

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В. П. Селищева
с. Кольвань муниципального района Красноармейский Самарской области

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 28.09 2017 г.

Утверждено
Директор ГБОУ СОШ с. Кольвань
М.Г. Минеева
Приказ № 60 от 01.09 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) и на основании следующих нормативных документов:

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2014 № 1645);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 № 295;
- Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481;
- Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р).

1.2. Положение о едином орфографическом и речевом режиме в ГБОУ СОШ с. Кольвань разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников образовательной организации, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический и речевой режим – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического и речевого режима:

создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как государственному языку и национальному достоянию народов России;

повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима:

повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

воспитание речевой культуры учащихся общими усилиями педагогических работников;

эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ГБОУ СОШ с. Кольвань.

В данном документе прономеровано,
проиндексировано и скреплено печатью

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательной организации

2.1. Администрация ГБОУ СОШ с. Колывань должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися 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 на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

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

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, 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. Сокращения слов не допускаются. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

3.1 Речевая культура школьников может успешно формироваться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется **каждому учителю:**

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, 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 учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
 - любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- 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 учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.
- показывать учащимся 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 учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

4. Ведение тетрадей обучающимися

4.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

4.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

4.3. Обучающиеся могут использовать как стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов, так и общие тетради (24/48/96 листов)

4.4. Для выполнения всех видов работ, учащиеся **начальной школы** должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку – 2 рабочие тетради, при обучении грамоте – прописи, 1 тетрадь для контрольных работ;

по математике в 1-4 классах – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ;

по изобразительному искусству - 1 альбом/ 1 папка с листами для рисования;

по иностранному языку – 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для систематизации теоретического материала;

по предмету «Окружающий мир» - 1 рабочая тетрадь или тетрадь на печатной основе по усмотрению учителя;

по музыке, литературному чтению, технологии - 1 тетрадь (по усмотрению учителя);

контрольные тетради в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

4.5. Для выполнения всех видов работ обучающиеся **основной и старшей школы** должны иметь следующее количество тетрадей:

Рабочие тетради

по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10- 11 кл. – 2 тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии), 1 тетрадь для контрольных работ;

по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);

по информатике – 1- 2 тетради (по усмотрению учителя);

по русскому языку в 5-7 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 8 -11 классах – 3 тетради (1 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи) .

по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 – 1 тетрадь

по географии - 1 тетрадь и контурные карты;

по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);

по биологии, природоведению, ОБЖ - в 5-11 кл. - 1 тетрадь;

- по истории в 5-11 кл. - 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради (рабочая и тетрадь для систематизации теоретического материала);
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя).

4.6. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

4.7. В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

4.8. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

4.9. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

4.10. Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу

Тетрадь
для работ по русскому языку (математике)
ученика 2 класса
ГБОУ СОШ с. Колывань
Иванова Ивана

4.11. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.12. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса.

4.13. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

4.14. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

4.15. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя.

Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

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

4.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

4.18. Запрещается для исправления использовать корректор.

4.19. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

5. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

5.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.

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

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

5.4. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется в классный журнал за самостоятельные работы обучающего характера.

5.5. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

6. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

6.1. Учителя - предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установления:

наличия работ;

качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;

ошибок, допускаемых учащимся, для принятия мер по их устранению.

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

6.3. В 1-5 классах и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех обучающихся; во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели); в 10-11 классах – после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся; по иностранным языкам: во 2-5 классах – после каждого урока; в 6 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради обучающихся 6-9 классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради обучающихся 10-11 классов, а тетради - словари – не реже одного раза в месяц; по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению, технологии и ОБЖ – выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

6.4. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю; сочинения в 10-11 классах проверяются не более 10 учебных дней.

6.5. Контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются к следующему уроку.

6.6. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих)

отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г или Гр.;

- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- по иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой с красными чернилами; проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

7 Ведение дневников обучающимися

- 7.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 7.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.
- 7.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 7.4. Обложка дневника должна быть подписана.
- 7.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника.
- 7.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую неделю.
- 7.7. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.
- 7.8. Сокращения слов необходимо согласно принятым нормам.
- 7.9. Запрещается выставление отметок в дневники самими учащимися.

8. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

- 8.1. Классный руководитель обязан
 - проверять дневники обучающихся еженедельно;
 - исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
 - контролировать ведение дневников обучающимися;
 - выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки;
 - контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.
- 8.2. Отметка за ведение дневника не ставится.
- 8.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 8.4. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

9. Порядок ведения школьных журналов

9.1. Классные журналы

Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение образовательных программ (теоретической и практической части).

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

9.2. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и учителя, выполняющего функции заместителя по учебно-воспитательной работе.

9.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1 а класс, 5 б класс и т.д.).

9.4. В начале учебного года заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классных журналов, дает указания классным руководителям 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.

9.5. Администрация проводит контроль ведения классных журналов. Журнал проверяется с соответствующей записью на странице предмета и на странице «Замечания по ведению классного журнала».

9.6. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

10. Требования к ведению классного журнала.

10.1. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно фиолетовой или синей пастой;
- записи делаются чётко, аккуратно;
- не допускаются подчистки;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-», так как таких оценочных знаков не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только следующие символы: 2, 3, 4,5, н.
- не допускаются записи простым карандашом;
- запрещается выделение четвертных, годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.);
- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке;
- запрещается выставлять отметки задним числом.

10.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

10.3. При заполнении журнала классный руководитель соблюдает следующие требования:

- на титульном листе журнала прописывается наименование школы, нумерация класса;
- Классный руководитель заполняет в журнале:
- оглавление;
 - списки обучающихся на всех страницах (фамилии указываются полностью);
 - общие сведения об учащихся (фамилии указываются полностью);
 - сводную ведомость посещаемости занятий;
 - сводную ведомость успеваемости обучающихся;
 - сведения об участии обучающихся в факультативах, кружках, секциях и других дополнительных занятиях;
 - сведения о количестве пропущенных уроков.
 - списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем у секретаря школы;
 - на левой стороне журнала записывается название предмета строго в соответствии с его названием в учебном плане, а на правой стороне разворота указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет;
 - все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) фиксируются после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося в сводной ведомости успеваемости учащегося ;

- заполняется лист здоровья на соответствующей странице в классном журнале и в течение учебного года вносятся необходимые изменения, связанные с состоянием здоровья ребенка;
- в течение года хранятся все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам;
- в течение сентября классный руководитель должен внести в журнал сведения об участии обучающихся в кружках, секциях и других дополнительных занятиях. Данные сведения заполняются классным руководителем каждое полугодие;
- по окончании четверти, года классный руководитель переносит отметки с предметной страницы в сводную ведомость успеваемости;

10.4. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать их успеваемости в зачетный период). Итоговая отметка за зачетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок. Чтобы объективно аттестовать учащегося, необходимо иметь не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5 – при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся не допускается.

10.5. Каждый учитель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Не допускается запись одного урока в две и более строчек. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. Не допускается пропуск клеток после выставления четвертных оценок.

10.6 По иностранному языку все записи в классном журнале ведутся на русском языке.

10.7. На каждом уроке учитель обязан записать в журнале аккуратно и разборчиво, соответственно размеру строчек и клеток:

- дату проведения урока, тему урока;
- отсутствующих на уроке отметить буквой «н»;
- домашнее задание к каждому уроку, в т.ч. и по повторению.

(учеников, опоздавших на урок, в классном журнале не отмечают).

Отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби.

Записи сдвоенных уроков развития речи по русскому языку оформляются следующим образом:

1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;

2-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.

При проведении уроков внеклассного чтения по литературе запись в журнале осуществляется с указанием формы урока (Вн.чт. Л.Н.Толстой «Севастопольские рассказы»).

10.8. Учителя биологии, географии, физики, химии, технологии обеспечивают отражение в журнале практической части программы.

10.9. На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден», ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.

10.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. За контрольную работу оценка выставляется каждому ученику.

10.11. Оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока. В сводную ведомость их переносят только классные руководители.

10.12. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

10.13. Исправление ошибки на страницах журнала производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе, *следующим образом*: зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно сделать запись: Петров К. – 4 (четыре) исправлено на 5 (пять) за 05.11. - подпись директора и печать общеобразовательного учреждения.

10.14 В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания: номер параграфа, страницы, номера задач и упражнений, возможны уточнения, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п.

10.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом и выдавать его им на руки.

В сводной ведомости, в последней колонке, напротив фамилии ученика, в графе «Решение педагогического совета» следует писать:

- для 1-8-х Переведен в ___ класс. Дата, номер протокола (приказа);
- для 9-х классов Окончил основное общее образование. Дата, номер протокола (приказа);
- по прибытии учащегося Прибыл. Приказ №---- от дата прибытия.
- По выбытии учащегося Выбыл. Приказ №----- от дата выбытия.

11. Журнал внеурочной деятельности, факультативных, элективных и кружковых занятий

11.1. В данных журналах фиксируется проведение внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов, занятий по выбору, индивидуальных и групповых занятий.

11.2. Списки учащихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».

11.3. Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

12. Порядок ведения личных дел учащихся

12.1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

12.2. Личные дела учащихся хранятся у секретаря директора. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

12.3. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии с требованиями: указывается наименование и местоположение ОУ в соответствии с Уставом, Ф.И.О. ребенка записываются в родительном падеже, ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать ОУ.

12.4. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя;

12.5. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявления родителей;
- медицинской справки о состоянии здоровья;
- копии свидетельства о рождении;
- справки с места жительства;
- согласия одного из родителей на обработку персональных данных ученика.

12.6. Личные дела учащихся заполняются классными руководителями. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

12.7. 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).

13.8. При переходе учащегося из одного образовательного учреждения в другое личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. Вместе с личным делом школа выдает академическую справку о текущей успеваемости ученика; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

13.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором образовательного учреждения.

13.10. Проверка личных дел учащихся осуществляется в конце каждого учебного года.