные дни или дни карантина, то в журнале фиксируется запись: слева на странице предмета журнала отмечают дату, справа в графе «Что пройдено на уроке» пишут тему урока согласно календарно-тематическому планированию рабочей программы с указанием соответствующей формы (самостоятельной работы, дистанционного обучения и пр.), а также делается отметка актированного дня или карантина с указанием номера и даты приказа по школе: «*Актированный день, приказ от.. №...*» либо «*Карантин, приказ от.. №...*». Количество уроков учитывается при подсчете фактически проведенных занятий, корректируется календарно-тематическое планирование рабочих программ, элементы содержания пропущенных тем интегрируются в содержание других тем учебного предмета, курса либо корректируется за счет резервных уроков, уроков повторения.

3.6.17. Факультативные, элективные курсы (предметы) в 5-11 классах записываются в отдельном журнале, во 2-4 –х классах допускается фиксация записей в классном журнале.

Список обучающихся класса (группы) заполняется учителем на основании приказа директора школы. Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

3.6.18. При проведении промежуточной аттестации в качестве отдельной контрольно-оценочной процедуры на предметной странице делается соответствующая запись: в левой части странице в столбце даты проведенной аттестации фиксируется запись «*ПА*» (*после проверки выполненных работ выставляется отметка*), справа в графе тем уроков производится запись «*Промежуточная аттестация*».

3.7. Оценка образовательных результатов обучающихся и фиксация оценок в журнале.

3.7.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать результаты освоения программ обучающимися.

3.7.2. При выставлении отметок учитель записывает только из следующих символов «1» «2», «3», «4», «5», «н» - в случае фактического отсутствия ученика в данный день. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).

3.7.3. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы.

3.7.4. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, опроса, тестирования; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в данном Положении в части о проверке тетрадей.

3.7.5. Обучающимся, отсутствующим в день проведения работы, ставится «н», отметка фиксируется после сдачи в другие сроки. В других случаях запрещается выставлять отметки задним числом.

3.7.6. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах - не позже, чем через неделю после их проведения;

отметки за сочинения в 10,11-х классах по русскому языку и литературе не более, чем через 10 дней.

3.7.7. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов текущего контроля (письменных работ и устных ответов учащихся) как среднее арифметическое значение, с учетом их фактических знаний умений и навыков.

3.7.8. По предметам НРК, школьного компонента (в рамках учебного плана ФКГОС), по предметам, курсам, дисциплинам из части, формируемой участниками образовательных отношений, в соответствии с ФГОС, количество часов по которым в учебном плане менее 1 ч в неделю, промежуточный контроль может осуществляться по полугодиям по традиционной пятибалльной системе либо по бинарной шкале («зачтено – не зачтено»).

3.7.9. При наличии спорных текущих отметок решающими являются отметки по контрольным работам. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы, соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.

3.7.10. Отметка н/а (*не аттестован*) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 80% учебного времени. В случае если обучающийся по причине заболевания временно не может посещать учебные занятия, что обосновано медицинским заключением, возможно обучение с использованием дистанционных технологий по заявлению родителей, а также обучение по индивидуальному учебному плану.

3.7.11. Отметки обучающихся за четверть или полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости, осуществляемого потемно, поурочно за 3 дня до начала каникул или промежуточной/итоговой аттестации.

Порядок выставления отметок по результатам текущего контроля за четверть или полугодие в отношении обучающихся, пропустивших по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, 2/3 учебного времени и более, текущий контроль осуществляется в индивидуальном порядке; педагог может выставить отметку за промежуточную аттестацию на основании одной контрольной работы, в том числе проведенной дистанционно.

3.7.12. Итоговые отметки за каждый учебный период (четверть, полугодие) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются в следующей клетке после итоговых четвертных (полугодичных) отметок.

3.7.13. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.

3.7.14. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успешности в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.7.15. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: неверная оценка аккуратно зачеркивается кривой чертой, рядом ставится верная оценка, и внизу страницы делается запись: например, «В строке \_\_\_\_ за \_\_\_\_ (дата) у учащегося \_\_\_\_\_ исправлена оценка с «4» на «5». Запись заверяется печатью и подписью директора.

3.7.16. В случае проведения промежуточной аттестации в качестве отдельной процедуры оценивания выставляется отметка за проведенную работу, затем выставляется итоговая отметка, которая представляется как среднее арифметическое двух отметок: отметки за промежуточную аттестацию и четвертных отметок. Годовая отметка выставляется как целое число по правилам математического округления.

3.7.17. В случае наличия у учащегося медицинской справки о специальной группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

3.7.18. Ответственность работника за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей по ведению, заполнению и предоставлению документации определяется Трудовым кодексом РФ, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.9. Порядок проверки классных журналов.

3.9.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществляет контроль их ведения.

3.9.2. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

3.9.3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется с позиции фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности

выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

3.9.5. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 16.09.2013 г. Замечания устранены.*

3.9.6. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

- 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;
- соблюдение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
- организация тематического контроля знаний обучающихся;
- дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность и др.

3.9.6. Журналы успеваемости хранятся 5 лет. После этого извлекаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся и формируется дело, которое хранится в течение 75 лет в архиве ОО.

#### **4. Единые требования к ведению ученического дневника**

4.1. Порядок деятельности обучающегося.

- Дневник является документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

- Все записи в дневнике выполняются учащимся синими или фиолетовыми чернилами.

- Ученик 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.

- Ученик ежедневно записывает домашние задания и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

- Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

4.2. Порядок деятельности учителя.

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

- Учитель вносит все записи в дневник обучающегося синими, фиолетовыми или черными чернилами. Допускается фиксация записи стимулирующего характера пастой красного цвета;

- Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимся в течение недели, и по собственному усмотрению отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. На последней странице дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

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

#### 4.3. Порядок деятельности родителей:

- Родители еженедельно просматривают дневник, при необходимости контролируют его ведение; в конце учебной четверти, полугодия и года фиксируют свои подписи на последней странице в сведениях об успеваемости ребенка.

#### 4.4. Порядок деятельности администрации:

- Администрация школы осуществляет систематический контроль над состоянием ведения дневников учащихся в соответствии с данными требованиями, не реже 1 раза в полугодие.

### 5. Единые требования к ведению ученических тетрадей

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и математике допустимо использовать в 10-11 классах.

#### 5.2. Порядок деятельности обучающегося:

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком.
- единообразно выполнять подписи на обложке тетради:

*Тетрадь  
для (контрольных) работ  
по (наименование предмета в дательном падеже)  
ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса  
МБОУ «Каптыревская СОШ»*

*(фамилия и полное имя учащегося в родительном падеже).*

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

- Поля должны отводиться с внешней стороны листа.  
- Дата выполнения работы указывается цифрами на полях (10.09.). В тетрадях по русскому языку и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (Десятое сентября).

- Оформление классной и домашней работ производится следующим образом:  
указывается тип работы (классная или домашняя); обозначается номер упражнения и задачи;  
указывается вид выполняемой работы (план, конспект, сочинение, практическая работа).

- Ученик обязан в тетради при записи текста соблюдать красную строку.

- Между датой и названием темы урока, наименованием вида работы в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускаются две клетки.

- Между разными работами в тетрадях по русскому языку пропускаются две строки, в тетрадях по математике четыре клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

- Выполнять аккуратно подчёркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки.

- Ошибки исправляются следующим образом:

неверно написанную букву зачеркнуть кривой линией;



часть слова, слово, предложение зачеркнуть тонкой горизонтальной линией;  
вместо зачеркнутого - надписать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные записи в скобки;

стирать ошибки ластиком, использовать корректирующее средство нежелательно.

Итоговые контрольные работы, лабораторные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» возможно не записывать: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант).

Проверочные, диагностические и контрольные работы по учебным предметам могут выполняться на бланках КИМ, подготовленных педагогами. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

### 5.3. Порядок деятельности учителя:

- ежеурочно следит за соблюдением требований, предъявляемых к ведению ученических тетрадей,
- своевременно оценивает письменные работы обучающихся (в соответствии с правилами проверки рабочих, контрольных тетрадей, тетрадей для работ по развитию речи),
- отметки выставляются по принятой шкале оценивания (пятибалльной, столбальной, бинарной).
- выставляет оценку за ведение ученической тетради обучающимся.

### 5.4. Порядок деятельности родителей

- Родители систематически просматривают ученические тетради, при необходимости контролируют их ведение.

### 5.5. Порядок деятельности администрации

- заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль за состоянием ведения и своевременной проверкой тетрадей учащихся в соответствии с требованиями.

### 5.6. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	<i>1-4 классы</i>	<i>5-9 классы</i>	<i>10-11 классы</i>
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Литература		Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь	Одна тетрадь	Одна тетрадь

Физика, химия, биология		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
география, природоведение, история, ОБЖ, музыка	Одна тетрадь	Одна тетрадь	Одна тетрадь

## 5.7. Порядок проверки письменных работ учащихся

### 5.7.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся

<b>Предметы/ Классы</b>	<b>1-5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8-9</b>	<b>10-11</b>
Математика (алгебра, геометрия). Русский язык	После каждого урока	В первом полугодии — после каждого урока. Во втором полугодии у слабых учащихся после каждого урока, у остальных — два раза в неделю	У сильных – не все работы, а только наиболее значимые. Два раза в неделю	Один раз в неделю, у слабых учащихся после каждого урока	Один раз в две-три недели.
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю у слабых учащихся после каждого урока	Один раз в две недели, у слабых учащихся после каждого урока	тетради — два-три раза в четверть
По истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, астрономии, информатике, технологии и начальной военной подготовке тетради учитель проверяет выборочно. Каждую тетрадь нужно проверять не реже двух-трех раз в четверть.					

5.7.2. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

Отметка не выставляется в классный журнал за самостоятельные работы обучающего характера. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

5.7.3. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

5.7.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

5.7.5. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;

- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

5.7.6. При проверке тетрадей в 8-11 -х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

5.7.7. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения — через урок в 5-8-х классах, не позднее, чем через десять дней — в 9-11 -х классах.

## **6. Порядок ведения и хранения личных дел**

6.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при зачислении учащихся в Школу.

6.2. Личные дела учащихся оформляются классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- договора между Школой и родителями учащегося.

6.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены родителями (законными представителями) следующие документы:

- заявление о приеме на имя директора,
- ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала);
- ксерокопию паспорта одного из родителей (законного представителя) (с предъявлением оригинала);
- ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (с предъявлением оригинала);
- медицинская карта ребенка (по своему усмотрению);
- ксерокопии страхового медицинского полиса ребенка (по своему усмотрению);
- ксерокопии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка (по своему усмотрению)
- ксерокопия коллегиального заключения муниципальной ПМПК (для детей с ОВЗ)
- ксерокопия справки МСЭ для ребенка - инвалида.

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

6.5. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося документы в определенном порядке.

6.6. Содержание личного дела:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу (скрепленных по годам при переходе из одного учебного учреждения в другое)
- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта (две страницы), заверенные директором школы;
- ксерокопия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- аттестат об основном общем образовании для учащихся 10-11 классов;
- справка о прописке и составе семьи, выданная органом местного самоуправления;
- ксерокопия медицинского полиса, ксерокопия СНИЛС, медицинская карта.

6.6.1. В личном деле обучающегося с ОВЗ помимо документов и ксерокопий, перечисленных в п.6.6. содержатся:

- ксерокопии справок МСЭ, подтверждающих статус ребенка-инвалида (при наличии);
- ксерокопии коллегиальных заключений МПМПК,
- заявление родителей (законных представителей) о переводе на обучение по АООП;
- комплексные характеристики на ребенка по итогам учебного года.

6.7. Подпись директора школы и печать ставятся на личной карте на первой странице.

6.8. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка (с указанием школы, класса, учебного года и ФИО классного руководителя),
- список класса (с указанием номера личного дела).

6.9. Последнюю страницу личной карты учащегося классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

6.10. Папки с личными делами хранятся в кабинете у директора школы.

6.11. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и справки–подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик.

Директор делает отметку на обложке личного дела о дате, номере приказа и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

6.12. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка итоговых четвертных и текущих оценок из классного журнала, заверенная директором школы.

6.13. При выдаче личного дела ответственный за делопроизводство оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

6.14. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

## **7. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

7.1 Речевая культура школьников может успешно формироваться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется 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 и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать,
- сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме,

правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, 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. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

### **7.2. Учителям начальных классов:**

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

### **7.3. 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;

## **8. Срок действия Положения** - до внесения соответствующих изменений.