

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Петровская средняя общеобразовательная школа №2  
Омского муниципального района Омского области»**

ПРИНЯТО

На Совете МБОУ «Петровская СОШ №2»

Председатель Совета Учреждения

\_\_\_\_\_ М.Г.Чернятьева

Протокол № 1 от «15» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Петровская СОШ №2»

\_\_\_\_\_ Т.В.Сивирина

Приказ № 4 от «15» января 2015 г.

Рассмотрено на педагогическом совете

МБОУ «Петровская СОШ №2»

Протокол №1 от 15 января 2015 г.

### **Пояснительная записка**

«Единый орфографический речевой режим школы» составлен в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с учетом методических рекомендаций Комитета по образованию Омского муниципального района.

#### **I. Требования к ведению и оформлению классного журнала**

В соответствии со статьей 58 Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

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

#### **1. Организация работы с журналом:**

1.1.Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1б класс и т.д.

1.2.Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил.

1.3.В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «12.01.11. Ковалева Ирина – текущая отметка за \_\_\_\_ (число, месяц) «3» (удовлетворительно)». Подпись учителя, печать школы и подпись директора.

1.4.В случае выставления ошибочной записи (например, даты) необходимо:

- зачеркнуть неправильную запись (например, дату) и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу) типа: *«12.01.11. Исправленному верить»*. Подпись учителя, печать школы и подпись директора.

1.5. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

1.6. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих. Отсутствующие ученики отмечаются буквой «Н». Освобожденные от уроков физической культуры не отмечаются буквой «Н». На основании медицинских справок освобожденные от уроков физической культуры учащиеся осваивают теоретический курс по предмету и оцениваются по пятибалльной шкале.

1.7. Запрещается писать название темы на иностранном языке по любому предмету, за исключением использования специальных терминов, принятых на международном уровне, учитывая специфику предмета (например, *Past Perfekt, Plusquamperfekt, Power Point*).

Необходимо указывать не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, видеоуроков и т.д. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно – тематическим планированием. Не допускается запись вида: *«Контрольная работа № 1»*, *«Практическая работа № 1»* и т.п.

1.8. При заполнении классного журнала правильными будут следующие записи:

1.8.1. *Практическая работа № 5 по теме «Определение состава почвы»* (или без номера).

1.8.2. *Контрольная работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел»* (или без номера). Сокращения *«К.р.»* (контрольная работа) и *«Л.р.»* (лабораторная работа) допускаются при малом количестве места в графе «Что пройдено на уроке».

1.8.3. При записи числа и месяца на странице «Что пройдено на уроке» делается следующая запись: *02.09.* или *13.04.*

1.8.4. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать общие записи. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

1.8.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: *«Повторить...»*, *«Составить план к тексту...»*, *«Заполнить таблицу...»*, *«Выучить наизусть...»*, *«Ответить на вопросы...»*, *«Домашнее сочинение...»*, *«Реферат...»*, *«Сделать рисунок...»* и др.

1.8.6. В случае карантина в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись: *«Карантин с \_\_ по \_\_»*.

1.8.7. Запись о проведении уроков и классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать отметку в графе «Что пройдено на уроке» *«Р.р.»*, например: *«Р.р. Изложение с элементами сочинения...»*.

1.8.8. Отметки за письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные, проверочные («Школа России»)) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

При проведении экскурсий в соответствии с календарно-тематическим планированием, оценивание производится на основании задач, поставленных на уроке, по усмотрению учителя.

1.8.9. Другие виды контроля, за которые выставляются отметки колонкой, также фиксируются в графе «Что пройдено на уроке» после записи темы, например, *Тест по теме «Строение клетки»* или *Изображение природы в стихотворении Ф.И.Тютчева* (при выразительном чтении наизусть). Формами контроля могут являться тесты, зачеты. Так, например, по Программе «Математика» 5-9 кл. Дорофеева Г.В. зачет представляет собой письменную работу, состоящую из двух частей: обязательной части (базового уровня) и дополнительной части (повышенного уровня). По Программе Разумовской М.М. «Русский язык» 5-9 кл. уроки контроля знаний оформляются следующим образом: *«Контрольная работа. Тест по теме «...»»*. На уроках географии, истории одним из видов контроля может являться работа с картами.

1.8.10. Инструктаж по технике безопасности отмечается в графе «Что пройдено на уроке»:

- В начале учебного года – по всем предметам (например, *Инструктаж по ОТ № 2-51*). Инструктаж фиксируется в специальных тетрадях с подписью детей.

- В начале 1 и 2 полугодия – по предметам естественного цикла, трудового обучения, физической культуры (например, *Инструктаж по ОТ № 2-28*). Инструктаж фиксируется в специальных тетрадях с подписью детей.

- В течение года, перед определенными видами деятельности - по предметам естественного цикла, физического воспитания, трудового обучения (например, *ОТ № 2-10 Лабораторная работа по теме «Рассматривание клеток под микроскопом»*).

1.8.11. При интеграции дидактических единиц содержания программы «Омское Прииртышье» в учебном предмете принято обозначение «р.к.» в графе «Что пройдено на уроке» (что означает «региональный компонент»).

1.8.12. Учебный предмет «Основы безопасности жизнедеятельности» в 7,9 классах (БУП 2004 г.) интегрируется в учебном предмете «Физическая культура». При этом в теме урока делается пометка «ОБЖ» и далее запись темы в соответствии с содержанием программы «Основы безопасности жизнедеятельности» под ред. Смирнова А.Т.

В 5, 8, 10, 11 классах (БУП 2004 г.) учебный предмет «Основы безопасности жизнедеятельности» изучается как самостоятельный предмет и оценивается по пятибалльной шкале.

1.8.13. Предметы «ОРКСЭ» (4 класс) и «ОДНКНР» (5 класс) оцениваются в системе «зачтено/ не зачтено» только за год.

1.9. При выставлении отметок в классном журнале необходимо учитывать следующее:

1.9.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости ученика за зачетный период. Полугодовые и годовые отметки должны быть близки среднему арифметическому баллу, выведены в пользу обучающегося. 1.9.2. Чтобы объективно аттестовать обучающегося, необходимо не менее трех отметок (при

одно- или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю). Учитель - предметник обязан планировать опрос обучающихся (любой из видов опроса) и фиксировать отметки в журнале.

1.9.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 70 % учебного времени.

1.9.4. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.д. Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок. Запрещается итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

1.9.5. Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются:

- учителем – предметником на странице учебного предмета,
- классным руководителем - в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся».

1.9.6. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой, учитель обязан опросить его в течение 2 - 4 уроков и зафиксировать отметку в журнале.

1.9.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учебно – познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

1.9.8. Выставление в одной клетке двух отметок на предмет «Русский язык» допускается за диктант с грамматическим заданием (русский язык) и за выполнение творческих работ (сочинение, изложение).

1.9.9. Выставление в одной клетке двух отметок на предмет «Литература» допускается за выполнение творческих работ (сочинение).

1.9.10. Категорически запрещается выставление точек в классном журнале.

1.9.11. Отметки за учебную деятельность обучающихся первых классов не выставляются. Успешность освоения школьниками программ в этот период характеризуется только качественной оценкой, по итогам учебного года делается запись об усвоении программы.

1.10. При заполнении классного журнала учитель-предметник отслеживает соответствие количества дат проведенных уроков количеству записанных тем на странице.

1.11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно – тематическому планированию и учебной программе по предмету.

1.12. Учитель-предметник, подводя итог в конце четверти (полугодия), на странице «Что пройдено на уроке» делает запись в одну строку:

*1 четверть (1 полугодие): Дано: \_\_\_\_ уроков. Отставания нет (или Отставание 1 урок). Подпись учителя.*

1.13. Учитель-предметник, подводя итог в конце года, на странице «Что пройдено на уроке» делает запись в одну строку:

*Год: Дано: \_\_\_\_ уроков. Программа пройдена. Подпись учителя.*

Если отставание от учебной программы более 6 часов, то производится корректировка календарно-тематического планирования, после чего делается запись:

*Год: Дано: \_\_\_ уроков. Программа пройдена за счет корректировки календарно-тематического планирования. Подпись учителя.*

Если отставание от учебной программы более 6 часов, и по объективным причинам учитель не может произвести корректировку календарно-тематического планирования (например, в конце учебного года и проч.), делается запись:

*Год: Дано: \_\_\_ уроков. Отставание \_\_\_ часов. Подпись учителя.*

Составление календарно-тематического планирования учителем-предметником на следующий учебный год производится с учетом корректировки календарно-тематического планирования предыдущего учебного года.

1.14. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

1.15. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

1.16. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

1.17. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

1.18. В случае длительной болезни обучающегося (т.е. индивидуального обучения) с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, результаты обучения заносятся в специальный журнал.

В классном журнале перед фамилией обучающегося делается запись:

*Обучение по индивидуальному учебному плану. Приказ №\_\_ от\_\_.*

Отметки из специального журнала переносятся в классный журнал.

Отметки из специального журнала переносятся в классный журнал без учета соответствия датам проведения занятий (в свободные клетки).

1.19. В случаях проведения с обучающимся занятий в санаториях (больнице), классный руководитель клеивает справку с результатами обучения в санатории (больнице) в конце журнала на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». Отметки из нее в классный журнал не переносятся. Итоговые отметки выставляются с учетом справки с результатами обучения в санатории (больнице).

Отсутствие ученика на уроках отмечается буквой «Н».

1.20. Педагоги, ведущие элективные предметы, групповые занятия обязаны вести специальный журнал по занятиям в течение учебного года. Отметки по элективным предметам выставляются по итогам четвертей, полугодий, года в системе «зачтено/не зачтено». Групповые занятия не оцениваются.

1.21. Педагоги, ведущие кружковую работу, обязаны вести «Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)» в соответствии с установленными требованиями.

1.22. Запись домашнего задания в классных журналах по всем предметам, во всех классах (кроме первого) обязательна. В журналах элективных предметов и групповых занятий запись домашнего задания не является обязательной.

1.23. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

## **2. Классный руководитель** заполняет в журнале:

2.1.- титульный лист;

- оглавление (названия предметов пишутся с большой буквы, порядок предметов соответствуют «Учебному плану»);

- списки обучающихся на всех страницах (в алфавитном порядке);

- Ф.И.О. учителей - предметников (пишется полностью);

- наименование предметов (пишется с маленькой буквы);

- общие сведения об обучающихся;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости учащихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и год;

- информацию о занятиях в кружках и факультативах;

«Листок здоровья» заполняет медицинский работник.

2.2. Отметка о выбытии обучающихся делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося (на каждом предмете) следующим образом: *выбыл 02.02.11.* , а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «ФИ обучающегося» делается запись: *выбыл 02.02.2011г., приказ №\_\_ от\_\_* (слово «приказ» не сокращать).

2.3. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка, на соответствующих страницах по предметам следующим образом: *прибыл 02.02.11.*, а затем на следующих страницах прибывший вписывается в строку по алфавиту уже без отметки о прибытии, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «ФИ обучающегося» делается запись: *прибыл 02.02.2011г., приказ №\_\_ от\_\_* (слово «приказ» не сокращать). Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося вклеивается в конце журнала на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». Отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.4. В случаях проведения с обучающимся занятий в санаториях (больнице), классный руководитель вклеивает справку с результатами обучения в санатории (больнице) в конце журнала на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Отметки из нее в классный журнал не переносятся. Итоговые отметки выставляются с учетом справки с результатами обучения в санатории (больнице). Отсутствие обучающегося на уроках отмечается буквой «Н».

2.5. Освобожденные от уроков физической культуры не отмечаются буквой «Н». На основании медицинских справок освобожденные от уроков физической культуры учащиеся осваивают теоретический курс по предмету и оцениваются по пятибалльной шкале.

2.6. Классные руководители фиксируют проведение инструктажей по ОТ и противопожарной безопасности в отдельной тетради инструктажей с подписью обучающихся (вечера, экскурсии, походы, поездки и т.д.).

2.8. В «Оглавлении» делается запись «*Иностранный язык (английский)*». На странице учебного предмета делается запись «*Иностранный язык (английский)*».

Если весь класс изучает один *«Иностранный язык»*, то на странице *«Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»* в оглавлении предметов идет запись *«Иностранный язык (английский)»*.

2.9. По окончанию учебного года на странице *«Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»* в графе *«Решение педагогического совета»* напротив каждой фамилии делается запись следующим образом:

с 1 по 8 и 10 классы: например, *переведен в 7 класс, протокол № 5 от 25.05.2014г.* или

со 2 по 8 и 10 классы: например, *переведен в 7 класс с академической задолженностью по предмету(ам) «названия предмета(ов)» , протокол № 5 от 28.05.2014г.* (на страницах предмета годовая оценка «2»);

для обучающихся 9 классов: *допущен к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, протокол № 4 от 23.05.2014г.*

Если обучающийся 9 класса не допущен к ГИА, то делается следующая запись: *не допущен к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, протокол № 4 от 23.05.2014г.*

Для обучающихся 11 классов: *допущен к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, протокол № 4 от 23.05.2014г.*

или *не допущен к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, протокол № 4 от 23.05.2014г.*

Если обучающийся 9 класса прошел ГИА, то делается следующая запись: *освоил образовательные программы основного общего образования, переведен в 10 класс, протокол № 6 от 20.06.2014г.*

Если обучающийся 9 класса не прошел ГИА, то делается следующая запись: *не прошел государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, протокол № 6 от 20.06.2014г.*

Если обучающийся 11 класса прошел ГИА, то делается следующая запись: *выдан аттестат о получении среднего общего образования, протокол № 6 от 20.06.2014г.*

Если обучающийся 11 класса не прошел ГИА, то делается следующая запись: *не прошел государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования, выдана справка установленного образца, протокол № 6 от 20.06.2014г.*

2.10. В *«Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся»* 9 классов в графе *«Экзаменационная оценка»* выставляются экзаменационные отметки по предметам. В *«Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся»* 9 классов в графе *«Итоговая оценка»* выставляются итоговые отметки за 9 класс по предметам с экзаменом как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок целыми числами в соответствии с правилами математического округления. По другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки за 9 класс.

В *«Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся»* 11 классов в графе *«Итоговая оценка»* выставляются итоговые отметки за 11 класс как среднее

арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.11. Итоговые отметки за год, запись о переводе, о переводе с академической задолженностью, не прохождении государственной итоговой аттестации или получении среднего общего образования, а также информация о награждении заносятся в «Личное дело обучающихся».

2.12. Необходимо проводить регулярную работу с папкой «Личные дела обучающихся»:

- расположить «Личные дела обучающихся» в алфавитном порядке;
- составить список обучающихся класса на начало учебного года;
- вносить в список класса фамилии прибывших и переведенных из другого класса учащихся;
- отслеживать наличие «Личных дел», изменения данных обучающихся;
- делать отметку о выбытии обучающегося; заполнять «Табель успеваемости» данного обучающегося.

2.13. В случае смены фамилии (имени, отчества) обучающегося на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «ФИ обучающегося» *зачеркивается старое* (фамилия, имя, отчество обучающегося), *пишется новое* (фамилия, имя, отчество обучающегося), делается запись: *изменены на основании «Свидетельства о рождении» № ... от 02.02.2011г., приказ № \_\_\_ от \_\_\_. Подпись директора, печать школы.*

### **3. Рекомендации по работе администрации образовательных учреждений со школьной документацией (журналами)**

3.1. Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по УВР должен осуществлять контроль за ведением школьных журналов не реже одного раза в учебную четверть, а также в начале и по окончании учебного года.

3.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением журналов элективных предметов и групповых занятий один раз в полугодие.

3.4. Заместитель директора по ВР осуществляет контроль за ведением журналов кружковой работы один раз в полугодие.

3.5. Заместитель директора по УВР дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

(1 час в неделю - 2 стр.; 2 ч.- 4 стр.; 3 ч.- 5 стр.; 4 ч.- 7 стр.; 5 ч.- 8 стр.; 6 ч.- 9 стр.)  
Учитывая, что класс на занятиях по ряду предметов делится на группы, в классном журнале эта особенность учтена на определенных страницах.

3.6. Заместитель директора по УВР делает в журнале запись об итогах проверки журнала и выполнения рекомендаций.

## II. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающихся

1.1. Все записи в тетрадях обучающиеся обязаны делать с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- все работы выполнять только синими чернилами;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради. Надписи на тетрадях обучающихся рекомендуется делать по следующим образцам.

1.2. По всем предметам, кроме иностранных языков, рабочие тетради подписываются:

*Тетрадь  
для работ по (указать предмет)  
ученика (цы) 5а класса  
Петровской школы № 2  
(Фамилия и полное имя в родительном падеже)*

1.3. Тетради для проверочных, контрольных, лабораторных работ подписываются:

*Тетрадь  
для (указать вид работ)  
по (указать предмет)  
ученика (цы) 5а класса  
Петровской школы № 2  
(Фамилия и полное имя в родительном падеже)*

1.4. Рабочие тетради по английскому языку подписываются:

*English  
Form 5a  
Ivanov Maxim*

1.5. Если используется тетрадь в линейку:

- Обязательно должны быть поля. Проводить поля с внешней стороны.
- Расстояние между классной и домашней работой две линейки.
- Запись числа обязательна, например, «*Первое сентября*».

1.6. Если используется тетрадь в клетку:

- Обязательно должны быть поля (4 клетки). Проводить поля с внешней стороны.
- Расстояние между классной и домашней работами 4 клетки.
- Запись числа обязательна для всех предметов: (запись делается на полях – *01.02.11.*)
- Расстояние между столбиками 3 клетки (при записи выражений).

1.7. Не допускается запись домашнего задания в тетрадях. Использовать только дневник.

1.8. Работа над ошибками в обязательном порядке проводится после проверки контрольных работ в тех же тетрадях (или возможно в рабочих). Оценка за работу над ошибками выставляется по усмотрению учителя с учётом её значимости и объёма.

1.9. При оформлении классной работы обучающимися 5-11 классов необходима запись числа, названия работы и темы:

*Первое сентября.*

*Классная работа.*

*Мы дети твои, Москва.*

Поскольку нет единого установленного правила по пунктуации в данном случае, правильной считается и следующая запись:

*Первое сентября*

*Классная работа*

*Мы дети твои, Москва*

1.10. При оформлении домашней работы необходима запись числа, названия вида работы:

*Первое сентября.*

*Домашняя работа.*

Или

*Первое сентября*

*Домашняя работа*

1.11. Проверке подлежат все тетради в соответствии с утвержденными нормами по предмету. Результаты письменного контроля в любой форме объявляются на следующий урок. Письменные работы по русскому языку и литературе:

в 5-8 кл. – проверяются до семи дней;

в 9-11 кл. - проверяются до 10 дней.

Рабочие тетради проверяются:

в 5 кл. – ежедневно;

в 6 кл. (первое полугодие)- к каждому уроку. Во втором полугодии – два раза в неделю. У учащихся с низкой мотивацией к учебно-познавательной деятельности – каждый день.

в 7 кл. – один раз в неделю;

в 8-9 кл. – один раз в 2 недели;

в 10-11 кл. – один раз в месяц.

1.12. По всем предметам ведение тетрадей обязательно. Для обучающихся начальных классов, с целью соблюдения норм СанПин, рекомендовать использовать на всех предметах тетради 12 -18 листов. Для контрольных, лабораторных, практических работ - учитывая специфику предмета.

1.13. При проверке обучающих и контрольных работ по всем предметам учитель подчёркивает ошибку и при необходимости подписывает сверху правильный вариант.

1.14. Для контрольных работ вводятся специальные тетради, которые на протяжении года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них контрольных работ.

1.15. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с внесением отметок в классный журнал.

1.16. Самостоятельные работы так же оцениваются учителем. Оценки за самостоятельные работы могут быть выставлены по решению учителя.

1.17. При оценивании письменных работ учеников учитель руководствуется примерными нормами оценки учебных достижений по учебным предметам.

1.18. Каждый учитель обязан отрабатывать орфографические навыки обучающихся по своему предмету, производить исправление ошибок.

1.19. По иностранным языкам (английскому и немецкому) задания на проверку навыков письменной речи типа:

-Написание открытки.

-Написание личного письма.

-Написание делового письма.

-Написание письма-рекламации и т. д. проверяются с использованием специальных оценочных шкал, которые различаются в зависимости от типа задания и требований к уровню владения навыками письменной речи на разных этапах обучения (оценочная шкала может быть составлена учителем самостоятельно с учетом всех требований к уровню сформированности навыков письменной речи на определенном этапе обучения).

1.20. В контрольных работах на конкретную грамматическую тему исправляются все ошибки, но при выставлении отметки учитываются ошибки только на контролируемую тему. В контрольных тестовых работах смешанного типа исправляются все ошибки, учитываются только ошибки на заранее оговоренные грамматические, лексические, орфографические трудности.

1.21. В любой работе обязательно оцениваются:

-Коммуникативные компетенции

-Языковые компетенции (Морфо-синтаксис, владение письменной фразой, лексика, орфография). При оценивании коммуникативной компетенции учитывается выполнение требований, сформулированных в задании: тип текста, указанное количество слов, расположение текста на странице и т. д.

Словарные диктанты по английскому (немецкому) языкам должны содержать не более:

- 2 класс - 5 слов
- 3-4 класс - 5-8 слов
- 5 класс - 10-15 слов
- 6 класс - 15-20 слов
- 7 класс - 20-25 слов
- 8-11 класс - 25-30 слов

### **III. Требование к оформлению и ведению дневников обучающихся**

1.1. Дневники ведутся обучающимися с 1-го по 11 класс.

1.2. Дневник обучающегося подписывается:

1.2.1. *Дневник*

*ученика (цы) ба класса*

*Петровской школы № 2*

*Омского района*

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

1.2.2. Обязательно заполняются обучающимися вводные страницы дневника.

- 1.3. Классным руководителем дневники проверяются: еженедельно.
- 1.4. Классным руководителям, учителям-предметникам рекомендуется поддерживать обратную связь с родителями обучающихся, отслеживать частоту проверки дневников родителями.
- 1.5. Домашние задания заносятся в дневник.
- 1.6. Учителями-предметниками по окончании урока выставляются в дневник отметки, полученные обучающимися.
- 1.7. Администрацией школы проверка дневников учащихся проводится согласно плану ВШК.

#### **IV. Требования к составлению и выполнению календарного тематического планирования (БУП 2004 г.)**

- 1.1. Заместитель директора по УВР в течение августа - сентября каждого учебного года осуществлять консультирование учителей-предметников.
- 1.2. До 05.09. каждого учебного года заместитель директора по УВР утверждает календарно- тематическое планирование.
- 1.3. Календарно - тематическое планирование должно составляться только на основе программ Министерства образования, соответствовать Стандартам образования по предмету. Допустимая корректировка программы - не более 25%, с указанием в «Пояснительной записке» причин корректировки. Учебник не является основой для составления тематического планирования.
- 1.4. Титульный лист должен быть оформлен по образцу.
- 1.5. Учителю-предметнику необходимо соблюдать эстетику в оформлении тематического планирования.
- 1.6. В календарно-тематическом планировании необходимо указать инструктаж по охране труда обучающихся.
- 1.7. В календарно-тематическом планировании необходимо отражать интеграцию учебных предметов, наличие регионального компонента.