

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №18»
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым
(протокол № 12 от 25.08.2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №18»
муниципального образования городской
округ Симферополь
Республики Крым



Контрольская С.А.

№ 382 от 26.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «СОШ №18 » г. Симферополя разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в МБОУ «СОШ №18 » г. Симферополя – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ «СОШ №18 » г. Симферополя:

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

1.3.2. повышение качества школьного образования.

2. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ «СОШ №18 » г. Симферополя:

2.1. повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

2.2. воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;

2.3. эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

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

3. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников МБОУ «СОШ №18 » г. Симферополя.

Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, изобразительного искусства, технологии) обучающимися школы с 1-го класса является обязательным. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии, с чем тетради делятся по назначению: рабочая и для контрольных работ. Определены формат тетрадей и их количество для каждого предмета. Учителя обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно данному локальному акту.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в МБОУ «СОШ №18» г. Симферополя

2.1. Администрация МБОУ «СОШ №18» г. Симферополя должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет 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 словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко,

аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся должны уметь:

3.1.1. давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;

3.1.2. правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);

3.1.3. развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;

3.1.4. говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

3.1.5. отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;

3.1.6. излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

3.1.7. правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;

3.1.8. отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

3.1.9. оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

3.2.1. правила произношения и постановка ударений;

3.2.2. правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

3.2.3. правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

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

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

4.2. тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;

4.3. грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих программах и т.п.);

4.4. писать разборчивым почерком; 4.5. не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

4.6. на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- 4.7. на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- 4.8. любое высказывание обучающихся 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;
- 4.9. шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- 4.10. настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- 4.11. систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- 4.12. следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.
- 4.13. Учителям начальных классов:
- 4.13.1. показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- 4.13.2. использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- 4.13.3. для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.
- 4.14. Всем работникам школы:
- 4.14.1. добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- 4.14.2. шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- 4.14.3. тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- 4.14.4. при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. О письменных работах учащихся основной школы

- 5.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:
- 5.1.1. конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- 5.1.2. упражнения;
- 5.1.3. планы и конспекты лекций учителей;
- 5.1.4. планы статей и других материалов из учебников;
- 5.1.5. сочинения, изложения, диктанты;

- 5.1.6. письменные ответы на вопросы;
 - 5.1.7. проекты;
 - 5.1.8. презентации;
 - 5.1.9. лабораторные работы;
 - 5.1.10. практические работы;
 - 5.1.11. аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
 - 5.1.12. фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
 - 5.1.13. проверочные и самостоятельные работы.
- 5.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.
- 5.3. Контрольные работы проводятся:
- 5.3.1. после изучения наиболее значимых тем программы;
 - 5.3.2. в конце четверти, полугодия, года.
- 5.4. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.
- 5.5. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.
- 5.6. На самостоятельные и проверочные работы по иностранному языку отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

6. Порядок ведения и оформления тетрадей

- 6.1 Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- 6.2 Разрешается пользоваться шариковой ручкой с чернилами синего цвета.
- 6.3 Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом под линейку.
- 6.4 Учащиеся могут исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать косой линией ручкой; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения ручкой с чернилами синего цвета. Не заключать неверные написания в скобки, нельзя пользоваться корректором или иными аналогичными средствами, маскирующими ручками.
- 6.5 По русскому языку в 5-9 классах - по 2 рабочих тетради, по 1 тетради для контрольных работ; в 10-11 классах 1 рабочая тетрадь, в профильных классах 2 рабочие тетради; 1 тетрадь для контрольных работ.
- 6.6 По математике в 5-6 классах по 2 рабочих тетради, 7-9 класс по 2 тетради по 24 листа по алгебре и 1 по геометрии; в 10-11 классах по 2 тетради (1-алгебра, 1-геометрия)
- 6.7 В каждом классе 1 тетрадь для контрольных работ, в 7-11 классах тетрадь на 24 листа одна на два предмета (алгебра и геометрия).
- 6.8 По русскому языку учащиеся используют стандартные тетради 12-18 листов; общие тетради в клетку могут использоваться в 5-11 классе по литературе.
- 6.9 Изложения и сочинения обучающего характера ведутся в рабочих тетрадях с пометкой «Р.р» (развитие речи) ручкой с чернилами зеленого цвета, контрольные – в тетрадях для контрольных работ.
- 6.10 Литература с 5-11 класс 1 рабочая тетрадь в клетку ; 1 тетрадь в линию для контрольных работ.

- 6.11. 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);
- 6.12. По технологии – 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- 6.13. по информатике – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления практических работ);
- 6.14. По географии – 1 тетрадь и контурные карты;
- 6.15. По химии – 3 тетради для 8-9 класса (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 – для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года; 1- для контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года); 2 тетради для 10-11 класса (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 – для выполнения практических и контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года;)
- 6.16. По биологии-2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных работ; 1 – для выполнения контрольных и практических работ, которая хранится в кабинете в течение года; 0
- 6.17. ОБЖ – в 5- 9 классах 1 тетрадь;
- 6.18. По истории в 5-9 классах – 1 тетрадь и контурные карты;
- 6.19. По обществознанию – 1 тетрадь;
- 6.20. По иностранному языку – 2 тетради;
- 6.21. По изобразительному искусству – альбом или папка;
- 6.22. По музыке – 1 тетрадь.
- 6.21. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе, русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.
- 6.22. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:
- 6.22.1. контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один – два урока.
- 6.23. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради на печатной основе при наличии ее у всех учащихся.

7. Оформление письменных работ по русскому языку

- 7.1. Тетради учащихся 2-11 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.
- 7.2. Между классной и домашней работами следует отступить 2 строки или 4 клеточки.
- 7.3. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца). 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.
- 7.4. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- 7.5. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.
- 7.6. С 4-9 класс числительные в дате записываются прописью: *Первое декабря*.
- 7.7. С 10-11 класса дата записывается цифрами на полях.
- 7.8. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение. Образец: *Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками*.
- 7.9. Вариантность работы фиксируется через одну клетку или на следующей строке по центру в контрольных работах (I вариант) или на полях в текущих работах (I в.)
- 7.10. Слово «Упражнение» пишется полностью со второго класса по одиннадцатый. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение

выполняется неполностью, то номер упражнения не указывается. Выполняется полная форма записи (по центру строки). Образец: *Упражнение 234*.

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

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

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов.

7.12. Сокращается слово только на согласные (до первой гласной буквы): глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., гласный-гл., твердый-тв., существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл., предлог-пр., союз-с., мужской род-м.р., женский род-ж.р., средний род-ср.р., прошедшее время-пр.вр., настоящее время-н.вр., будущее время-б.вр., единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.

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

Следует определить, что обозначения над словами выполняются простым острозаточенным карандашом, а также ручкой с чернилами синего цвета. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

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

7.15. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

8. Оформление письменных работ по математике

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

8.2. Сверху, снизу и слева страницы необходимо отступать по 1 клетке.

8.3. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: *мм, м, см, ч, мин, км, кг, г* и др.

8.4. Между «шапкой» работы и самой работой следует отступить 1 клетку. Между видами заданий в классной и домашней работах отступаются 1 клетку. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

8.5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем в пятой).

8.6. Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, номер не отмечается. Образец: *Задача 237*_Номера иных заданий записываются на середине строки: *№ 236*.

8.7. После краткого условия задачи 5-11 класса пишется слово «Решение» на середине строки.

8.8. Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением. Используется различная интерпретации записи задачи.

8.9. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением через одну клетку.

8.10. В 5-6 классах если в последнем действии записано полное пояснение то ответ пишется кратко, если нет, то формулируется полным предложением.

Внимание. В домашней работе всегда ведется полная запись задач: краткая запись, решение по действиям с пояснениями, выражение; если требует задание - разные способы решения.

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

8.11.1. записать выражение полностью;

8.11.2. указать цифрами над арифметическими знаками порядок действий;

8.11.3. расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;

8.11.4. записать окончательное значение выражения.

8.12. Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать. Размер рисунка 1\6 часть страницы.

8.13 Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения подписываются ручкой. Обозначения выполняются большими буквами латинского алфавита. Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

8.14. Тетради для контрольных работ хранятся в классе до конца учебного года.

8.15. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

8.16. Работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ не оценивается.

9. Проверка тетрадей.

9.1. В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке.

9.2. Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы по русскому языку и литературе

	Русский язык
5 класс	после каждого урока у всех учеников
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся
	Литература
5-8 класс	1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ по русскому языку и литературе.

Вид работы	Срок проверки
Диктант (5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку

9.3. Учитель математике соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

5 класс: каждая домашняя работа с использованием взаимопроверки и самопроверки и значимые классные работы в течение учебного года;

6 класс: все работы в течении 1 четверти и через урок во второй-четвертой четверти (аналогично 5 классу);

7-8 классы: один раз в две недели у всех учащихся;

9-11 классы: у всех учащихся 1 раз в месяц.

9.4. Сроки проверки контрольных работ по математике в 5-11 классах к следующему уроку и при большом количестве работ через один . два урока.

9.5. Проводить работу над ошибками после проверке контрольных работ в контрольных тетрадях с разбором типичных ошибок. При проверке контрольных работ по математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку значками «плюс», «минус».

- 9.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются с занесением в классный журнал.
- 9.7. Самостоятельные работы также оцениваются, отметки в журнал могут быть выставлены по усмотрению учителя.
- 9.8. Учителя русского языка, родного (русского) языка, литературы, родной (русской) литературы и математики имеет право в рабочих тетрадях оставлять комментарии по поводу выполнения заданий, решения задач и выполнения единого орфографического режима.
- 9.9. При проверке тетрадей по русскому языку, родному (русскому) языку, литературе, родной (русской) литературе, а также при выполнении работ над ошибками в контрольных и рабочих тетрадях допускается помета : См.
- 9.10. В рабочих тетрадях по русскому языку, родному (русскому) языку, литературе, родной (русской) литературе, математике учащиеся имеют право зеленой пастой выделять тему урока и работать во время самопроверки и взаимопроверки.
- 9.11. Ошибки вычислительного характера следует перечеркивать, а обучающийся должен самостоятельно произвести вычисление и исправить ее. В тетрадях обучающихся, которые не могут самостоятельно исправить ошибку, учитель зачеркивает ее и сверху надписывает правильный результат.
- 9.12. Все записи, сделанные учителем в ученической тетради, должны быть выполнены четко и аккуратно ручкой с чернилами красного цвета.
- Тетради по иностранному языку проверяются в 5-6 классах: 1 раз в неделю; в 7-9 классах проверка тетрадей 1 раз в 2 недели; в 10-11 классы 1 раз в месяц. Проверка словарей 1 раз в четверть.

10. Оформление обложек тетрадей

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

*Тетрадь
для (контрольных) работ
по математике (по русскому языку)
ученика (цы) 8-А класса
МБОУ «СОШ №18»
г. Симферополя
Иванова Даниила*

11. Классные журналы и дневники.

- 11.1. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в школе.
- 11.2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
- 11.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативно-финансовым документом.
- 11.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 11.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 11.6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Школы, учителя- предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 11.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.

- 11.8. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).
- 11.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 11.10. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.
- Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных: терминов.
- 11.11. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.
- 11.12. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
- 11.13. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
- 11.14. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.
- 11.15. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
- 11.16. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».) При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).
- 11.17. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа». Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).
- Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
- 11.18. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- 11.19. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. По решению общеобразовательной организации отметка выставляется либо в отдельной клетке без числа, либо через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).
- 11.20. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты.
- 11.21. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымско-татарский, украинский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики, черчению фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

11.22. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ № _____.

11.23. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

11.24. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

11.25. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

11.26. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

11.27. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

11.28. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

11.29. Архивное хранение *учетных* данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

11.30. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения

11.31. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

11.32. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

11.33. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет.

11.34. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

11.35. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

11.36. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

11.37. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не

отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому

12. Личные дела обучающихся

12.1. Личное дело обучающегося состоит из типографского бланка (личная карта обучающегося), заявления о приеме на обучение и всех представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документов (копий документов).

12.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

12.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

12.3.1. заявление о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 ФЗ-273, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

12.3.2. о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

12.3.3. о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

12.3.4. согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

12.3.5. согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

12.3.6. язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

12.3.7. родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

12.3.8. факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

12.3.9. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

12.3.10. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

12.3.11. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

12.3.12.копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

12.3.13.справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

12.4..Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи обучающегося в алфавитной книге (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5)

12.5..Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами обучающихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

В личное дело обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для обучающихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

12.6..Администрация образовательной организации обязана обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

12.7.Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой черного цвета.

12.8.При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Руководитель общеобразовательной организации делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которое выбыл обучающийся.

12.9.По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

12.10.Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарь, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор общеобразовательной организации. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

