

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МОУ ИРМО «Усть-Кудинская СОШ»
от 30.08.2018 г., протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.08.2018 г. № 179
Директор МОУ ИРМО «Усть-Кудинская СОШ»
Г.Г. Чеснокова



ПОЛОЖЕНИЕ
о едином речевом режиме

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, Основными образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования МОУ ИРМО «Усть-Кудинская СОШ»

В основе настоящего Положения:

- концепция филологического образования, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации № 637р от 09.04.2016 г.;

- методическое письмо Минпроса РСФСР от 01.09.1980 № 364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей».

2. Речевая деятельность как метапредметный результат образования. Единый речевой режим

Современная политика школьного образования ориентирована на достижение обучающимися не только предметных, но и метапредметных результатов. В этом аспекте необходимо введение единых требований к речевой деятельности всех участников образовательного процесса, так как эффективное овладение разными учебными предметами, взаимодействие с окружающими людьми в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения возможно только через речевую деятельность.

Важнейший аспект проблемы введения единого речевого режима связан с высокой миссией – хранить традиции русского национального языка и передавать их следующим поколениям. Важно, что это должен осознавать каждый педагог в школе и демонстрировать своей речью (устной, письменной) культурно-речевой образец для обучающихся.

Единый речевой режим – система единых для всех требований, предполагающих строгое соблюдение всеми педагогическими работниками и учащимися литературной нормы в области норм современного русского литературного языка; грамотное оформление всех материалов, в том числе материалов сайта образовательной организации.

Задачи единого речевого режима – совершенствование как деловой письменной речи, так и всех видов речевой деятельности: говорения, чтения, письма, слушания.

Речевая деятельность рассматривается как метапредметный результат образования.

Метапредметный характер речевой деятельности обусловлен тем, что эта деятельность осуществляется на всех уроках и во внеурочной работе. Метапредметный подход в образовании предполагает необходимость работы над развитием познавательных, регулятивных, коммуникативных универсальных учебных действий (далее – УУД), которые формируются и развиваются при выполнении различных учебных упражнений на уроках любой тематической направленности. УУД тесно связаны с разными видами речевой деятельности (чтением, говорением, письмом, слушанием) и как способы мыслительных операций определяют успешность речевой деятельности.

Коммуникативные УУД полностью ориентированы на ситуацию общения, т.е. успешность их овладением определяет успешность общения.

В познавательные УУД включаются общеучебные и логические УУД. Работа над совершенствованием познавательных УУД предполагает деятельность, ориентированную на развитие умения находить, преобразовывать, использовать и воспроизводить информацию в различных формах соответственно определенной цели и задачам. Работа над совершенствованием логических УУД направлена на овладение мыслительными операциями, которые являются основой речевой деятельности, осуществляемой на всех уроках и во внеурочной деятельности.

Регулятивные УУД включают в себя целеполагание, планирование, прогнозирование, контроль, коррекцию, оценку, саморегуляцию, являющиеся речевой деятельностью.

Владение различными видами речевой деятельности представляет собой и результат образовательного процесса, и условие усвоения знаний, умений и приобретения компетентностей.

Работа по совершенствованию всех видов речевой деятельности полностью соответствует требованиям ФГОС к результату образования.

3. Задачи введения единого речевого режима в образовательной организации:

- разработка комплекса мер, направленных на развитие видов речевой деятельности всех участников образовательного процесса в урочной и внеурочной деятельности;
- создание условий для воспитания речемыслительной, коммуникативной, речевой культуры обучающихся общими усилиями всех педагогических работников школы;
- формирование морально-этических норм речевого поведения, развитие способностей к эффективному коммуникативному взаимодействию всех участников образовательного процесса.

4. Основные проблемы в обучении школьников

Проблемы связаны с затруднениями при работе с информацией:

- обучающиеся не понимают смысла слов (терминов), часто не могут объяснить свое понимание, не связывают отдельные слова, их смысловое содержание с содержанием текста;
- обучающиеся не владеют навыками смыслового слушания и чтения, привыкли общаться короткими фразами, отдельными словами, поэтому с трудом воспринимают большую по объему информацию, не читают (не слушают) текст до конца, делают вывод по первым фразам, остальное домысливают сами по «шаблонным» представлениям;
- обычно школьники выделяют тему текста (о чем говорится), но проблемы (что доказывается) не видят, не формулируют тезис;
- у современных школьников не развит навык структурированного восприятия информации, они не умеют выделять микротемы текста, не умеют в микротемах выделять главное и исключать второстепенное; не видят последовательного развития мысли в тексте, не видят смысловые связи между микротемами;
- у обучающихся не сформировано умение выстраивать логическую цепь рассуждения;
- некоторые педагоги не осознают значимость чтения как метапредметного умения, сами испытывают трудности в осмыслении и интерпретации текста, не владеют тактиками и стратегиями чтения.

5. Основные направления деятельности по совершенствованию речи участников образовательного процесса:

- обогащение словарного запаса, работа над пониманием смысла слов, терминов;
- работа над пониманием смысла отдельной фразы, высказывания, вопроса, задания;
- развитие навыков смыслового чтения, слушания.

Работа по каждому направлению предполагает использование определенных технологий, приемов, заданий, ориентированных на развитие универсальных учебных действий (УУД), речевых умений, способствующих успешному освоению информации.

При этом необходимо соблюдать принцип преемственности в развитии речевых компетенций на разных уровнях образования (НОО – ООО – СОО), при изучении различных учебных предметов и во внеурочной деятельности. Соблюдению принципа преемственности может способствовать четкое понимание особенностей развития речевых умений на каждом уровне обучения и конкретизация их содержания для каждого учебного предмета.

Направления работы по формированию и совершенствованию речевых компетенций определяются образовательной организацией. Приемы, используемые в рамках направлений, разнообразны, **но результативными они будут лишь тогда, когда в деятельность по речевому развитию включены все педагоги и соблюдаются**

принципы систематичности и преемственности, когда учителя понимают цель, с которой используют эти приемы, понимают, на отработку каких конкретных стратегий и тактик смыслового чтения ориентированы приемы, понимают необходимость создания условий, направленных на совершенствование всех видов речевой деятельности для достижения метапредметного результата образования.

II. Соблюдение речевого режима педагогическими работниками

Педагогический работник должен демонстрировать качественную речь, основными характеристиками которой являются правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность.

1. Правильность речи педагогического работника, т.е. соблюдение норм русского языка, является важным фактором закрепления языковой нормы в речи учащихся.

В частности, особую роль в формировании у учащихся нормативного русского произношения играет его реализация в устной речи учителя. В связи с этим следует обратить внимание на строгое соблюдение учителем норм современного русского литературного языка.

2. Точность речи обеспечивает адекватность её содержания и обеспечивается употреблением слова в том его значении, которое закреплено в толковом словаре.

3. Логичность речи педагогического работника заключается не только в умении построить логически непротиворечивое изложение учебного материала, но и в акцентированном использовании средств логической связи, переходов от одной мысли к другой. Одним из самых востребованных типов речи в практике учебного общения является рассуждение и в то же время именно этот тип речи вызывает у учащихся затруднения в ходе его продуцирования. Педагогический работник имеет возможность в рамках своего предмета демонстрировать образцы речи, построенной по модели «тезис – доказательства – вывод», закрепляя таким образом метапредметные умения учащихся.

4. Уместность речи педагогического работника, т.е. соответствие речи теме сообщения, составу аудитории, её личностно-психологическим характеристикам, а также учебным и воспитательным задачам, является залогом успешного педагогического взаимодействия, возникновения обратной связи. Правильный выбор средств языка, ориентированных на собеседника, способность адекватно передать содержание, оправдывая ожидания партнёра по коммуникации, гармонизирует общение. Несоответствие речи педагогического работника этому критерию может привести к возникновению речевых и межличностных конфликтов – к непониманию, нежелательным эмоциональным эффектам, напряжённости в речевом общении.

5. Богатство речи – необходимое качество речи педагога, поскольку недостаточный словарный запас и речевое развитие учащихся могут не позволить адекватно понять то или иное выражение, слово в речи учителя. Богатство речи обеспечит замену непонятной единицы и позволит избежать непонимания.

6. Диалогичность – важная характеристика речи педагогического работника, ориентированного на реализацию субъектно-субъектных отношений с учащимися. Наличие в речи педагогического работника признаков диалога (вопросно-ответные конструкции; риторические вопросы и обращения; местоимения 1 лица во мн.ч. (мы), 2 лица мн.ч. (вы) и др.) способствует созданию атмосферы обсуждения, стимулирует участие аудитории в разговоре.

Перечисленные характеристики (правильность, точность, логичность, уместность, богатство и диалогичность) должны стать предметом самоанализа деятельности педагогического работника, а также объектом контроля качества профессионализма педагогического работника.

III. Требования к устной и письменной речи обучающихся

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.п.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

Обучающиеся должны уметь:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно, устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, на экскурсии, в походе и т.д.);
- 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:

- правила произношения и ударений;
- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации, кроме того не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

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 ставить вопрос, принимать участие в обсуждении проблемы и т.д.

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

Воспитание речевой культуры школьников может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется:

1. Каждому учителю при подготовке к уроку 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.
2. Всем учителям необходимо направить усилия на формирование и развитие учебно-познавательной компетентности учащихся:

- больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, систематизировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- проводить на уроках 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. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как например: «сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план»;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- активно вводить на уроках такой вид речевой деятельности, как диалог;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

3. Учителям начальных классов формировать у учащихся представление о богатстве русской речи, регулярно проводить обучение нормам литературного языка, особое внимание уделять новой и более трудной для школьников форме речи – письменной, всем формам ее проявления, записям решения задач в тетради по математике, записям наблюдений за природой в «Дневнике наблюдений»; при планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи и обучение выразительному чтению на всех уроках.

4. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеурочной деятельности (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, дебаты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- тщательно проверять грамотность объявлений, плакатов, других настенных материалов, а также документов, выдаваемых на руки учащимся;
- при планировании родительских собраний предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

V. Письменные работы обучающихся и требования к ним

1. Основные виды обучающих классных и домашних письменных работ:

- упражнения/задания по русскому языку, окружающему миру, иностранному языку, математике, физике, химии, истории, биологии, географии, ОБЖ, технологии;
- конспекты первоисточников и рефераты по разным предметам;
- план и конспекты лекций учителей по разным предметам;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения (изложения) и письменные ответы на вопросы по разным предметам;

- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира, биологии, географии, астрономии;
- проектные и исследовательские работы;
- различные виды рабочих записей и зарисовки по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по естествознанию, биологии, географии, физике, информатике, астрономии, химии, технологии (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

2. Основные виды текущих проверочных работ:

- в русском языке: диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, сочинение, грамматический разбор, тест, комплексный анализ текста;
- в математике: работы по проверке устных вычислительных навыков, письменных вычислительных навыков, умения решать задачи, комбинированные работы (письменная работа по математике может состоять только из примеров, только из задач, быть комбинированной (задача, примеры и задания других видов), математический диктант, тесты;
- в иностранном языке: диктант, словарный диктант, списывание текста, тест, изложение, сочинение, личное письмо;
- в информатике, химии, физике, биологии, географии: диктанты, задачи, алгоритмы, схемы, практические и лабораторные работы, тесты;
- в истории, обществознании: ответы на вопросы, тесты, эссе.

3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего учебного периода, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу триместра, полугодия. Не допускается проводить контрольные работы в первый день учебного периода, в первый день после праздника.

4. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебного триместра, полугодия, года.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу, а в течение недели – не более двух.

VI. Количество и назначение ученических тетрадей. Требования к ведению тетрадей

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

- по русскому языку по 2 тетради (в период обучения грамоте первоклассники могут выполнять обучающие работы в тетрадях на печатной основе);
- по математике – в 1-6 классах по 2 тетради (в период обучения грамоте первоклассники могут выполнять обучающие работы в тетрадях на печатной основе), в 7-11 классах - по 4 тетради (2 по алгебре и 2 по геометрии);
- по иностранному языку – по 2 тетради во 2-11 классах;
- по физике, химии – 2 тетради, одна – для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая – для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, практикумов (она хранится в кабинете в течение года);

- по литературе, окружающему миру, биологии, географии, истории, обществознанию, астрономии, информатике, технологии, музыке, элективным и факультативным курсам – по 1 тетради;

- по изобразительному искусству – 1 альбом.

2. Для контрольных работ выделяются специальные тетради.

3. Все записи в тетрадях учащиеся должны выполнять аккуратным и разборчивым почерком.

Учащиеся должны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике, для контрольных работ по математике и т.п.), класс, сокращенное название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь № __
для работ
по русскому языку
ученика 2б класса
МОУ ИРМО «Усть-Кудинская СОШ»
Смирнова Александра

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

- указывать дату выполнения работы на полях арабскими цифрами (например: 10.09.18).

В тетрадях по русскому языку в 3-9 классах число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: Десятое сентября) В 1-2 классах: число – арабской цифрой, название месяца – словом в родительном падеже (например: 10 сентября)

- название темы урока, а также виды письменных работ и названия письменных работ - писать на отдельной строке, например:

Диктант Пушок	Изложение В тайге	Сочинение Онегин и Ленский	Эссе Деятельность — единственный путь к знанию
------------------	----------------------	-------------------------------	---

- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, эссе и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя) для русского языка, математики.

- соблюдать красную строку.

- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать; в тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.

- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линию пропускать 2 линейки, а в тетрадях в клетку - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

4. Учащиеся исправляют ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слога, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; неверные написания в скобки не заключать, не использовать штрих-корректор, выделители текста.

5. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

VII. Порядок проверки письменных работ учителями

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

по русскому языку и математике:

- в 1-4 классах, в 5 классе и в первом полугодии в 6 классе – после каждого урока;
- во втором полугодии в 6 классе и в 7-8 классах - не реже одного раза в неделю (по геометрии в 7-8 классах – не реже двух раз в месяц);
- в 9-11 классах – не реже двух раз в месяц;

по иностранным языкам:

- во 2- 6 классах – каждое письменное задание;
- в 7-11 классах – не реже двух раз в месяц;

по литературе:

- в 5-8 классах – не реже 2 раз в месяц; в 9-11 классах – не реже 1 раза в месяц;

по истории, обществознанию, географии, биологии, информатике, физике, химии, технологии:

- выборочно, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в четверть.

2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы по математике, контрольные диктанты по русскому языку в 1-9-х и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- контрольные работы по математике в 10-11-х классах, физике, химии и иностранному языку в 3-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока, по остальным предметам во всех классах, кроме 1-4-х, проверяются в течение недели;

- изложения и сочинения в 5-8-х классах проверяются не позже чем через урок, сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней.

4. Требования к проверке тетрадей

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

- при проверке изложений, сочинений и других письменных работ по русскому языку в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по математике учитель только подчеркивает допущенную ошибку;

- по иностранному языку в 2-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником;

- при проверке письменных работ по истории, обществознанию, географии, биологии, информатике, физике, химии, технологии отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические;

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

6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками по математике и русскому языку, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие работы.

VIII. Порядок ведения дневников

1. Дневник – школьный документ учащегося 2-11 классов, подтверждающий принадлежность последнего к МОУ ИРМО «Усть-Кудинская СОШ»

2. Основное назначение дневника – информирование родителей и учащихся о:

- учителях, преподающих в классе;
- расписании звонков;
- расписании уроков на неделю;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов и др.;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных уроках;
- замечаниях и благодарностях.

3. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список учителей, расписание на I четверть, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются совместно учеником и классным руководителем в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября.

Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.

Дневник заполняется чернилами синего или фиолетового цвета.

4. При заполнении дневника:

- название месяца пишется со строчной буквы;
- расписание уроков – со строчной буквы;
- задания для домашней работы записываются в отведенные для этих целей графы со строчной буквы.

5. Учитель обязан выставить в дневник отметку, полученную учащимся на уроке, заверив ее своей подписью.

6. Учащиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, школьной администрации.

7. Классный руководитель проверяет и подписывает дневники учащихся 1 раз в неделю.

Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, количестве пропущенных уроков, следит за обратной связью со стороны родителей.

8. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

9. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией.

IX. Правила работы с классным журналом

1. Журнал должен заполняться классным руководителем и учителями-предметниками в строгом соответствии с Указаниями к ведению классного журнала (стр.1 классного журнала).
2. Все записи должны вестись синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
3. Запрещается использовать карандаш и корректор.
4. В Оглавлении записываются названия учебных предметов, изучающихся в данном классе, в соответствии с учебным планом школы с указанием начальных страниц.
5. Названия предметов в Оглавлении пишутся с заглавной буквы.
6. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.
7. В графе «Список обучающихся» в алфавитном порядке указываются фамилии и полные имена обучающихся.
8. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.
9. Запрещается делать исправления.
10. На левой стороне журнала записываются месяц и число проведённого урока. Если в один день проведено два, три урока, число прописывается соответственно два, три раза.
11. На правой стороне журнала прописывается дата (например: 09.09.) и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Для записи одного урока отводится одна строка.
12. Числа и даты на правой и на левой сторонах журнала должны совпадать.
13. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.
14. Отметки за контрольные работы, срезы, зачёты выставляются своевременно, всем обучающимся, в колонку записи числа проведения работы.
15. Запрещается выставлять отметки через запятую.
16. Запрещается использовать для оценивания обучающиеся «минусы» и «плюсы».
17. Запрещается ставить точки вместо отметок.
18. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке обучающихся.
19. Запрещается в одной клетке ставить «н» (отсутствие на уроке) и отметку.
20. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.
21. В случае замены основного учителя (больничный лист, командировка, др.) другим учителем записи урока(ов) в классный журнал делает учитель, производящий замену урока(ов), в соответствии с календарно-тематическим планированием основного учителя.
22. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «Отметка 3 («удовлетворительно») за 12.10.2018г. исправлена на 4 («хорошо»)), подпись директора школы и дата, печать

X. Правила работы с электронным журналом

1. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
2. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители, каждый из которых получает свои реквизиты доступа.
3. Классные руководители заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихя и их успеваемости в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом, ведут переписку с родителями.

4. Учителя аккуратно и своевременно заносят календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом.
5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
6. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Отметки выставляются в графе того дня, когда проведен урок или письменная работа.
7. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок, за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического плана, за сохранность своих реквизитов доступа.

XI. Требования к оформлению документов

1. Профессиональная речевая компетентность учителя предполагает совокупность ценностно значимых для него умений не только предметного, но и надпредметного уровня.

Одним из таких умений является грамотное оформление документов с учетом требований ГОСТа. В квалификационной характеристике должности учителя в ЕКС работников образования названы три обязанности по работе с документами, в соответствии с которыми, учитель

- оценивает эффективность обучения предмету, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы, т.е. осуществляет диагностику результатов обучения учащихся согласно ФГОС;
- осуществляет контрольно-оценочную деятельность: ведет электронный журнал, дневники учащихся,
- разрабатывает рабочую программу по предмету и другие материалы, которые обеспечивают воспитание и качество подготовки учащихся.

Классный руководитель:

- составляет план работы,
- заполняет личные дела учащихся,
- заполняет анкетные данные родителей и учащихся на носителях, не входящих в комплекс электронного журнала.
- предоставляет информацию об учащихся, получающих питание, предоставляет информацию о согласии родителей на определенные виды деятельности детей или с детьми.

2. Текст внутришкольных творческих работ учащихся (реферат, исследовательская и проектная работа и др.) может быть выполнен как в рукописном, так и в печатном виде.

3. Текст документов малых форм работников школы (заявление, объяснительная, докладная и др.) также могут быть выполнены как в рукописном, так и в печатном виде.

4. При осуществлении компьютерного набора текст должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, через одинарный или полуторный межстрочный интервал, выровненный по ширине. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Нумерация страниц должна быть сквозной. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нем номер страницы не ставится.