

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. РУССКИЙ КАМЕШКИР
(МБОУ СОШ с. Русский Камешкир)

ул. Коммунальная, 10, с. Русский Камешкир, 442450
телефон (8-84145) 2-17-64 E-mail: mbou-srk@rambler.ru
ОКПО 53718690, ОГРН 1025801088004
ИНН/КПП 5816002072/581601001

ПРИНЯТО

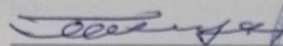
На заседании педагогического совета

Протокол

№ 3 от 11.01.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

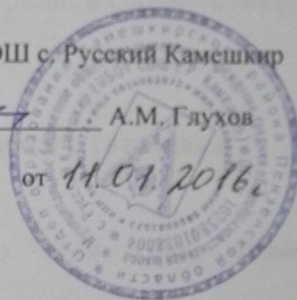
Директор МБОУ СОШ с. Русский Камешкир



А.М. Глухов

Приказ № 1

от 11.01.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О едином орфографическом режиме в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении средняя общеобразовательная школа
с. Русский Камешкир.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 1.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, изобразительного искусства) обучающимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным.
- 1.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.
- 1.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствие, с чем тетради делятся по назначению.
- 1.4. Определены формат тетрадей и их количество.
- 1.5. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно данному локальному акту.
- 1.6. Ведение дневника обучающимися школы со 2-го по 11-й класс является обязательным.
- 1.7. Все оттенки красного цвета применять не рекомендуется.
- 1.8. Все записи в дневнике всеми членами образовательного процесса должны вестись аккуратно и разборчиво.
- 1.9. Классный журнал – это основной государственный документ, в котором выставляются оценки обучающихся по всем предметам учебного плана, в котором имеются все анкетные сведения об обучающихся и т.п. В каждом классном журнале имеются «Указания», а также инструкция по ведению классных журналов, которые неукоснительно должен выполнять классный руководитель и учитель-предметник.
- 1.10. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого классного руководителя.

Требования по оформлению письменных работ учащихся школы первого уровня образования

1. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

№	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	прописи	нет	Обучение грамоте	Помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей
		2	1		
2	Литературное чтение	нет	нет	1 – 4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
4	Математика	Прописи либо рабочие тетради	нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей
		2	1		
					Допускается использование

6	Окружающий мир	нет	нет	1 – 4	рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	ИЗО	Альбом	нет	1 – 4	
8	Технология	нет	нет	1 – 4	
9	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1 – 4	
10	Физкультура	нет	нет	1 – 4	
11	ОБЖ	нет	нет	1 – 4	

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш.

Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку.

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

II. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для учащихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком.

Самое главное - грамотное оформление надписей на тетрадях.

Тетради учащихся для 2-4-х классов подписывают сами учащиеся.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации (см. таблицу).

Следует	Не следует	Примечание
Тетрадь для работ по математике Тетрадь (для работ) по русскому языку учащегося 3-го класса «а» школы МБОУ СОШ с.Р.Камешкир Ивановой Ольги Павлова Дмитрия	Тетрадь по математике (по русскому языку) Тетрадь Для работ по Математике Для работ по Русскому языку Ивановой Оли	Предлог «по» относится к имени существительному <i>математика</i> (словосочетанию <i>русский язык</i>), поэтому и пишется на той же строке Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа . Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя

III. Оформление письменных работ по математике и русскому языку.

- ♦ Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- ♦ Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся.
- ♦ Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов.

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

При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как:

- а) часть учащихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;
- б) часть учащихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;
- в) часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;
- г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность,

высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов.

Почерк является индикатором функционального состояния ребенка: чем хуже функциональное состояние, тем хуже почерк.

Изменения в почерке, нарушения орфографической и графической сторон письма могут определяться отклонениями в состоянии здоровья и психоневрологического статуса, проявляться при снижении работоспособности и при утомлении, которые связаны с несоответствием чисто педагогических требований и функциональных возможностей ребенка.

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

Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

IV. Оформление письменных работ по русскому языку.

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

При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца).

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В 1-2 классах в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и названия месяца.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

4 мая.

В 4 классе допускается в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

Пятнадцатое апреля.

Четвертое мая.

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-х классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).

Например:

1 вариант. 1 в.

2 вариант. 2 в.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи) либо на полях (краткая форма записи).

Например:

Упражнение 14.

Упражнение 173.

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать 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.

Переход в 1-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

В 1 - 4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже - ее название.

Например (вид):

Диктант.

Изложение.

Сочинение.

(название) Пушкин.

В тайге.

Ранняя весна.

Учащимся 1 - 4-х классов надо обязательно соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.

V. Оформление письменных работ по математике

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

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

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Мы рекомендуем писать номер задания по середине строки либо 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 работы.

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

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

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

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

2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОГО И СРЕДНЕГО УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ.

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

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

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

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- ▣ Классная работа
- ▣ Домашняя работа
- ▣ Контрольная работа
- ▣ Лабораторная работа.

2.4. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

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

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

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

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

2.8. 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.

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

2.10. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» – через клеточку в начальных классах, но в старших классах допускается писать в каждой клетке. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

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

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

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

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

Недопустимо:

- использование корректора.
- заключение ошибки в знак «скобки»,
- перечёркивание ошибки несколько раз в тетрадях для контрольных и лабораторных работ.

3. РЕЖИМ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОСНОВНОГО И СРЕДНЕГО УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ УЧИТЕЛЯМИ - ПРЕДМЕТНИКАМИ

3.1. 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.

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

4. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

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

4.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

4.3. Русский язык, математика, иностранные языки:

в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;

в 6-х классах (II-е полугодие) два раза в неделю у всех обучающихся;

в 7-х классах два раза в неделю у всех обучающихся;

в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей

важности проверяются у всех учеников;

в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по

своей важности проверяются у всех обучающихся.

4.4. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

4.5. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи (5-е – 11-е

классы):
контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к

следующему уроку;
изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем

4.6. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет

4.7. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих

ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

4.8. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля.

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

5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

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

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

5.3. 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. Титульный лист дневника оформляется также, как и тетрадь.

5.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; не допускается ставить прочерк, если домашнее задание не задано, а пишется словами «НЕ ЗАДАНО»

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

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

5.7. Классный руководитель 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 классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

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

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

5.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями, пишет замечания при необходимости и заверяет своей подписью.

5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

5.1. Классный журнал (далее - журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

5.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

5.3. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 2 б класс, 3 в класс и т.д.

5.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

5.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

5.6. Записи тем уроков в журнале должны совпадать с календарно-тематическим планированием рабочей программы педагога, которая утверждается ежегодно приказом директора школы не позднее 3 сентября. Допускается расхождение тем уроков с рабочей программой, но не более чем на 20%.

5.7. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или зам.директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.98 №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала

изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

6. Обязанности классного руководителя

6.1. Классный руководитель заполняет в журнале: титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом), списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита):

фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит.чтение, ИЗО, физкультура);

общие сведения об обучающихся;

сводную ведомость посещаемости;

сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений).

листок здоровья (фамилия, имя обучающихся - полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть, годовые итоговые отметки.

6.2. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

6.3. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) с ... числа, ... месяца.....года, приказ №... от.....»).

6.4. В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся в журнале, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.

7. Обязанности учителя-предметника

7.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, представленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, представленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

7.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков - дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

7.3. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

7.4. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

7.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).

7.6. Отметки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

7.7. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете школы.

7.8. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка.

7.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями.

7.10. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

7.11. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков.

- При замещении уроков учителем, работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице своего предмета.

- При замещении уроков учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета.

- При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание.

7.12. На странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-4 классах записывается: пр.

педсовета №... от ... мая 200 г. Переведен в ... класс. (или) Оставлен на повторный курс обучения.

7.15. При проведении практических работ по технологии, информатике и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и фиксировать в журнале запись ТБ.

В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. (По плану 27 ч. Дано 30 ч.)

7.16. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве оценок за четверть и год, так как эти сведения учитель подает заместителю директора в специальном отчете.

7.17. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (черный). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертная (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

7.18. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.