
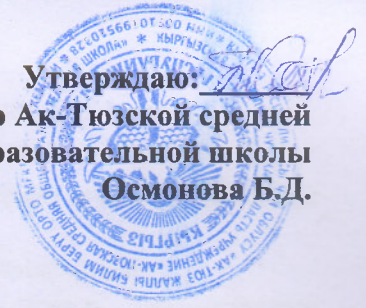


Утверждаю: 
Директор Ак-Тюзской средней
общеобразовательной школы
Осмонова Б.Д.



Положение о едином орфографическом режиме в начальной школе

Вводная часть

Необходимо отметить, что так называемый «Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей»). Методическое письмо Министерства просвещения Кыргызской Республики. На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет, поэтому предлагаются рекомендации, которые отражают только положительный опыт в этом направлении (в том числе в вышеуказанном документе) и те позиции, которые, необходимо привести в общую схему оформления работ. Все ненужное, надуманное, громоздкое, лишнее из данной схемы убрали. При составлении данных рекомендаций учитывали:

- а) отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- б) рекомендации методистов;
- в) исследования и рекомендации нейропсихологов;
- г) положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима»;
- д) положительный опыт, накопленный за последние десятилетия.

По данному пункту мы также учли положительные позиции по истории данного вопроса, особенно нормативного оформления его (Приложения 3 и 4 к Приказу министра просвещения Кыргызской Республики. «О мерах повышения уровня знаний учащихся по русскому языку»; письма Министерства просвещения Кыргызской Республики. «О порядке проверки ученических работ в 1–3-х классах общеобразовательных школ»; от 19.07.1977 г. № 308-М «О письменных работах учащихся общеобразовательных школ»; от 27.03.1979 г. № 135-М «Об оформлении записей в тетрадях для учащихся начальных классов» утратили силу (Методическое письмо Министерства просвещения Кыргызской Республики от 01.09.1980 г. № 364-М).

Система требований к оформлению письменных работ учащихся, безусловно, должна быть. Но единство этих требований не должно быть чрезмерно громоздким и мешать работе учащегося и учителя. Разнотение в оформлении письменных работ учащихся на сегодняшний день заключается в следующем:

- а) отсутствие на местах всяких требований;
- б) отсутствие системы требований;
- в) наличие надуманных, не совсем обоснованных требований;
- г) практическая реализация «Единых требований...», официально утративших силу;
- д) наличие разумных требований вне системы.

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

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

Количество и назначение ученических тетрадей

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

Математика и русский язык:

Тетради для текущих работ

Тетради для контрольных работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ

(3-4кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей текущих	количество контрольных	Период обучения	Комментарий
1	Русский язык	Прописи 2-4	Нет 1	Период обучения грамоте 1-4	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
2	Литературное чтение	Нет	Нет	1-4	Допускается наличие тетрадей
3	Математика	Прописи либо рабочие тетради 2-4	Нет 1	Период обучения грамоте 1-4	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
4	Окружающий мир	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	История	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	ИЗО	Альбом	Нет	2-4	
8	Технология	Нет	Нет	1-4	
9	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1-4	
10	Физ. культура	Нет	Нет	1-4	
11	Информатика	В соответствии с программными требованиями		3-4	Использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования КР от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок) и Министерства образования КР от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы». В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Проверка тетрадей учителем осуществляется

чернилами красного цвета. Так как чернила красного цвета как единственный цвет для проверки ученических тетрадей нормативно не оформлены, то допускается использование и чернил зеленого 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. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

Порядок ведения и оформления тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания выполняются ручкой синего цвета, начертания геометрических фигур - простым карандашом.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Общие положения.

При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов. Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координированную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все ее отделы), органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6–7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего потому, что одновременно формируются и навык выполнения тонкокоординированных движений – графический навык, и навык орфографически правильного письма. Для справки: графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

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 и нейропсихологов. 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. На сегодняшний день, по данным Института возрастной физиологии РАО, число детей с трудностями обучения письму достигает 20–30%, то есть по 7–9 учеников в каждом классе. В начальной школе эти трудности не заканчиваются. Среди учащихся 5-х классов таких детей 20–25%, то есть все трудности письма сохраняются и на последующих этапах обучения. Не совсем

правильно и корректно требовать от всех совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов. Тем более, как показывают исследования специалистов (директор Института возрастной физиологии РАО М.М. Безруких, нейропсихолог В.Д. Еремеева, Т.П. Хризман), мальчикам «неинтересно изо дня в день делать одно и то же, такая работа не отвечает особенностям организации их мозга и психики. Именно поэтому мужчины, например, испытывают большие трудности при работе на конвейере». «Графологи давно научились отличать почерк мужчины от почерка женщины. Женский почерк обычно более "правильный", красивый, стандартный, симметричный, элементы букв ближе к тем, что даются школьными прописями. Почерк мужчины чаще более «неправильный», неравномерный, размашистый, индивидуально-оригинальный, иногда с недописанными элементами букв, менее похожий на принятые стандарты». Поэтому необходимо это учитывать учителю и не нарушать при этом гармонию физиологических механизмов психики и их поведенческих механизмов. А вот система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки. 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. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Рекомендуем как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

Оформление надписей на обложке 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 образцу

Образец:

Тетрадь №1 (№2)

для работ по математике (русскому языку)

ученика 1 класса а Боролдойской средней школы имени Ш.Конурбаева

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. ***Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.***

единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не

допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1 вариант.

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234 (3-4кл)*

Упр.234 (1-2)

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запяты) не ставятся.**

Например: *Ветер*

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

Прошедшее время-прош.

Настоящее время-наст.

Будущее время - буд.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «минутки чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

2 класс (традиц. сист. обуч.) - 1 урок еженедельно.

3-4 класс - 1-2 строки ежедневно.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах ди

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.

Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз.

Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату нужно записывать посередине.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «Задача» не пишется.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

<i>Маленькие - 7 м.</i>	<i>М. - 7 м.</i>	<i>?</i>
<i>Большие - 3 м.</i>	<i>?</i>	<i>Б. - 3 м.</i>

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{r}
 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\
 3450-145*2+1265:5=3413 \\
 1) 145*2=290 \\
 2) \begin{array}{r} \underline{1265} \quad 5 \\ 6 \quad 253 \\ \underline{15} \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ 290 \\ \underline{3160} \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} + 3160 \\ 253 \\ \underline{3413} \end{array}
 \end{array}$$

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$\begin{array}{l}
 X+56*2=638 \\
 X+112=638 \\
 X=638-112 \\
 \underline{X=526} \\
 526+56*2=638 \\
 638=638
 \end{array}$$

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

А В
Д С

Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами. *Длина* прямоугольника 12 см, его *ширина* равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см	a = 12 см
Ширина – 6 см	b = 6 см
Периметр – ? См	P = ? см
Площадь – ? см ²	S = ? см ²
(12+6)*2=36 (см)	Ответ: P = 36 см, S = 72 см ²
12*6=72 (см ²)	

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см²

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

Количество контрольных работ в начальной школе

Предметы	Классы			
	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
	1ч.	2 3 4 1ч.	2 3 4 1ч.	2 3 4 1ч.
		ч. ч. ч.	ч. ч. ч.	ч. ч. ч.
Русский язык				
контр.	-	- - 1 1	1 2 2 2	2 3 2 2
				2 3 2

работ							
контр.	-	- 1 1 1	1 1 1 -	1 1 1 1	- - 1		
спис.							
творческ.	-	- - - 2/1	1/ 2/ 2/ 2/ 2	2/ 3/ 3/ 2/ 2	3/ 3/ 3/		
работ, и/с			2 2 3	2 3 2	2 2 2		
контр.	-	- -	- - 1 -	- - 1 -	- 1 1		
излож.							

Математика

контр.	-	- - 1 1	1 2 2 2	2 3 2 2	2 3 2		
работ							

Чтение

Норма чтения в минуту	1 полугодие	1 полугодие	1 полугодие	1 полугодие	1 полугодие	2 полугодие

Слоговое чтение	30-35	55-60 слов	75-80
25 и выше слов	слов	слов	слов
	45-50	70-75	90-
слов	слов	слов	95
	слов		

слов

История	-	-	-	-	- - 1
Природоведение	-	-	-	-	- - 1

Критерии оценки текущих и итоговых проверочных работ типа списывания.

Оценки	Допустимое количество оценок		В III классе	В IV классе
	Во II классе			
1	2		3	4
«5»	Нет ошибок.		Нет ошибок	Нет ошибок
	Допускается один недочёт графического характера.			
«4»	1-2 ошибки и 1 исправление	1 ошибка и 1 исправление		1 ошибка и 1 исправление
«3»	3 ошибки и 1 исправление	2 ошибки и 1 исправление		2 ошибки и 1 исправление
«2»	4 ошибки и 1-2 исправления	3 ошибки и 1-2 исправления		3 ошибки и 1-2 исправления

Примерное количество творческих работ

Классы	Изложение				Сочинение			
	Четверти							
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
I	-	-	-	-	-	-	-	-
II	2	1	2	2	1	2	2	3

III	2	2	3	3	2	2	3	2
IV	2	3	3	3	2	2	2	2

Словарные диктанты (проводятся 1 раз в 2 недели)

Класс	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Количество слов в диктанте	6-8 слов	8-10 слов	10-12 слов	12-15 слов
Критерии оценки словарных диктантов	«5»- без ошибок «4» - 1 ошибка, 1 исправление «3»-2 ошибки, 1 исправление «2» - 3-5 ошибок			

Объём текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объёма текстов диктантов.

Примерный объём сочинений в III- IV классах - от 0,5 до 1 страницы; это примерно 9-10 предложений (50-60) слов в III классе и 11-12 предложений (70-80 слов) в IV классе.

Во II-III классах выводится одна общая отметка. В IV классе работа по развитию речи оценивается двумя отметками: одна - за содержание, вторая - за грамотность. Критерии оценки такие же, как и при оценке диктанта.

Критерии оценки по чтению во II-IV классах.

В I классе в конце года дети должны читать 25—30 слов в минуту при слоговом, плавном, правильном чтении. В I классе используется только устная оценка результатов.

Отметки	«5»	«4»	«3»	«2»
Класс	I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие
2	Не менее 35 слов	Не менее 50 слов	Не менее 30 слов	Не менее 45 слов
3	Не менее 60 слов	Не менее 75 слов	Не менее 55 слов	Не менее 70 слов
4	Не менее 80 слов	Не менее 95 слов	Не менее 75 слов	Не менее 90 слов
				Не менее 25 слов
				40 слов
				Не менее 50 слов
				65 слов
				Не менее 70 слов
				85 слов
				Не менее 20 слов
				30 слов
				До 35 слов
				До 50 слов
				До 60 слов
				До 75 слов

Объём прочитанного на оценку текста должен быть не менее:

- во втором классе- 1/4 страницы;
- в третьем классе- 1/3 страницы;
- в четвёртом классе - 1/2 страницы учебной книги для чтения.

ПОЛОЖЕНИЕ о дневниках учащихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.2. Дневник является официальным школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению. Обязательное наличие дневников требуется с 1-го класса.

1.3. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков;
- расписании занятий кружков, секций;

- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- 2.1. Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником
- 2.2. Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I четверть, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.
- 2.3. Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.4. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ

- 3.1. Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ:

- 4.1. Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники.
- 4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- 4.3. В конце дневника выставляются итоговые сведения об успеваемости.
- 4.4. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.
- 4.5. По окончании четверти классный руководитель с учащимися выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.
- 4.6. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под четвертными оценками.
- 4.7. Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ

- 5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
- 5.2. 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- 6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:
- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
 - запись расписания уроков и домашних заданий;
 - учёт пропусков учебных занятий;
 - текущий учёт знаний учащихся;
 - итоговый учёт знаний;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников.
- 6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

Требования к ведению классного журнала.

1. Все записи в журнале делаются ручкой одного цвета (лучше синей шариковой).
2. Названия предметов записываются с маленькой буквы.

3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
4. Записи делаются четко и аккуратно (исключая карандаш, а также прочерки).
5. На левой стороне журнала ставится дата урока, записывается название месяца.
6. На правой стороне записываются число и тема урока. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.
7. Учитель проверяет и оценивает знания учащихся, своевременно выставляя оценки в журнале, обязательно отмечает отсутствующих на уроке буквой н.
8. Оценки за четверть, триместр, полугодие выставляются после последнего урока (без пропуска ячеек).
9. Итоговые оценки (четвертные, триместровые, полугодовые) должны быть объективными и обоснованными. У ученика должно быть не менее трех оценок (если недельная нагрузка по предмету – два часа) и более трех (если недельная нагрузка – три, четыре и более часов) с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным и практическим работам, тестированию.
Итоговая оценка – это не среднее арифметическое из всех оценок. Она выставляется по фактическому уровню знаний учащихся на конец триместра и полугодия.
10. Не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего три и более уроков, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную оценку.
11. Особая отметка делается не только о теме практической или лабораторной работы, но и выставляется ее номер.
12. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.) При изучении ряда учебных дисциплин домашние задания носят творческий характер (написание рефератов, докладов, составление чертежей, рисунков и т.д.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «Творческие задания» – и указывается его характер. При изучении курса «Физическая культура» в графе «Домашнее задание» можно записать: «Индивидуальные задания». Если учитель работает по технологии, предусматривающей обучение без домашнего задания, то можно записать: или «Без домашних заданий», или «Индивидуальные задания».
13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема. В случае ошибки при выставлении оценки, надо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. При этом внизу страницы делается следующая запись: Петрова К. – оценка за I полугодие – 4 (хорошо) (подпись, печать). Иванов П. – оценка за 5.12. – 5 (отлично) (подпись, печать).

Ведение журнала классным руководителем.

1. Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти, семестра, триместра и т.д.
2. Страницы «Факультативы» и «Кружки» заполняются в начале каждого семестра.
3. Четвертные, триместровые, полугодовые оценки выставляются на страницу «Итоговые оценки» на второй день после окончания четверти, триместра, полугодия.
4. По окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись: «Решением педагогического совета № ___ от ___ (дата) переведен в ___ класс». Классный руководитель готовит журнал к итоговой четверти, триместровой, полугодовой и годовой проверке администрацией.