

Принято:
педагогическим советом
протокол №4 от 15.02.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выставления текущих отметок, отметок по четвертям и годовых отметок в муниципальном казенном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях""

Уставом и учебным планом школы.

1.2. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета школы, имеющего право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к отметке и оценке учебных достижений и регламентирует порядок выставления отметок за четверти и год в муниципальном образовательном учреждении.

1.4 Положение призвано свести к минимуму негативные последствия субъективного характера оценки знаний обучающихся, исключить проявления произвольного и двусмысленного подхода в оценочной сфере деятельности педагогического коллектива, способствовать благоприятным психологическим условиям образовательной среды и дальнейшей гуманизации отношений между всеми участниками образовательного процесса.

1.6. Каждый обучающийся в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее-МКОУ «СОШ №9») имеет право на максимально объективную и справедливую оценку своих знаний, выраженную отметкой.

1.7. Все обучающиеся обязаны прилагать усилия к освоению учебной программы по предмету, своевременно и в полном объеме выполнять домашнее задание, готовиться к урокам, проявлять старание и прилежание, а в случае возникающих при этом затруднений незамедлительно обращаться к учителю за помощью.

1.8. Все учителя обязаны оказывать помощь в освоении учебной программы по предмету любому обратившемуся обучающемуся.

1.9. В настоящем Положении использованы следующие определения:

Отметка - это результат процесса оценивания, количественное выражение учебных достижений обучающихся в цифрах.

Оценка учебных достижений - это процесс по установлению степени соответствия реально достигнутых результатов планируемыми целям. Оценке подлежат как объём, системность знаний, так и уровень развития интеллекта, навыков, умений, компетенций, характеризующие учебные достижения ученика в учебной деятельности.

2. Цели и задачи разработки системы оценивания и определения порядка выставления отметок за trimestры и год:

2.1. Цель:

- повышение качества образования посредством установления единых требований к выставлению отметок и оценке учебных достижений;

- определение единого подхода в оценочной сфере деятельности педагогического коллектива, способствование дальнейшей гуманизации отношений между всеми участниками образовательного процесса.

1.1. Задачи:

- установление фактического уровня знаний, умений, навыков по предметам базисной и инвариантной части учебного плана, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного стандарта;
- контроль за выполнением практической части рабочих учебных программ и календарно - поурочных планов изучения отдельных предметов;
- формирование мотивации, самооценки и помощь в выборе дальнейшей индивидуальной образовательной траектории учащегося;
- повышение уровня объективности, гласности в оценивании педагогом учебных достижений обучающегося.

2. Система оценивания в школе.

2.1. Особенности выставления отметок по параллелям.

2.1.1. Обучающимся 1 классов бальные отметки не выставляются.

2.1.2. Отметка для контроля и оценки предметных знаний, умений и навыков начинает применяться со второго класса.

2.2. Задачи школьной отметки:

2.2.1. Отметка выступает средством диагностики образовательной деятельности.

2.2.2. Отметка является связующим звеном между учителем, обучающимся и родителями.

2.2.3. Отметка стимулирует учебную деятельность обучающихся.

2.3. Принципы выставления школьной отметки:

2.3.1. Объективность и обоснованность (т.е. соответствие единым критериям оценивания обучающихся, известным ученикам заранее).

2.3.2. Учет возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

2.3.3. Доступность информации, возможность проанализировать результаты и сделать соответствующие выводы об учебных достижениях обучающихся.

2.3.4. Своевременность и систематичность.

2.4. Критерии выставления отметок.

2.4.1. Основой для определения уровня знаний являются критерии оценивания - полнота знаний, их обобщенность и системность:

- правильный, полный ответ;
- правильный, но неполный или неточный ответ;
- неправильный ответ;
- нет ответа.

2.4.2. При выставлении отметок необходимо учитывать классификацию ошибок и их количество:

- грубые ошибки;
- однотипные ошибки;
- негрубые ошибки;
- недочеты.

2.5. Шкала отметок

2.5.1. В школе принята бальная шкала отметок:

«5» - отлично;

«4» - хорошо;

«3» - удовлетворительно;

«2» - неудовлетворительно,

«1» - «не приступил к работе», «не сдал работу в указанный срок», «отказ от устного ответа».

2.5.2. Отметку "5" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа,

практическая деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, допускается один недочет, объем знаний составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры).

2.5.3. Отметку "4" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты в целом соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний составляет 70-90% содержания (правильный, но не полный или не совсем точный ответ).

2.5.4. Отметку "3" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определённый набор грубых и негрубых ошибок и недочётов. Обучающийся владеет знаниями в объеме 50-70% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

2.5.5. Отметку "2" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем ответа обучающегося составляет менее 50% содержания (неправильный ответ).

Отметку «1» получает обучающийся не давший устного ответа, не сдавший письменную работу или полностью не справившийся с работой.

2.6. Виды отметок.

2.6.1. Отметки, выставляемые обучающемуся, подразделяются на:

- текущие - отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник на уроке в течение учебного года во 2 - 11 классах;
- отметки за четверть, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебного триместра во 2 - 11 классах, а также обучающимся, получающим образование в форме семейного обучения и обучающимся по состоянию здоровья на дому. Единственным фактическим материалом для выставления отметки за четверть является совокупность всех полученных обучающимся в течение учебной четверти и имеющихся в классном журнале текущих отметок;
- годовые - отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебного года во 2 - 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления годовой отметки является совокупность всех полученных обучающимся отметок по четвертям.

2.6.2. Порядок выставления итоговых отметок по предметам, подлежащим записи в аттестат об основном общем образовании и в аттестат о среднем (полном) общем образовании по окончании 9 и 11 классов соответственно, регламентируется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

2.7. Текущая отметка.

2.7.1. Текущая отметка выставляется учителем исключительно в целях оценки знаний обучающегося по различным разделам (темам, подтемам, пунктам, подпунктам и т.п.) учебной программы по предмету, входящим в учебный план МКОУ «СОШ №9».

2.7.2. Текущую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, либо учитель, заменяющий отсутствующего педагога по распоряжению заместителя директора по УВР.

2.7.3. Учитель имеет право выставить текущую отметку за:

- устный ответ обучающегося с места или у доски;
- выполненное и предъявленное обучающимся письменное домашнее задание;
- предложенное обучающемуся на уроке или на дополнительном занятии письменное

задание из состава домашнего задания на данный урок, в том случае, если обучающийся отказывается на данном уроке предъявить выполненное домашнее задание;

- письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради и (или) в тетради на печатной основе;
- самостоятельно выполненное задание (самостоятельную работу, работу по карточке и т.п.);
- словарный диктант, математический диктант и т. п. предметные диктанты и задания, продолжительность выполнения и оформления записи, которых должна быть достаточной для каждого обучающегося;
- сообщение (реферат, доклад, презентация), подготовленное учеником дома;
- домашнее сочинение;
- аудирование;
- отказ от ответа или не выполненную в срок работу.

2.7.4. Учитель обязан выставить текущую отметку за предусмотренные тематическим планированием по предмету мероприятия, во время проведения которых присутствует обучающийся, как то:

- контрольная работа;
- проверочная работа;
- сочинение;
- изложение;
- диктант;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- контрольное чтение, говорение, аудирование;
- контроль техники чтения.

Если за данный вид работы более 50% учащихся получили неудовлетворительные отметки, то учитель обязан отработать данную тему с этими обучающимися, после чего провести повторный контроль знаний, умений и навыков.

2.7.5. Учитель обязан предоставить обучающемуся, отсутствовавшему на предыдущем(их) уроке(ах) по уважительной причине, право получить консультацию по конкретным вопросам, заданным обучающимся.

2.7.6. Учитель имеет право обязать обучающегося выполнить пропущенную им работу, из указанных в п. 3.7.4. настоящего Положения, во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся.

3.7.8. Учителю категорически запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение обучающегося на уроке или на перемене;
- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов.

2.8. **Отметка за четверть и годовая отметки.**

2.8.1. Отметки за четверть и год выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе или директор школы.

2.8.2. За две недели до окончания четверти учитель письменно информирует классного руководителя о предварительных отметках.

2.8.3. Классный руководитель на основании предварительных данных должен скорректировать совместно с учителем и родителями обучающегося итоговую успеваемость учащихся.

2.8.4. Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти.

2.8.5. Отметки за четверть и год выставляются в дневники обучающихся классным руководителем, а в случае его отсутствия лицом, назначенным директором школы, в предпоследний учебный день. Дневники выдаются на руки обучающимся в последний

учебный день учебного периода во время классного часа. В случае отсутствия ученика оценки выставляются в первый день следующей четверти. Родители обязаны ознакомиться и расписаться за отметки ребенка до начала следующего учебного периода, а классный руководитель - проконтролировать наличие подписи родителей.

2.8.6. Отметка за четверть выставляется обучающимся 2-11-х классов как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти по данному предмету в случае спорной отметки. *В остальных случаях отметка за четверть выставляется по правилам выведения отметки за четверть (с учетом письменных и устных работ, а также преобладание отметок одного веса).*

2.8.7. Годовая отметка по предметам выставляется обучающимся 2-х - 9-х классов как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок, полученных обучающимся по данному предмету.

2.8.8. Годовая отметка по предметам выставляется обучающимся 10-х и 11-х классов как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое полугодовых отметок, полученных обучающимся по данному предмету.

2.8.9. Итоговая отметка по предметам выставляется обучающимся 11-х классов как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое годовых отметок, полученных обучающимся за 10 и 11 класс.

2.8.10. Итоговые отметки по предметам, которые выносятся на переводную аттестацию и ОГЭ, выставляются по решению экзаменационной комиссии. В случае расхождения годовой и экзаменационной отметок на один балл итоговая отметка выставляется по решению экзаменационной комиссии; в случае расхождения годовой и экзаменационной отметок на два балла, итоговым становится среднеарифметический балл. Итоговая отметка может быть выше экзаменационной, если более высокая отметка была поставлена за год.

3. Ответственность учителей, администрации школы и родителей (законных представителей) обучающихся, разрешение спорных вопросов.

3.1. Все учителя МКОУ «СОШ №9» несут дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют постоянный контроль за оценочной сферой деятельности педагогического коллектива, принимают все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций, считая безусловным приоритетом законные интересы обучающегося.

3.2. Все учителя МКОУ «СОШ №9» несут дисциплинарную ответственность за своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей и итоговой успеваемости обучающихся посредством дневника обучающегося, электронного журнала, посещения родительских собраний, в индивидуальных беседах, письменно по почте, электронной почте либо письменными уведомлениями.

3.3. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с нормами СанПин.

3.4. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

3.5. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

3.6. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних.

3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

3.8. В случае выставления неудовлетворительной четвертной (полугодовой) отметки учитель обязан принять меры по оказанию помощи обучающемуся в освоении учебной программы в течение следующей учебной четверти.

3.9. Родители (законные представители) обучающихся обязаны постоянно контролировать текущую успеваемость своего ребенка, создавать все необходимые условия для

качественного и своевременного выполнения им домашнего задания по предмету и подготовки к урокам, обеспечивать контроль за посещением им дополнительных занятий и ликвидацией задолженности (неудовлетворительной отметки за четверть, год) по предмету.

3.10. В случае несогласия с отметкой за четверть или год, родители (законные представители) обучающегося имеют право обратиться с заявлением к заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе или директору школы с просьбой о проверке ее объективности.

3.11. Директор издает приказ о создании комиссии по проверке объективности выставленной отметки. В состав комиссии должны входить: заместитель директора по УВР и два учителя, в том числе учитель, выставивший оспариваемую отметку. Комиссия в присутствии родителей (законных представителей) проводит проверку объективности выставленной отметки и принимает решение о ее изменении (оставлении без изменения), о чем составляется протокол с подписями членов комиссии.

4. Порядок выставления отметок и наполняемость отметками журнала. Домашнее задание и отсутствие учащегося.

4.1. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; - изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 7 дней; - контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются к следующему уроку.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 и 2 - часовой недельной нагрузке) и не менее 6 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.3. Первый урок от начала четверти наполняемость журнала отметками не учитывается. По окончании 1-ой недели обязательна 1 отметка у учащегося (при 1 и 2 - часовой недельной нагрузке), по окончании 2-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Наполняемость журнала отметками не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

4.4. Отметка «2» должна быть закрыта на следующий урок или через урок.

4.5. Педагог устраняет замечания в электронном журнале один раз в три недели, после проверки журнала завучем.

4.6. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, согласно Приложению №1. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.7. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (А - административная контрольная работа) в соответствии с графиком.

4.8. При выставлении отметок учителю разрешается использовать только один из следующих символов «1» (в случае задолженности по предмету, с последующим исправлением), «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день).

4.9. Выставление в журнале отметок со знаком «-», «/» и других символов не допускается. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые два урока после

длительного отсутствия (3-х и более уроков.)

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать руководителю СП «Информационно-коммуникативных технологий».
- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через электронный журнал, а также дневник.
- г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних.

7. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и наполняемости отметками создается по окончании четверти.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

- 5.1. Внесение изменений и дополнений в положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9» осуществляется педагогическим советом.
- 5.2. Положение о порядке выставления текущих отметок, отметок за триместр и годовых отметок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9» и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора.

Порядок выставления отметок за контрольную работу (и др. виды работ).

Периодичность проверки тетрадей.

1. УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ:

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

- Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

- 10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

б) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,

- 9-11 классы - 1 раз в месяц.

Своевременно заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- Контрольный диктант проверяется к следующему уроку,

- Изложение - через 2-3 дня после проведения работы,

- Сочинение - через неделю после проведения работы.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

2. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г) 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Своевременно заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня, а при наличии уроков в год БОЛЕЕ 70 - через 1-2 урока

б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

3. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ, МИРОВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть. Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

5. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть. Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

6. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ.

Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в четверть. Проверяет

все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

6. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА.

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

б) 6- классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

б) 7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

в) 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 1 раз в четверть.

Своевременно заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 70 - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

8. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в четверть. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ

8. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз в четверть.

9. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА.

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

10. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз в четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

11. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показываются родителям (законным представителям).

Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке (согласно Инструкции по оформлению письменных работ учащихся)

**Инструкция по оформлению
письменных работ учащихся**

I. Общие положения.

I. Настоящая Инструкция разработана с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе, так как проверка тетрадей в начальной школе:

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

II. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
		текущих	контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей
		5	1		
2	Литературное чтение	1	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3	Математика	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей
		1	1		
4	Окружающий мир	1	1	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями		1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

6	ИЗО	Альбом	Нет		
7	Труд	1	Нет	1-4	
8	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1-4	
9	Физическая культура	Нет	Нет	1-4	

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

3. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. Ж 2 202 1/1 1-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

4. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся.

5. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно как в тетрадях для текущих работ, так и в тетрадях для контрольных.

6. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Так как чернила красного цвета как единственный цвет для проверки ученических тетрадей нормативно не оформлен, то допускается использование и чернил зеленого цвета.

7. Помимо стационарной ручки в классной и домашней работе учащимися используется простой карандаш и ручка с зелёными чернилами.

8. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показываются родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом.

9. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

III. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

1. Тетради учащихся 1 класса подписывает либо учитель, либо родители. Совершенно не обязательно, чтобы тетради для учащихся 1 класса (да и других) были подписаны одним почерком. Самое главное - грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради учащихся

2. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

Следует	Не следует	Примечание
Тетрадь для работ по математике; для работ по русскому языку учащегося 3 класса «а» ГБОУ гимназии №	Тетрадь по математике; по русскому языку. Тетрадь для работ по математике, русскому языку. Тетрадь для математики; для русского языка	Предлог «по» относится к существительному «математика» («русский язык»), поэтому и пишется на той же строке
Ивановой Ольги	Ивановой Оли Оли Ивановой Ольги Ивановой	Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа

2-4 классов подписываются самими учащимися.

Павлова Дмитрия	Павлова Димы Димы Павлова Дмитрия Павлова	Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя
-----------------	---	---

IV. Оформление письменных работ по математике и русскому языку. Общие положения.

1. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
2. При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов и методистов.

3. Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания для всех учащихся.

4. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультатным прописыванием элементов, букв, слогов и слов.

5. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.

При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку:

а) так как часть учащихся пишет достаточно красиво, чтобы тратить на уроке на это время;

б) часть учащихся неправильно оформляет соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;

в) часть учащихся испытывает трудности в графическом определении высоты элементов и букв;

г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность и высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихологов.

6. Не совсем правильно и корректно требовать от совершенно разных детей единообразного (параллельность, округлость, наклон, высота) написания элементов букв, цифр, самих букв, цифр, слогов и слов.

7. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

8. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

9. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

10. Также учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

11. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Рекомендуется как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

V. Оформление письменных работ по русскому языку.

1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

2. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см (на 2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе.

3. В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

4. Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем на 5 мм.

Справа дописываем до конца строки, при этом с 1 класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

5. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвертого класса записывается число и полное название месяца.

Например:

1 декабря.

15 апреля.

4 мая.

В четвертом классе допускается в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

Пятнадцатое апреля.

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

Например:

Классная работа.

домашняя

работа.

Самостоятельная работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

В 1-4 классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

7. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная и краткая запись) либо на полях (краткая запись).

Например:

1 -

вариант 1-

в.

2 -

вариант 2 -

в.

8. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи) либо на полях (краткая форма записи).

Например:

Упражнение 14.

Упр. 14.

Упражнение 173.

Упр. 173.

9. Все подчеркивания следует делать остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ делать подчеркивания и без линейки, что

зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

10. Переход в первом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

VI. Оформление письменных работ по математике.

1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

2. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать две клетки (на третьей клетке пишем).

3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств, неравенств и т. п. отступаем три клетки вправо, пишем на четвертой.

4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Рекомендуется писать номер задания посередине строки или на полях, так как это:

а) экономит место;

б) позволяет более четко и быстро найти номер задания при проверке любой работы, а отсюда более ясно просматривается структура классной или домашней работ.

Слово «Задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи (номера остальных заданий пишем на полях).

5. Число можно писать традиционно посередине, а можно и на полях (например: 17.03.01 без буквы «г»).

Число на полях тоже пишется на пятой клетке по вертикали, то есть на той же строчке, где и домашняя (классная) работа. В любой работе (классная или домашняя) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.

6. В письменной работе допускается и другая форма оформления. Перед каждым заданием учащиеся сами определяют цель задания и записывают ее в тетрадь.

Например:

Найти сумму Найти
разность Найти
уменьшаемое Найти
вычитаемое Найти первое
слагаемое Найти второе
слагаемое Найти
множитель Найти значение
выражений Сравнить
величины и т. д.

7. Необходимо с 1 класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки. Поля проводить простым карандашом.

8. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т. е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

9. Роль операции с простым карандашом остается той же (смотрите раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).