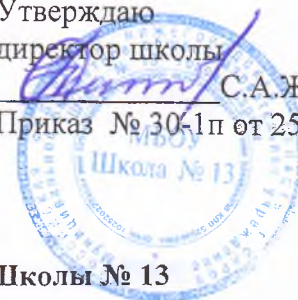


Принято
педагогическим советом
Протокол от 19.01.2016 № 8

Утверждаю
директор школы

С.А. Жиганова
Приказ № 30-1п от 25.01.2016



ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме МБОУ Школы № 13

1. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной и устной речи участников образовательных отношений.
2. **Цели** введения единого орфографического режима в школе:
 - создание условий для воспитания у учащихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
 - повышение качества школьного воспитания.
3. **Задачи** введения единого орфографического режима в школе:
 - повышение орфографической и пунктуационной грамотности участников образовательных отношений;
 - воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников школы;
 - эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
 - формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.
4. Настоящее Положение распространяется на всех участников образовательных отношений.

1. Единые требования к устной и письменной речи учащихся и педагогического коллектива

1.1. Требования к устной и письменной речи.

Формирование речевой культуры подрастающего поколения как необходимое условие подготовки молодежи к полноценной трудовой деятельности признана обеспечить, прежде всего, школа. Ведущую роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и преподавателям русского языка и литературы, которые должны продолжить выполнение этой задачи на третьем и четвертом уровнях обучения. Однако русский язык в общеобразовательной школе не только предмет изучения, но и средство обучения основам всех наук. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой речевая культура учащихся воспитывается в единстве, общими силами всех учителей; требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассных занятий.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда учащихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в

жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и другими работниками школы.

1.2. Требования к речи обучающихся

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме должно оцениваться с учётом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения, например. "Потому что существительное 3-го склонения");
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- 1) правила произношения и постановка ударений;
- 2) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 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.).

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры учащихся 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.

1.3. Работа педагогического коллектива

по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

Речевая культура школьников может успешно воспитываться 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; ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;
- 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;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво 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. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

1.3.1. Учителям начальных классов:

- 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;
- для совершенствования речи детей использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

1.3.2. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, 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;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, материалов, публикуемых на сайте школы в сети Интернет, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

2. Требования к письменным работам учащихся начальной школы

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

Виды письменных работ

1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение, тестовые задания) и математике; проведение письменных контрольных работ по другим предметам не разрешается;
- комплексные работы по русскому языку, математике, окружающему миру и литературному чтению.

2. Домашние задания вводятся только со 2 класса.

3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и количество определяются рабочими программами по предмету. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

4. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, года.

5. Комплексные работы имеют целью проверку уровня сформированности универсальных учебных действий. Они проводятся в конце учебного года.

6. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневому или разноуровневому, отличающимся по степени сложности, вариантам.

7. В целях предупреждения перегрузки обучающихся 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 проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника.

Нормы, критерии оценки и виды контроля по предметам Русский язык.

Диктант.

Диктант служит средством проверки орфографических и пунктуационных умений и навыков.

Тексты диктантов подбираются средней трудности с расчетом на возможность их выполнения всеми детьми. Каждый текст включает достаточное количество изученных орфограмм (примерно 60% от общего числа всех слов диктанта). Слова не изученные к данному моменту правила заранее выписываются на доске или проговариваются орфографически. Нецелесообразно включать в диктанты и слова, правописание которых находится на стадии изучения.

Тексты контрольных диктантов должны включать орфограммы, определенные федеральным компонентом государственного образовательного стандарта: правописание безударных гласных, парных звонких и глухих согласных, непроизносимых согласных, удвоенных согласных в корнях слов; правописание безударных падежных окончаний имен существительных и прилагательных, безударных личных окончаний глаголов; правописание не с глаголами; правописание сочетаний жи-ши, ча-ща, чу-щу, чк-чн; употребление прописной буквы в начале предложения, в именах собственных; употребление разделительных ь и ъ, ь после шипящих на конце имен существительных и глаголов.

Количество слов в текстах, предназначенных для контрольных диктантов, указано в таблице.

| Класс | I-е полугодие | II-е полугодие |
|---------|---------------|----------------|
| 1 класс | | 15-17 слов |
| 2 класс | 25-30 слов | 35-45 слов |
| 3 класс | 45-55 слов | 55-65 слов |
| 4 класс | 65-70 слов | 75-80 слов |

Классификация ошибок и недочетов, влияющих на снижение оценки.

Ошибки:

- нарушения правил написания слов, включая грубые случаи пропуска, перестановки, замены, вставки лишних букв в словах;
- неправильное написание слов, не регулируемых правилами, круг которых очерчен программой каждого класса (слова с непроверяемым написанием);
- отсутствие изученных знаков препинания в тексте; наличие ошибок на изученные правила орфографии.

Недочеты:

- отсутствие знаков препинания в конце предложений, если следующее предложение написано с большой буквы;
 - отсутствие красной строки;
 - неправильное написание одного слова (при наличии в работе нескольких таких слов)
- на одно и то же правило.

Примечание.

Аккуратные исправления, сделанные ребенком в процессе работы, за ошибку не считаются.

Грамматическое задание.

Грамматическое задание - средство проверки степени понимания учащимися изучаемых грамматических явлений, умения производить простейший языковой анализ слов и предложений.

Характеристика цифровой отметки (оценки): «5» («отлично») – выполнено без ошибок. «4» («хорошо») – правильно выполнено не менее 3/4 заданий. «3» («удовлетворительно») – правильно выполнено не менее 1/2 заданий. «2» («плохо») – правильно выполнено менее 1/2 заданий.

Примечания:

В образовательной программе «Начальная школа XXI века» после диктанта предлагается орфографическое задание. По блоку «Как устроен наш язык» проводятся контрольные работы или тесты с заданиями по теории языка.

Словарный диктант.

Примерное количество слов для словарных диктантов:

- 2 класс – 8-10 слов;
- 3 класс – 10-12 слов;
- 4 класс – 12-15 слов.

Характеристика цифровой отметки: «5» («отлично») – без ошибок. «4» («хорошо») – 1-2 ошибки. «3» («удовлетворительно») – 2-4 ошибки. «2» («плохо») – 5 и более ошибок.

Контрольное списывание.

Контрольное списывание – способ проверки усвоенных орфографических и пунктуационных правил, сформированности умений и навыков. Здесь также проверяется умение списывать с печатного текста, обнаруживать орфограммы, находить границы предложения, устанавливать части текста, выписывать ту или иную часть текста.

Для контрольных списываний предлагаются тексты с пропущенными знаками препинания. Количество слов в текстах списываний и диктантов одинаково.

Характеристика цифровой отметки: «5» («отлично») – работа выполнена без ошибок; «4» («хорошо») – 1 ошибка; «3» («удовлетворительно») – 2-3 ошибки; «2» («плохо») – 4 ошибки и более.

Изложение.

Изложение (обучающее) проверяет, как идет формирование навыка письменной речи; умения понимать и передавать основное содержание текста без пропусков существенных моментов; умения организовать письменный пересказ, соблюдая правила родного языка.

Для изложений предлагаются тексты повествовательного характера с четкой сюжетной линией. Количество слов в текстах на 15-20 больше, чем в диктанте.

При оценке изложения необходимо обратить внимание на полноту передачи основного содержания текста, на наличие пропусков существенных моментов в тексте, на искажения при передаче авторского замысла, на отсутствие главной части повествования.

Классификация ошибок, влияющих на снижение оценки:

1. **Фактические:** существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания (Ф).

2. Логические: пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые, парадоксальные суждения (Л).

3. Речевые: употребление слов в несвойственном им значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений (Р).

Недочеты:

- отсутствие красной строки;
- незначительные нарушения логики событий авторского текста при написании изложения.

На начальном этапе формирования навыка связной письменной речи очень важно, чтобы дети сосредоточили все свое внимание на передаче содержания текста и его речевом оформлении, при этом орфографический навык еще не автоматизировался и учащийся не может контролировать одновременно создание текста и орфографию. Поэтому во 2-3 классе рекомендуется ставить одну отметку – за содержание. При этом орфографические и пунктуационные ошибки исправляются, но не влияют на отметку.

Характеристика цифровой отметки (оценки):

«5» («отлично») – правильно и последовательно (без пропусков существенных моментов) воспроизведено содержание авторского текста; нет фактических ошибок; правильно построены предложения и употреблены слова (допускается не более одного речевого недочета).

«4» («хорошо») – содержание передано правильно и достаточно точно; в построении предложений и употреблении слов нет существенных недостатков; имеются отдельные фактические и речевые недочеты (допускается не более трех речевых недочетов в содержании и построении текста).

«3» («удовлетворительно») – допущено существенное отклонение от авторского текста; допущены нарушения в последовательности изложения мыслей; есть недочеты в построении предложений и употреблении слов (допускается не более пяти речевых недочетов в содержании и построении текста).

«2» («плохо») – допущено существенное искажение, авторского текста (упущены важные события, отсутствует главная часть); много фактических неточностей; нарушена последовательность изложения мыслей; имеет место употребление слов в не свойственном им значении; допущено более шести речевых недочетов и ошибок в содержании и построении текста.

Сочинение.

«5» («отлично») – логически последовательно раскрыта тема, правильно построены предложения и употреблены слова (допускается не более одного речевого недочета), нет фактических ошибок.

«4» («хорошо») – последовательно раскрыта тема, но имеются незначительные нарушения последовательности изложения мыслей; в построении предложений и употреблении слов нет существенных недостатков, имеются отдельные фактические и речевые недочеты (допускается не более трех речевых недочетов в содержании и построении текста).

«3» («удовлетворительно») – имеются существенные отступления от темы, есть недочеты в построении предложений и употреблении слов (допускается не более пяти речевых недочетов в содержании и построении текста).

Создание небольшого текста (сочинения) не включается в «Требования к уровню подготовки оканчивающих начальную школу», поэтому отрицательная отметка за сочинение не выставляется.

Тесты

Тесты как вид контроля вводятся только со второго полугодия 2-го класса. Тестовая форма сравнительно недавно используется в практике работы начальной школы, но уже стала актуальной. Назначение тестов - не только и даже не столько контроль и оценка знаний, умений – сколько диагностика состояния и проблем, возникающих у учащихся на каждом этапе изучения программного материала.

Математика

Оценивание письменных работ.

В основе данного оценивания лежат следующие показатели: правильность выполнения и объем выполненного задания.

Классификация ошибок и недочетов, влияющих на снижение оценки.

Ошибки:

- незнание или неправильное применение свойств, правил, алгоритмов, существующих зависимостей, лежащих в основе выполнения задания или используемых в ходе его выполнения;
- неправильный выбор действий, операций;
- неверные вычисления в случае, когда цель задания — проверка вычислительных умений и навыков;
- пропуск части математических выкладок, действий, операций, существенно влияющих на получение правильного ответа;
- несоответствие пояснительного текста, ответа задания, наименования величин выполненным действиям и полученным результатам;
- несоответствие выполненных измерений и геометрических построений заданным параметрам.

Недочеты:

- неправильное списывание данных (чисел, знаков, обозначений, величин);
- ошибки в записях математических терминов, символов при оформлении математических выкладок;
- неверные вычисления в случае, когда цель задания не связана с проверкой вычислительных умений и навыков;
- наличие записи действий;
- отсутствие ответа к заданию или ошибки в записи ответа.

Снижение отметки за общее впечатление от работы допускается в случаях, указанных выше.

Оценивание устных ответов.

В основу оценивания устного ответа учащегося положены следующие показатели: правильность, обоснованность, самостоятельность, полнота.

Ошибки:

- неправильный ответ на поставленный вопрос;
- неумение ответить на поставленный вопрос или выполнить задание без помощи учителя;

– при правильном выполнении задания неумение дать соответствующие объяснения.

Недочеты:

– неточный или неполный ответ на поставленный вопрос;

– при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его;

– неумение точно сформулировать ответ решенной задачи;

– медленный темп выполнения задания, не являющийся индивидуальной особенностью школьника;

– неправильное произношение математических терминов.

Особенности организации контроля по математике

Текущий контроль по математике можно осуществлять как в письменной, так и в устной форме. Письменные работы для текущего контроля рекомендуется проводить не реже одного раза в неделю в форме самостоятельной работы или математического диктанта. Желательно, чтобы работы для текущего контроля состояли из нескольких однотипных заданий, с помощью которых осуществляется всесторонняя проверка только одного определенного умения (например, умения сравнивать натуральные числа, умения находить площадь прямоугольника и др.).

Тематический контроль по математике в начальной школе проводится, в основном, в письменной форме. Для тематических проверок выбираются узловые вопросы программы: приемы устных вычислений, действия с многозначными числами, измерение величин и др.

Среди тематических проверочных работ особое место занимают работы, с помощью которых проверяются знания табличных случаев сложения, вычитания, умножения и деления. Для обеспечения самостоятельности учащихся подбираются несколько вариантов работы, каждый из которых содержит 30 примеров (соответственно по 15 на сложение и вычитание или умножение и деление). На выполнение такой работы отводится 5-6 минут урока.

Итоговый контроль по математике проводится в форме контрольных работ комбинированного характера (они содержат арифметические задачи, примеры, задания геометрического характера и др.). В этих работах сначала отдельно оценивается выполнение задач, примеров, заданий геометрического характера, а затем выводится итоговая отметка за всю работу. При этом итоговая отметка не выставляется как средний балл, а определяется с учетом тех видов заданий, которые для данной работы являются основными.

Нормы оценок за итоговые контрольные работы соответствуют требованиям, указанным в методическом письме: «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

Литературное чтение

Федеральный государственный образовательный стандарт определяет подходы к оцениванию навыка чтения младшего школьника: в «Требованиях к уровню подготовки оканчивающих начальную школу» указано, что выпускник начальной школы должен уметь читать осознанно текст про себя без учета скорости.

Составляющие техники чтения на момент завершения начального образования:

1) способ чтения: чтение целыми словами;

2) правильность чтения: чтение незнакомого текста с соблюдением норм литературного произношения;

3) скорость чтения: установка на нормальный для читающего темп беглости, позволяющий ему осознать текст;

4) установка на постепенное увеличение скорости чтения.

При проверке техники чтения производится оценивание всех составляющих качеств навыка чтения. Выставлять цифровую отметку по технике чтения не рекомендуется.

Для проверки навыка чтения вслух подбираются доступные по лексике и содержанию незнакомые тексты. При выборе текста осуществляется подсчет количества слов (слово «средней» длины равно 6,4 знакам, к знакам относят как букву, так и пробел между словами, знак препинания). При проверке учащиеся читают вслух не менее 2-х мин, чтобы получить результат чтения за минуту - число слов необходимо разделить на затраченное время.

Примечание: более высокая степень точности диагностики темпа чтения достигается при подсчете знаков (букв и пробелов): подсчитывается количество знаков и результат делится на длину среднего слова – 6,4 знака.

Оценивание навыка чтения вслух в 1-м классе.

| Общая оценка | Способ чтения | Темп чтения, при котором происходит осознание текста | Чтение без ошибок | Осознанность чтения |
|----------------|------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| «Справился» | Слоговой способ чтения | 25 - 30 сл/мин | Не более 4 ошибок (искажения читаемых слов, неправильная постановка ударений) | Понимание значения отдельных слов и предложений |
| «Не справился» | Слоговой способ чтения | Менее 25 - 30 сл/мин | Более 4 ошибок (искажения читаемых слов, неправильная постановка ударений) | Непонимание значений отдельных слов и предложений. |

Оценивание навыка чтения вслух во 2-4-х классах.

| Класс | Общая оценка | Ответы по содержанию текста | Чтение без ошибок | Выразительность чтения | Темп чтения, при котором ученик осознает основную мысль текста |
|-------|--------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 2 | «Справился» | Осознание общего смысла прочитанного текста | Наличие не более 4-5 ошибок (искажения читаемых слов, неправильная постановка ударений) | Умение использовать паузы, соответствующие знакам препинания, интонации, передающие характерные особенности героев | Не менее 45 сл/мин |

| | | | | | |
|---|----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | «Не справился» | Непонимание общего смысла прочитанного текста | Более 4 ошибок (искажения читаемых слов, неправильная постановка ударений) | Монотонность чтения, отсутствие средств выразительности | Менее 45 сл/мин |
| 3 | «Справился» | Осознание общего смысла прочитанного текста | Наличие не более 4-5 ошибок (искажения читаемых слов, неправильная постановка ударений) | Использование основных средств выразительности: пауз, логических ударений, интонационного рисунка | Не менее 65 сл/мин |
| | «Не справился» | Непонимание общего смысла прочитанного текста | Более 4 ошибок (искажения читаемых слов, неправильная постановка ударений) | Монотонность чтения, отсутствие средств выразительности | Менее 65 сл/мин |
| 4 | «Справился» | Осознание общего смысла прочитанного текста | Наличие не более 4-5 ошибок (искажения читаемых слов, неправильная постановка ударений) | Самостоятельный выбор элементарных средств выразительности | Не менее 80 сл/мин |
| | «Не справился» | Непонимание общего смысла прочитанного текста | Более 4 ошибок (искажения читаемых слов, неправильная постановка ударений) | Монотонность чтения, отсутствие средств выразительности | Менее 80 сл/мин |

Примечания.

Оценка «не справился» выставляется в том случае, если не сформировано более двух качеств навыка чтения.

Проверка выразительности чтения в 3 классе производится на подготовленном тексте.

Для проверки навыка чтения «про себя» подбираются доступные по лексике и содержанию незнакомые тексты, а также вопросы и задания к ним.

Оценивание навыка чтения «про себя» во 3-4-х классах

| Класс | Общая оценка | Ответы по содержанию | Темп чтения, при котором осознает основную мысль текста |
|-------|----------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 3 | «Справился» | Правильно выполнено не менее 25% заданий | Не менее 85 сл/мин |
| | «Не справился» | Правильно выполнено менее 25% заданий | Менее 85 сл/мин |
| 4 | «Справился» | Правильно выполнено не менее 25% заданий | Не менее 115 сл/мин |
| | «Не справился» | Правильно выполнено менее 25% заданий | Менее 115 сл/мин |

Итоговые отметки по литературному чтению выставляются по отметкам текущего контроля, в ходе которого проверяется:

- выразительное чтение текста;
- пересказ содержания произведения (полно, выборочно, кратко);
- выразительное чтение наизусть;
- составление простого плана;
- создание небольших устных (письменных) текстов на заданную тему;
- работа с детской книгой и т.д.

В ходе фронтального опроса, также проверяются умения определять тему и главную мысль произведения; составлять небольшое монологическое высказывание с опорой на авторский текст; оценивать события, героев произведения; приводить примеры произведений фольклора, различать жанры художественной литературы, определенные программой; приводить примеры художественных произведений разной тематики по изученному материалу; высказывать оценочные суждения о прочитанном произведении; работать с различными источниками информации.

Классификация ошибок и недочетов, влияющих на снижение оценки.

Ошибки:

искажения читаемых слов (замена, перестановка, пропуски или добавления букв, слогов, слов);

неправильная постановка ударений (более двух);

чтение текста без смысловых пауз, нарушение темпа и четкости произношения слов при чтении вслух;

неправильные ответы на вопросы по содержанию текста;

неумение выделить основную мысль прочитанного;

неумение найти в тексте слова и выражения, подтверждающие понимание основного содержания прочитанного;

нарушение при пересказе последовательности событий в произведении;

нетвердое знание наизусть подготовленного текста;

монотонность чтения, отсутствие средств выразительности.

Недочеты:

не более двух неправильных ударений;
отдельные нарушения смысловых пауз, темпа и четкости произношения слов при чтении вслух;
осознание прочитанного текста за время, немного превышающее установленное;
неточности при формулировке основной мысли произведения;
нецелесообразность использования средств выразительности, недостаточная выразительность при передаче характера персонажа.

Окружающий мир

Основная цель контроля – проверка знания фактов учебного материала, умения учащихся классифицировать, сравнивать объекты окружающей действительности, делать простейшие выводы, высказывать обобщенные суждения, приводить примеры из дополнительной литературы.

Ошибки и недочеты, влияющие на снижение оценки.

Ошибки:

- неправильное определение понятий, замена существенной характеристики понятия несущественной;
- нарушение последовательности в описании объектов (явлений), если она является существенной;
- неправильное раскрытие причины, закономерности, условия протекания того или иного явления, процесса;
- неумение сравнивать, объекты, производить их классификацию на группы по существенным признакам;
- незнание фактического материала, неумение самостоятельно привести примеры, подтверждающие высказанное суждение;
- отсутствие умения выполнять схемы, графические рисунки, заполнять таблицы, неумение использовать материал схем, таблиц, рисунков при ответе;
- ошибки при постановке опыта, приводящие к неправильному результату;
- неумение ориентироваться на карте и плане, правильно показывать изучаемые объекты (природоведческие и исторические).

Недочеты:

- преобладание при описании объекта несущественных признаков;
- несущественные неточности при выполнении рисунков, схем, таблиц, отсутствие обозначений и подписей;
- отдельные нарушения последовательности операций при проведении опыта, не приводящие к неправильному результату;
- неточности в определении назначения прибора, его применение осуществляется после наводящих вопросов;
- неточности при нахождении объектов на карте.

Характеристика цифровой отметки (оценки) при устном ответе:

«5» («отлично») – выставляется, если учебный материал излагается полно, логично, отсутствуют ошибки или имеется один недочет, ученик может привести примеры из дополнительной литературы.

«4» («хорошо») – ответ полный, но имеются незначительные нарушения логики изложения материала.

«3» («удовлетворительно») – ответ раскрыт не полно, осуществляется по наводящим вопросам, имеются отдельные нарушения в логике изложения материала.

«2» («плохо») – ответ не раскрывает обсуждаемый вопрос, отсутствует полнота и логика изложения учебного материала.

Нормы оценок при письменном контроле соответствуют общим требованиям.

Для письменного контроля используются письменные проверочные работы, не требующие развернутого ответа с большой затратой времени, проверочные практические работы с картами, приборами, моделями, лабораторным оборудованием.

Целесообразно при проведении письменного контроля использовать тестовые задания. Тестовые работы должны включать задания, в которых ученик должен продемонстрировать разные виды учебных умений. Для определения фактических знаний по предмету необходимы тесты на выбор ответа, поиск ошибки, продолжение или исправление высказывания. Для проверки умений сравнивать, классифицировать, выделять существенные признаки, делать выводы используются графические задания: заполнение таблиц, дополнение и составление схем, рисунки. Графические работы позволяют проверить осмысленность имеющихся у школьника знаний, умение преобразовать текстовую информацию в модель, рисунок-схему. Вопросы с «открытым ответом» позволяют проверить умения использовать приобретенные знания и оформлять письменный ответ.

В письменных проверочных работах по предмету «Окружающий мир» орфографические ошибки не учитываются.

Специфической формой контроля является проверка умения работать с приборами, моделями, лабораторным оборудованием. Основная цель таких проверочных работ – определение уровня развития умений школьников работать с оборудованием, планировать наблюдение или опыты, вести самостоятельно практические работы.

Количество и назначение ученических тетрадей

1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- 1.1. по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- 1.2. по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- 1.3. по изобразительному искусству - 1 альбом;
- 1.4. по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных работ;
- 1.5. по окружающему миру в 1 – 4 классах - 2 рабочие тетради (на печатной основе);
- 1.6. по литературному чтению в 1-4 классах - 2 рабочие тетради (на печатной основе);
- 1.7. по музыке - 1 тетрадь (или по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе).

2. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

Порядок ведения тетрадей

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- 1) Писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами).
- 2) Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 2 класса А
МБОУ Школы № 13
Смирнова Андрея

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – учащимися.

- 3) Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра).
- 4) Дату работ по русскому языку и математике в 1 классе после изучения букв, во 2-3 классах учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью. В 4 классе в тетрадях по русскому языку число и месяц записывают словами в именительном падеже, по математике дату выполнения работ записывать на полях с указанием года (например, 02.09.10).
- 5) Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), в 1 - 4 классах слова «задача», «примеры» не писать, обозначать только номер. В 1 и 2 классах слово «упражнение» не писать, обозначать только номер (№30), в 3 и 4 классах слово «упражнение» пишется полностью посередине строки с большой буквы (например, «Упражнение № 80»).

В контрольных тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - ее название.

В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

- 6) Текст каждого вида работы начинать с красной строки.
- 7) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.
- 8) Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
- 9) Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия

задачи решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.

10) Работу над ошибками выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

11) Исправлять ошибки только ручкой, зачеркивая неправильно написанное тонкой косой или горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант; не заключать неверное написание в скобки.

12) Оформление текстовых задач.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространённой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

Порядок проверки письменных работ учителем

1. Тетради учащихся по русскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников.

2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку.

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

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания,
- неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки.
- в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная).

4. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

5. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает количество ошибок по видам. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные письменные работы обучающего характера оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Обучающие работы по развитию речи (сочинения, изложения) оцениваются учителем отметкой или рецензией. Положительные отметки за эти работы могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

7. Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы.

3. Требования к письменным работам учащихся основной и средней школы

Виды письменных работ учащихся

1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы

2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и количество определяется рабочей программой по предмету. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, полугодия, года.

4. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

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, а в течение недели - не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу учебного периода. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, полугодия, в первый день после праздника.

6. На самостоятельные и проверочные работы по иностранному языку отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

7. Контроль знаний по истории и обществознанию проводится в виде самостоятельной работы продолжительностью не более 15-20 минут.

Количество и назначение ученических тетрадей

| класс | предмет | Количество тетрадей | | | | Контурные карты |
|--------|--------------------------|---------------------|------------------|------------------------|-----------------------|-----------------|
| | | рабочие | по развитию речи | для лабораторных работ | для контрольных работ | |
| 5 - 6 | математика | 2 | - | - | 1 | - |
| | информатика | 1 | - | 1 | 1 | - |
| | русский язык | 2 | 1 | - | 1 | - |
| | литература | 1 | - | - | - | - |
| | русская словесность | 1 | - | - | - | - |
| | иностраный язык | 1 | - | - | - | - |
| | биология | 1 | - | 1 | - | - |
| | история | 1 | - | - | - | 1 |
| | технология | 1 | - | - | - | - |
| | география | 1 | - | - | - | 1 |
| | ОБЖ | 1 | - | - | - | - |
| | музыка | 1 | - | - | - | - |
| 7 - 9 | алгебра | 1 | - | - | 1 | - |
| | геометрия | 1 | - | - | 1 | - |
| | физика | 1 | - | 1 | 1 | - |
| | химия | 1 | - | 1 | 1 | - |
| | Информатика и ИКТ | 1 | - | 1 | 1 | - |
| | русский язык | 2 | 1 | - | 1 | - |
| | литература | 1 | - | - | - | - |
| | иностраный язык | 1 | - | - | - | - |
| | биология | 1 | - | 1 | - | - |
| | история | 1 | - | - | - | 1 |
| | география | 1 | - | - | - | 1 |
| | ОБЖ | 1 | - | - | - | - |
| | технология | 1 | - | - | - | - |
| | МХК | 1 | - | - | - | - |
| музыка | 1 | - | - | - | - | |
| 10-11 | алгебра и начала анализа | 1 | - | - | 1 | - |
| | геометрия | 1 | - | - | 1 | - |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|
| физика | 1 | - | 1 | 1 | - |
| химия | 1 | - | 1 | 1 | - |
| Информатика и ИКТ | 1 | - | 1 | 1 | - |
| русский язык | 1 | 1 | - | 1 | - |
| литература | 1 | - | - | - | - |
| иностраннй язык | 1 | - | - | - | - |
| биология | 1 | - | 1 | - | - |
| география | 1 | - | - | - | 1 |
| история | 1 | - | - | - | 1 |
| ОБЖ | 1 | - | - | - | - |
| МХК | 1 | - | - | - | - |
| технология | 1 | - | - | - | - |

По ИЗО в 5 -7 классах - альбом; по черчению в 8 – 9 классах – тетрадь и альбом.

Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради с печатной основой при наличии ее у всех учащихся.

Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- 1) писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);
- 2) использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- 3) выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
- 4) исправлять ошибки ручкой следующим образом:
 - неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;
 - часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;
 - вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
 - не заключать неверные написания в скобки;
 - не использовать корректор.
- 5) соблюдать поля с внешней стороны;
- 6) текст каждой новой работы следует начинать с красной строки;
- 7) в тетрадях по русскому языку, литературе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

Например:

Десятое сентября.

Классная работа.

Имя существительное.

- 8) по иностранным языкам - число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке; в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях в виде:01.03.15;

- 9) на первой строчке указывать вид работы; на второй - название темы или работы; на третьей - номер варианта по образцу (I вариант.), на четвертой - номер упражнения. Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова "Классная работа" не записывать;
- 10) при выполнении контрольных работ указывать тему, например: *Контрольная работа по алгебре (геометрии) № 1 по теме "Действия с алгебраическими дробями"*;
- 11) в контрольных работах по русскому языку записывать:
Пятое сентября. Грамматические задания.
Контрольный диктант. I вариант.
Осень.
- 12) между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 2 клетки;
- 13) в тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать две строки;
- 14) между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадях в линейку для отделения одной работы от другой и для выставления отметки;
- 15) единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать для чего предназначена тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и заглавная буква в кавычках), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу. Например:

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Тетрадь <i>для работ</i> <i>по математике</i> <i>ученика 5 класса А</i> <i>МБОУ Школы № 13</i> <i>Смирнова Андрея</i></p> | <p>Тетрадь <i>для контрольных работ</i> <i>по русскому языку</i> <i>ученика 10 класса Б</i> <i>МБОУ Школы № 13</i> <i>Семенова Игоря</i></p> | <p>Тетрадь <i>для работ по развитию речи</i> <i>ученика 10 класса Б</i> <i>МБОУ СОШ № 13</i> <i>Семенова Игоря</i></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Тетради по иностранным языкам, начиная с 6 класса, следует подписывать на изучаемом языке.

Порядок проверки письменных работ учителями.

1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

1.1. *по русскому языку и математике:*

- в 5 классе каждая работа в течение года;
- в 6 классе каждая работа в течение 1 полугодия в первом полугодии 6 класса каждая домашняя работа, классные работы проверяются учителем по необходимости;

1.2. *по алгебре* в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся;
по геометрии – 2 раза месяц;

1.3. в 10-11 классах *по алгебре и началам анализа* - не реже 2 раз в месяц, *по геометрии* – не реже 1 раза в месяц.

1.2. *по физике*:

- в 7-9 классах - 2 раза в месяц;
- в 10-11 классах – 2 раза в месяц.

1.3. *по иностранным языкам*:

- в 5-6 классах - каждая работа в течение года;
- в 7-9 классах - 1 раз в неделю;
- в 10-11 классах – 1 раз в неделю;
- в 7-11 классах - у слабых учащихся после каждого урока.

1.4. *по литературе*:

- в 5-9 классах - не реже 2 раз в месяц;
- в 10-11 классах - не реже 2 раз в месяц.

1.4. *по географии, биологии, истории, химии, информатике и ИКТ, технологии*:

- в 5-9 классах - не реже 2 раз в месяц;
- в 10 – 11 классах – не реже 1 раз в месяц.

1.5. *по русскому языку*:

- в 7 – 9 классах 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся;
- в 10 – 11 классах – не реже 1 раза в месяц.

1.6. *по музыке, ОБЖ* - не реже одного раза в месяц.

1.7. *по обществознанию*:

- в 7- 9 классах - не реже 1 раза в месяц,
- в 10 – 11 классах- не реже 2х раз в месяц.

1.8. Контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в четверть.

2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 класса - к следующему уроку;
- 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;
- сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 10 дней.

4. Требования к проверке письменных работ

1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам,

кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. Например: 2-1 "4".

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок).

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

6. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни не менее 3 уроков

7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

Критерии оценивания ответов и письменных работ по химии.

При оценке учитываются число и характер ошибок (существенные или несущественные).

Существенные ошибки связаны с недостаточной глубиной и осознанностью ответа (например, ученик неправильно указал основные признаки понятий, явлений, характерные свойства веществ, неправильно сформулировал закон, правило и т.д. или ученик не смог применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, установлении причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т. п.).

Несущественные ошибки определяются неполнотой ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта при описании вещества, процесса). К ним можно отнести оговорки, описки, допущенные по невнимательности (например, на два и более уравнений реакций в полном ионном виде допущена одна ошибка в обозначении заряда иона).

Результаты обучения проверяются в процессе устных и письменных ответов учащихся, а также при выполнении ими химического эксперимента.

Оценка устного ответа

Оценка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный.

Оценка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя.

Оценка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный.

Оценка «2»: при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не может исправить при наводящих вопросах учителя.

Оценка «1»: отсутствие ответа.

Оценка письменных работ. Оценка экспериментальных умений

Оценка ставится на основании наблюдения за учащимися и письменного отчета за работу.

Оценка «5»: работа выполнена полностью и правильно, сделаны правильные наблюдения и выводы; эксперимент осуществлен по плану с учетом техники безопасности и правил работы с веществами и оборудованием; проявлены организационно-трудовые умения (поддерживаются чистота рабочего места и порядок на столе, экономно используются реактивы).

Оценка «4»: работа выполнена правильно, сделаны правильные наблюдения и выводы, но при этом эксперимент проведен не полностью или допущены несущественные ошибки в работе с веществами и оборудованием

Оценка «3»: работа выполнена правильно не менее чем наполовину или допущена существенная ошибка в ходе эксперимента, в объяснении, в оформлении работы, в соблюдении правил техники безопасности при работе с веществами и оборудованием, которая исправляется по требованию учителя.

Оценка «2»: допущены две (и более) существенные ошибки в ходе эксперимента, в объяснении, в оформлении работы, в соблюдении правил техники безопасности при работе с веществами и оборудованием, которые учащийся не может исправить даже по требованию учителя.

Оценка «1»: работа не выполнена, у учащегося отсутствуют экспериментальные умения.

Оценка умений решать экспериментальные задачи

Оценка «5»: план решения составлен правильно; правильно осуществлен подбор химических реактивов и оборудования; дано полное объяснение и сделаны выводы.

Оценка «4»: план решения составлен правильно; правильно осуществлен подбор химических реактивов и оборудования, при этом допущено не более двух несущественных ошибок в объяснении и выводах.

Оценка «3»: план решения составлен правильно; правильно осуществлен подбор химических реактивов и оборудования, но допущена существенная ошибка в объяснении и выводах.

Оценка «2»: допущены две (и более) ошибки в плане решения, в подборе химических реактивов и оборудования, в объяснении и выводах.

Оценка «1»: задача не решена.

Оценка умений решать расчетные задачи

Оценка «5»: в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом.

Оценка «4»: в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок.

Оценка «3»: в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчетах.

Оценка «2»: имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении.

Оценка «1»: отсутствие ответа на задание.

Оценка письменных контрольных работ

Оценка «5»: ответ полный и правильный, возможна несущественная ошибка.

Оценка «4»: ответ неполный или допущено не более двух несущественных ошибок.

Оценка «3»: работа выполнена не менее чем наполовину, допущена одна существенная ошибка и при этом две-три несущественные.

Оценка «2»: работа выполнена меньше чем наполовину или содержит несколько существенных ошибок.

Оценка «1»: работа не выполнена.

При оценке выполнения письменной контрольной работы необходимо учитывать требования единого орфографического режима.

Отметка за итоговую контрольную работу корректирует предшествующие при выставлении отметки за четверть, полугодие, год.

5. Порядок ведения ученического дневника

5.1. Дневники вводятся **со второго** класса.

5.2. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей пастой, без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров, выделителей текста.

5.3. Недопустимо вырывание листов из дневника.

5.4. Учащимся следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.

5.5. При заполнении дневника учащиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
- заполняют **все** страницы дневника;
- единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), литера класса (большая буква, без кавычек), название школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово: при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую; запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.

5.6. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники 1 раз в неделю;
- выставлять четвертные, итоговые отметки за успеваемость, отмечая количество пропущенных уроков.

5.7. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять текущие отметки, занося их одновременно в дневник и журнал (электронный, бумажный);
- за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.

5.8. Родители систематически контролируют дневник учащихся, заверяя еженедельной подписью.

5.9. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников учащимися 2–11-х классов в соответствии с требованиями.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

6. Порядок ведения школьных журналов

Классный журнал относится к учебно-педагогической документации Школы. В журнале фиксируется уровень освоения образовательных программ, по нему можно судить о посещаемости учебных занятий, плотности и системе опроса, объективности итоговых оценок, соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья», дозировке домашнего задания и т.д. Всё это позволяет объективно оценивать деятельность учителя, а при внешнем контроле — деятельность школы.

В случае частичной порчи (полной утраты) классного журнала составляется акт обследования степени утраты данного документа (полной утраты документа) и выносится решение по данному факту. В случае невосполнимости данных испорченного классного журнала комиссия Школы составляет соответствующий акт списания журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются из дневника и тетрадей обучающихся.

Классный журнал рассчитан на один учебный год. В Школе используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 А).

Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, находящиеся на семейном обучении в контингент не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в классные журналы, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, ведётся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованных с родителями (законными представителями) обучающихся и утверждённым руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала и количество часов. В классные журналы выставляются только отметки за четверть (полугодие), год. На основании записей производится оплата педагогических работников.

I. Порядок ведения классных журналов

1. Заполнять журнал могут только учителя, которые ведут урок в этом классе, классный руководитель, администрация школы; учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала.
2. Все записи в классном журнале должны вестись аккуратно и одним цветом (синий, фиолетовый.)
3. Учитель заполняет журнал только в день проведения урока. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного, должны вестись только на русском языке.
4. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.
5. На левой стороне развернутой страницы журнала в соответствующей строке указывают название месяца со строчной (маленькой) буквы, число (дата) проводимого урока записывается в соответствующей строке арабскими цифрами. Соответственно на правой стороне данной развернутой страницы журнала число (дата) и месяц проводимого урока записывают в соответствующей строке арабскими цифрами (например: 07.09. или 22.11). При сдвоенном уроке – дата записывается дважды (например: 07.09, 07.09);
6. На правой стороне развернутой страницы журнала записывают темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию). Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе) или календарно-тематическому планированию.
7. Замена уроков записывается по факту проведения, то есть в тот день, когда она была осуществлена. Справа, где записывается домашнее задание, делается помета о замене.

| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 05.03 | Правописание имён существительных | Замена (подпись учителя) |

8. При проведении **контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий**, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать № и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---------------|---------------------------------|-------------------------------------------|
| 06.10 | Контрольная работа №1. Тема.... | Не задано |
| 18.05 | Экскурсия... Тема... | Повторить. § 22 Или отчёт по экскурсии |

9. При проведении **практических занятий и лабораторных работ**, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записывать тему урока, а затем - тему практической части.

10. При проведении лабораторных и практических работ по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о **проведении инструктажа** по технике безопасности в виде записи: «ТБ».

| Число и месяц | Что пройдено на уроке | Домашнее задание |
|---------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| 16.05 | Практическое занятие №... Тема... ТБ | Повторить § 16 или не задано |

11. В столбце «Домашнее задание» записи следует вести чётко и аккуратно, должен быть указан параграф, номер задания, форма его выполнения (устно или письменно), отчёт (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение. **Норма** домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки. Вид домашнего задания (*переписать, пересказать*) прописывать не следует.

12. При отмене занятий по причине карантина на правой стороне журнала в графе «Что пройдено» с соответствующей датой производят запись «карантин», на левом развороте в столбце, предназначенном для выставления оценок за урок, записывают число.

13. В конце отчетного периода (четверть, год) на предметной странице (**левом развороте**) учителем подводятся итоги прохождения программ:

*Количество уроков по плану –
количество фактически проведённых уроков –
количество контрольных работ –
количество лабораторных работ –
"Программа выполнена"
или "Не пройдены следующие темы..." с указанием причин;*

Если программа выполнена за счёт корректировки тематического планирования, то следует прописать:

программа выполнена за счёт корректировки тематического планирования.

Подпись учителя

14. В случае ошибочного выставления отметки исправления итоговых отметок допускаются только по распоряжению директора, после рассмотрения письменного объяснения учителя

- предметника, неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: «Отметка 3(удовлетворительно) исправлена на 4 (хорошо) у обучающегося (фамилия, имя)», ставится подпись директора и печать Школы.

15. Если проводятся занятия в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.
16. Запрещается допускать учеников к работе с классным журналом, выносить классный журнал из помещения Школы.

В классных журналах не допускается:

1. Итоговые (четвертные) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.
2. Пропускать клеточку (клетки) перед и после выставления итоговых (четвертных, полугодовых) отметок.
3. На левом развороте журнала (на листе выставления отметок) делать вертикальные записи типа «контрольная работа», «словарный диктант», «изложение», «лабораторная работа» и т.д., или на правой стороне делать пометки цветной пастой.
4. При исправлении «подтирание» и (или) использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.
5. Вертикальное очерчивание четвертных и годовых оценок.
6. Выставление в журнале точек вместо отметки, отметок со знаком «минус» или «плюс» или других символов.
7. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия).
8. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращать слова при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и другие без указания конкретной темы.
9. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год.

II. Обязанности учителей-предметников

1. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятия в группе.
2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Нельзя выставлять точки, отметки со знаком «минус», «плюс».
3. Выставлять в одной клеточке две отметки можно только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на втором и третьем уровнях обучения).

4. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных столбцов слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала.
5. Учителя-предметники, ведущие занятия на дому, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. В конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости. Записи в журнале для индивидуального обучения в конце зачётного периода (четверти, полугодия, года) подписывают родители (законные представители) ученика.
6. Отметки по физической культуре ученикам из специальной медицинской группы выставляются в журналах для такой группы. В классном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год.
7. Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у обучающегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Рекомендуемое общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не проводится письменная работа, не менее пяти.
8. В случае проведения тематического учёта знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) выставляют отметки у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация.

III. Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель **несёт ответственность** за состояние классного журнала.
2. Классный руководитель до 10 сентября заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки учащихся на всех страницах, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости посещаемости и успеваемости, сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.
3. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале делает только классный руководитель после того, как издан соответствующий приказ по школе.

4. Образец заполнения титульного листа:

| |
|-----------------------------------------------------------------------|
| КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ |
| _____ 9 В _____ класса |
| <i>Муниципального бюджетного</i> |
| (название общеобразовательной организации с указанием правовой формы) |
| _____ <i>общеобразовательного учреждения</i> |
| <i>«Школа № 13» города Сарова</i> |
| (месторасположение общеобразовательной организации) |
| _____ <i>Нижегородской области</i> |
| на 20 <u>16</u>/ 20 <u>17</u> учебный год |

5. Оглавление:

Наименование предметов пишется с прописной буквы (заглавной) в соответствии с их названиями в учебном плане, указываются страницы.

В классном журнале записываются только предметы, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами: 1 час в неделю – 2 страницы, 2 часа – 4 страницы, 3 часа – 5 страниц, 4 часа – 7 страниц, 5 часов – 8 страниц, 6 часов – 9 страниц

6. Развёрнутые страницы классного журнала:

Левая сторона развёрнутого листа: название учебного предмета (полностью и со строчной буквы). Не допускаются сокращения: ОБЖ, МХК, физкультура.

Списки обучающихся в алфавитном порядке (фамилия, имя полностью) на всех страницах. Например: *Иванова Дарья (а не Даша)*;

Правая сторона развёрнутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).

7. Общие сведения об учащихся.

Эта страница заполняется классным руководителем строго по личным делам учащихся. Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, телефон, дом адрес) вносятся в классный журнал только с разрешения родителей.

8. Сведения о количестве пропущенных уроков.

Поскольку ежедневное заполнение этой страницы не всегда возможно по объективным причинам, то рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику.

В случае отсутствия учащегося по различным причинам допускаются следующие условные обозначения причин пропусков:

- уроки, пропущенные по уважительной причине (соревнования, участие в мероприятиях, по согласованию с администрацией школы, заявление родителей и т.д.), отмечаются символом «у», например: 5у;
- уроки, пропущенные по причине болезни, отмечаются символом «б», например 5б;
- уроки, пропущенные по неуважительной причине, отмечаются символом «н», например 5н.

Классный руководитель подводит итоги по количеству дней и уроков, пропущенных обучающимся по окончании четверти, полугодия, учебного года на странице «Сводная ведомость учёта посещаемости».

9. Сводная ведомость учёта успеваемости.

Страница заполняется классным руководителем. Названия предметов должны соответствовать учебному плану школы. Фамилия и имя учащихся прописываются полностью в соответствии со свидетельством о рождении и паспортом. Классный руководитель аккуратно переносит отметки с предметных страниц.

10. В столбце «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает:

- В 1-8 и 10 кл. «Переведён в ... класс. Протокол №...от...мая 20...г.» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);
- В 9 и 11 кл. «Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол №... от ... мая 20...г. Окончил(а) 9 (11) кл. Протокол №...от ... июня...20...г. » Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика).
- В случае награждения выпускника медалью «За особые успехи в учении» делается запись: «Награждён(а) медалью «За особые успехи в учении» Протокол №__от «__» 2016г
- В случае условного перевода, учащегося делается запись об условном переводе в следующий класс с указанием номера и даты педагогического совета школы.
- В случае неаттестации по итогам государственной итоговой аттестации производится запись о выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

В случае **выбытия (прибытия)** обучающегося:

- напротив его фамилии на страницах журнала пишется слово «выбыл» («прибыл»);
- на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии (прибытии) с указанием даты, места выбытия (прибытия) и номера приказа, например,

Петров Петр выбыл (прибыл) 05.10.2016 года в _____, приказ ___ от «__»___2016 г.

Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

Страница заполняется классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования в соответствии с вариативной частью учебного плана Школы

Страница «Листок здоровья».

Классный руководитель заполняет список обучающихся. Остальные сведения вносятся медицинским работником школы в первую неделю учебного года.

Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

Сведения, размещённые на этой странице, должны учитываться при выборе рабочего места учащегося, участия в конкурсах, походах, экскурсиях, требующих большой физической нагрузки.

По итогам четверти, полугодия, учебного года классный руководитель, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдаёт журнал на хранение заместителю директора.

IV. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам;

Начальные классы

1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".
2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".
4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются. Во втором классе отметки выставляются начиная со второй или третьей четверти.

Русский язык

1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

1-й урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения.*

2-й урок. *Р/р. Написание изложения по теме "...".*

Литература

1. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – "Вн. чт."
2. Сочинения фиксируются следующим образом:
1-й урок. *Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*
2-й урок. *Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*
3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
5. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".
2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Физическая культура

1. Новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройдено на уроке".
2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

VI. Выставление итоговых отметок

1. Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), учебный год выставляются учителями-предметниками после записи даты последнего урока по данному предмету без пропуска клетки и без выделения вертикальной линией. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).
2. Итоговые оценки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1- часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю). Главным критерием выставления отметок являются результаты за письменные работы (сочинение, контрольные работы по предметам).

3. По итогам четверти (полугодия) ученик может быть не аттестован ("н/а") при условии пропусков им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.
4. Годовая отметка за учебный год выставляется как среднее арифметическое отметок за четверти (полугодия) целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
5. Общая отметка учащихся 10-х классов за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой «учебные сборы» и учитывается при выставлении итоговой отметки по курсу ОБЖ.
6. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
7. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
8. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

VII. Обязанности администрации Школы по работе с классным журналом

1. Директор Школы и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания учителям- предметникам о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
2. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала не реже 1 раза в четверть по критериям:
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний;
 - работа с неуспевающими обучающимися;
 - работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
 - дозировка домашних заданий;
 - обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
 - посещаемость;
 - своевременность, правильность и полнота записей в журнале, соблюдение Положения о ведении классных журналов в МБОУ Школе № 13;
 - выполнение графика контрольных работ;
 - правильности записи замены уроков;
3. Заместитель директора по итогам проверки заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания, которые подкрепляются подписью проверявшего.

4. Педагогические работники, допустившие недочёты при ведении журнала, исправляют их в течение недели с обязательной записью в графе «Отметка о выполнении»: «выполнено», дата и подпись учителя.
5. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора, сдаются в архив школы.
6. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса с последующим хранением не менее 25 лет.

7. Порядок ведения личных дел учащихся

1. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).
2. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведённом месте. 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.
3. Титульный лист Личного дела заполняется в соответствии с требованиями: указывается наименование и местоположение ОУ в соответствии с Уставом, ФИО ребенка записывается в родительском падеже, ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать ОУ.
4. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся (заполняются все разделы без пропусков), итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью, записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).
5. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
 - заявления родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы и другими локальными актами школы;
 - ксерокопией свидетельства о рождении;
6. Личные дела учащихся в 1-11 классах заполняются классными руководителями. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, N К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).
8. При переходе учащегося из одного образовательного учреждения в другое личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), 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.
9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором школы.
10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
12. По итогам проверки заместитель директора готовит справку о результатах проверки.