



ПОЛОЖЕНИЕ
о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся
и ведению школьной документации
в ГОУ ЯО «Ярославская школа № 45»

I. Общие положения

1.1. Положение определяет единые требования к устной и письменной речи обучающихся, оцениванию знаний, умений и навыков и ведению школьной документации.

1.2. Положение регламентирует деятельность педагогического коллектива по соблюдению единых требований к ведению школьной документации.

II. Основная часть. Структура положения

1. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи.
2. Письменные работы и тетради обучающихся.
3. Режим и порядок проверки тетрадей.
4. Нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся.
5. Требования к ведению дневника.
6. Требования к ведению журнальных записей.
7. Требования к ведению личных дел обучающихся.

1. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся. Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется учителям всех школьных дисциплин:

1.1. При подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в дневниках обучающихся и т.п.); писать разборчивым почерком.

1.2. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий. Выбирать соответствующий тон речи

(спокойный, доброжелательный, но не резкий, раздражительный...) темп речи, делать акцент на самых главных по значению словах, логические паузы, следить за жестами, мимикой.

1.3. Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление. Использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разряду программы.

1.4. На уроке проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебной информации, учебного текста. Чаще предлагать задания по составлению плана, составлению вопросов.

Большое внимание уделять формированию умений анализировать, сравнивать, сопоставлять; при ответе проводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

Шире использовать выразительное чтение вслух как один из приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста. Усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи обучающихся.

1.5. Настойчиво учить обучающихся работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой.

1.6. Следить за аккуратным ведением тетрадей, грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

1.7. Исправлять допущенные ошибки не только в тетрадях по всем предметам, но и в дневниках обучающихся.

Добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне урока.

Тщательно проверять грамотность стенных школьных газет, объявлений, стендов.

1.8. Предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

2. Письменные работы и тетради обучающихся.

2.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки, ритмики, изобразительного искусства) обучающимися с 0 по 9 класс является обязательным.

2.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

2.3. Предусматривается несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии с ним тетради делятся по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ;
- тетради для творческих работ;
- тетради для лабораторных работ.

Наличие 2-х тетрадей для контрольных работ обязательно по письму и математике для каждого предмета.

2.4. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, полное имя, школа и класс обучающегося.

Тетрадь
для работ по географии
ученика(цы) 8 класса «А»
школы № 45
Иванова Сергея

Тетрадь
для контрольных работ
по письму и развитию речи
ученика (цы) 8 класса «А»
школы № 45
Иванова Сергея

2.5. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина

4 клетки или 2 см.

2.6. Во всех выполняемых в тетрадях работах обязательно наличие даты:

- в тетрадях по письму – прописью по центру для обучающихся с 4 по 9 класс.

В тетрадях обучающихся 2 класса число даты прописывается цифрами, название месяца прописью, день недели;

- в тетрадях по математике с 5 по 9 класс и в тетрадях по остальным предметам цифрами на полях число и месяц.

В тетрадях по математике, письму обучающихся со 2 по 4 класс и в классах с умеренной умственной отсталостью прописывается число даты цифрами, название месяца прописью;

- в тетрадях обучающихся подготовительного и 1 классов дата, вид работы (классная, домашняя работа) прописывается учителем.

2.7. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы (классная, домашняя работа) и тему урока.

2.8. расстояние между классной и домашней работой 2 строки или 4 клетки.

2.9. расстояние между столбиками 3 клетки.

2.10. При распределении слов в столбики (по родам, числам и т.д.) первое слово в первом столбике пишется с большой буквы.

2.11. Верхняя строка является рабочей.

2.12. Соблюдать красную строку.

2.13. Для обучающихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

2.14. В тетрадях по письму между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком строку не пропускать.

В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только две клеточки.

2.15. Текст в тетрадях должен быть разделен на абзац по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейчку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клетку» - через клеточку.

2.16. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчеркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на оборотной стороне листа.

2.17. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию и разрешению учителя.

2.18. Подчеркивание выполнять аккуратно карандашом с применением линейки.

2.19. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях.

Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2-4 классах с учетом особенностей каждого ребенка.

Объем работы:

1 класс – 2 строки во II полугодии

2 класс – 2 строки

3 класс – 3 строки

4 класс – 4 строки

3. Режим и нормы проведения проверки тетрадей.

3.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимися, для принятия мер по устранению ошибок.

3.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть следующими: рабочие тетради – каждый урок.

3.3. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, к следующему уроку.

3.4. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, к следующему уроку.

3.5. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

3.6. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету.

3.7. Учитель исправляет ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или знак зачеркивать ручкой кривой линией;
- часть слова или предложения зачеркивать тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения сверху;

- не заключать неверные написания в скобки.

выносит поясняющие пометки на поля

✓ «галочка» - пунктуационная ошибка

/ «палочка» - грамматическая ошибка

Р «эр» - речевая ошибка

Подчеркивание и исправление ошибок производится только красной пастой (красным карандашом).

3.8. По письму и математике проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

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

2. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти;
- в конце года.

Время проведения итоговых контрольных работ, в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется общешкольным графиком, составленным зам. директора по УВР. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия, года.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

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

4. Нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся

Большое воспитательное значение имеет объективная, правильная оценка знаний, умений и навыков обучающихся. В соответствии с Уставом ГОУ ЯО «Ярославская школа № 45» в подготовительном, 1 классе в течение всего учебного года оценка качественная, оценка в баллах не выставляется; во 2 классах - оценка качественная, оценка в баллах не выставляется в течение 1 четверти.

4.1. Оценка диктантов

Диктант – одна из основных форм проверки орфографической и пунктуационной грамотности. Для диктантов целесообразно использовать связные тексты, доступные по содержанию обучающимся данного класса.

Объем диктанта устанавливается:

Для 1 кл. – 10-15 слов	6 класс – 60-65 слов
2 кл. – 15-20 слов	7 класс – 70-75 слов
3 кл. – 30-35 слов	8 класс – 80-85 слов
4 класс – 40-45 слов	9 класс – 90-95 слов
5 класс – 50-55 слов	

При оценке диктанта исправляются, но не учитываются орфографические и пунктуационные ошибки:

- на правила, которые не включены в школьную программу;
- на еще не изученные правила;
- в словах с непроверяемыми написаниями, над которыми не проводилась специальная работа;
- неправильные написания, искажающие звуковой облик слова;
- необходимо учитывать повторяемость и однотипность ошибок. Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корне однокоренных слов, то она считается за одну ошибку. Однотипными считаются ошибки на одно правило.

4.2 Диктант оценивается одной отметкой.

4.2.1 Отметка «5» выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки.

4.2.2 Отметка «4» выставляется при наличии в диктанте 2 орфографических и 2 пунктуационных ошибок, или 1 орфографической и 3 пунктуационных ошибок, или 4 пунктуационных при отсутствии орфографических ошибок.

Отметка «4» может выставляться при 3 орфографических ошибках, если среди них есть однотипные.

4.2.3 Отметка «3» выставляется за диктант, в котором допущены 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орфографические и 5 пунктуационных ошибок, или 7 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок. В 5 классе допускается выставление отметки «3» за диктант при 5 орфографических и 4 пунктуационных ошибках.

Отметка «3» может быть поставлена также при наличии 6 орфографических и 6 пунктуационных, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.

4.2.4 Отметка «2» выставляется за диктант, в котором допущено до 7 орфографических и 7 пунктуационных ошибок или 6 орфографических и 8 пунктуационных ошибок, 5 орфографических и 9 пунктуационных ошибок, 8 орфографических и 6 пунктуационных ошибок.

4.3 В контрольной работе, состоящей из диктанта и дополнительного задания, выставляются две оценки (за диктант и за дополнительное задание).

При оценке выполнения дополнительных заданий рекомендуется руководствоваться следующим:

4.3.1 Отметка «5» ставится, если ученик выполнил все задания верно.

4.3.2. Отметка «4» ставится, если ученик выполнил правильно не менее $\frac{3}{4}$ заданий.

4.3.3 Отметка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.

4.3.4. Отметка «2» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.

4.4. При оценке контрольного словарного диктанта рекомендуется руководствоваться следующим:

4.4.1. Отметка «5» ставится за диктант, в котором нет ошибок.

4.4.2. Отметка «4» ставится за диктант, в котором ученик допустил 1-2 ошибки.

4.4.3. Отметка «3» ставится за диктант, в котором допущено 3-4 ошибки.

4.4.4. При большом количестве ошибок диктант оценивается баллом «2».

Орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при выполнении дополнительных заданий, учитываются при выведении оценки за диктант.

4.5. Оценка сочинений и изложений.

Сочинения и изложения – основные формы проверки умения правильно и последовательно излагать мысли, уровня речевой подготовки обучающихся.

Любое сочинение и изложение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание и речевое оформление, вторая за соблюдение орфографических и пунктуационных норм.

Обе оценки считаются по письму, за исключением случаев, когда проводится работа, проверяющая знания учащихся по чтению. В этом случае первая оценка (за содержание и речь) считается оценкой по чтению

Содержание сочинения и изложения оценивается по следующим критериям:

Орфографическая и пунктуационная грамотность оценивается по числу допущенных обучающимся ошибок (см. нормативы для оценки контрольных диктантов).

Содержание и речевое оформление оценивается по следующим нормативам:

4.5.1. Отметка «5» ставится, если:

- 1) содержание работы полностью соответствует теме;
- 2) фактические ошибки отсутствуют;
- 3) содержание излагается последовательно.

4.5.2. Отметка «4» ставится, если:

- 1) содержание работы, в основном, соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы);
- 2) содержание, в основном, достоверно, но имеются единичные фактические неточности;
- 3) имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей.

4.5.3. Отметка «3» ставится, если:

- 1) в работе допущены существенные отклонения от темы;
- 2) работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения;
- 3) беден словарь, встречается неправильное словоупотребление.

4.5.4. Отметка «2» ставится, если:

- 1) работа не соответствует теме;
- 2) допущено много фактических неточностей;
- 3) нарушена последовательность изложения мыслей во всех частях работы, отсутствует связь между ними;
- 4) крайне беден словарь.

4.6. Оценка контрольных работ по математике.

Контрольные работы по математике, как правило, включают задачи, примеры, задания на проверку знаний нумерации, свойств геометрических фигур, измерительных и чертежных навыков.

Для обучающихся, которые занимаются по упрощенной или индивидуальной программ, составляется контрольная работа в соответствии с их программой.

Контрольные работы, которые проводятся после изучения определенной темы, могут включать меньшее количество видов заданий и ограничиться лишь проверкой умения решать задачи или примеры или проверкой знания нумерации, чертежных и измерительных навыков.

4.6.1. Оценка «5» ставится:

1 за полностью выполненную работу, аккуратно, без исправлений.

2 если в работе допущен один из недочетов:

- одна вычислительная ошибка или одна описка;
- неточно составлен вопрос в задаче;
- пропущено наименование в действии;
- отсутствует запись окончательного ответа в примере в несколько действий;
- если ошибка при выполнении измерительных работ не превышает ± 1 мм, ± 1 градус.

4.6.2. Оценка «4» ставится:

- за работу, выполненную полностью, но небрежно, с исправлениями.
- если полностью выполнена задача, геометрический материал и более 50% примеров;
- если полностью выполнены задача, примеры, отсутствует или выполнено с ошибками геометрическое задание;
- если полностью решены примеры, геометрическое задание и частично решена задача или в ней допущены вычислительные ошибки.

4.6.3. Оценка «3» ставится, если:

- полностью решены задача, геометрическое задание и менее 50% примеров.

- правильно выполнено геометрическое задание, 80% правильно решенных примеров, к решению задачи не приступил или в задаче допущены грубые логические ошибки (не понятно условие задачи).

в задаче, примерах, геометрическом задании допущены ошибки, составляющие не более 50% объема работы

4.6.4. Оценка «2» ставится, если:

- выполнено менее 50% примеров, не решены задача, геометрическое задание;
- в задаче, примерах, геометрическом задании допущенные ошибки составляют более 50% объема работы.
- выполнено менее 50% всей работы.

4.7 После каждой контрольной работы в последующий урок включается работа над ошибками, которая проводится в рабочей тетради.

4.8 Итоговая контрольная работа за учебный год проводится в присутствии ассистента и материалом, разработанными заместителем директора школы по УВР в соответствии с программой.

Контрольные работы обучающиеся выполняют на листах со штампом школы.

Выполненные контрольные работы подписывает учитель и ассистент. Учитель-предметник вкладывает итоговые контрольные работы за учебный год в личные дела обучающихся.

5. Требования к ведению дневника.

5.1 Ведение дневника для обучающихся со 2 по 9 класс является обязательным.

5.2 Для ведения записей в дневнике красную и другую пасту, отличную от синей, применять нельзя.

5.3 Все записи в дневнике должны вестись аккуратно и разборчиво всеми членами образовательного процесса.

5.4 За устные ответы обучающимся выставляются отметки в дневник непосредственно на уроке учителем.

5.5 Дневник проверяется классным руководителем не реже одного раза в неделю.

5.6 На усмотрение учителя в дневник можно вносить этичные замечания обучающимся, обращения к родителям, сведения о пропусках учебных занятий, сроки и время проведения внеклассных мероприятий.

5.7 Дневник заполняется с 1 сентября.

5.8 В течение 15 дней заносится информация:

- о педагогах класса;
- расписание уроков;
- расписание звонков.

5.9 В конце четверти, учебного года выставляются отметки итогового учета знаний, поведение и количество пропущенных уроков в том числе по болезни с подписью классного руководителя и родителей.

6. Требования к ведению журнала.

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам.

6.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой с синим стержнем.

6.2 Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя пишется полностью (Сидорова Лариса Николаевна)

6.3 Наименование предмета на предметной странице пишется с маленькой буквы.

Наименование предмета в оглавлении классного журнала пишется с большой буквы.

6.4 Списки обучающихся заполняются в алфавитном порядке. Фамилия, имя полностью на одной строчке. Списочный состав записывается одним почерком, это делается классным руководителем в начале каждой четверти по всем учебным предметам.

6.5 Все списки обучающихся в алфавитном порядке и ФИО учителей-предметников на всех предметных страницах должны быть оформлены в трехдневный срок после выдачи классного журнала и соответствующих указаний от заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе:

- о количественном составе класса;
- о распределении страниц в классном журнале.

6.6 Учителя-предметники заполняют классный журнал в день проведения учебного занятия (дата, отсутствующие, тема занятия, домашнее задание).

Отметки за устные ответы обучающимся выставляются непосредственно на уроке, за письменные работы - непосредственно после их проверки, за экзамен - непосредственно после экзамена, итоговую - по результатам года и экзамена.

Отметки за контрольные, лабораторные, практические работы, диктанты, изложения, сочинения выставляются всем обучающимся присутствующим на уроке. за проверочные, самостоятельные работы, математические диктанты на усмотрение учителя.

Итоговые контрольные работы за год для отсутствующих обучающихся проводятся в дополнительно отведенное время в соответствии с приказом директора школы.

6.7 Все отметки: текущие, за четверть, год, экзамен, итоговые выставляются учителями-предметниками друг за другом, без пропусков клеток.

6.8 Классный журнал ведется всеми учителями – предметниками, аккуратно, без помарок и исправлений. Случай исправления отметки незамедлительно сообщается в учебную часть школы в письменном виде (с объяснением причины).

Текущие отметки в классном журнале на предметной странице исправляет учитель-предметник. Делается сноска вниз на странице со списочным составом обучающихся следующим образом: 22.09.2010 Иванов Антон отметка «4» (Подпись учителя).

Итоговые отметки исправляет только заместитель директора по УВР школы, заверяя подписью и печатью и в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся, после подачи в учебную часть учителем объяснительной записки.

6.9 Классный руководитель проставляет количество уроков, пропущенных обучающимися в ведомость, отведенную в конце классного журнала, предварительно сверив свои данные с данными на страницах учителей-предметников.

Пропущенные уроки по болезни помечаются буквой «б» (например, 5б) при наличии справки из медицинского учреждения.

6.10 Классный руководитель вносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся каждого обучающегося по четвертям, полугодиям, году, экзамен, итоговую отметку со страниц учителей-предметников, протоколов экзаменационных комиссий, решения педагогического совета о переводе в следующий класс, допуске к экзамену и окончании школы. Протокол № дата.

6.11 На левой стороне журнала записывается месяц и дата проведения урока. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.

6.12 На правой стороне журнала записывается число и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

6.13 Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

6.14 Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать «Внеклассное чтение», развитие речи «Р/р», «Деловое письмо».

6.15 При заполнении графы «Что пройдено на уроке» не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целепологаниеурока).

6.16 Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок.

6.17 Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в тот день, когда обучающимся было дано задание написать «домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6.18 Отметки за диктант, изложение, сочинение и итоговая отметка по профессионально-трудовому обучению выставляется двумя отметками дробно в одной колонке (например, 5/4).

6.19 На листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д. нельзя.

6.20 По проведенным контрольным, практическим работам, экскурсиям следует точно указывать тему.

6.21 В конце четверти учитель подводит итог выполнения учебного плана и делает запись:

«По учебному плану на _____ четверть _____ уроков, проведено _____ уроков

Учитель _____».

6.22 В конце учебного года учитель подводит итог выполнения учебного плана и программы и делает запись:

«По учебному плану на год _____ уроков, проведено _____ уроков.

Программа (не) выполнена.

Учитель _____».

6.23 Если программа по предмету по каким – либо причинам не выполнена, в учебную часть подается пояснительная записка.

6.24 Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на правой странице журнала кроме темы урока делает пометку «Замена» и ставит подпись.

6.25 «Листок здоровья» заполняется врачом школы 2 раза в течение учебного года: с 01 по 15 сентября и с 10 до 15 января.

6.26 Инструктажи вводный, повторный, целевой с обучающимися проводятся в соответствии с Положением об охране труда. На правой странице журнала в день проведения делается запись и ставится подпись учителя.

С отсутствующим учеником инструктаж проводится в первый день присутствия его на уроке и делается соответствующая запись.

6.27 В классном журнале отводятся страницы:

- для списочного состава обучающихся группам для профессионально-трудового обучения;

- для списочного состава обучающихся в факультативах;

6.28 Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора школы по УВР, по итогам контроля делается запись в классном журнале.

6.29 Учителем, классным руководителем делается отметка об устранении замечаний следующим образом: «Выполнено. Дата. Подпись».

6.30 Требования к ведению журналов для индивидуального обучения на дому те же, за исключением заполнения страниц, отведенных для учета посещаемости, сводной ведомости учета успеваемости, «листка здоровья».

6.32 Для журналов индивидуального обучения на дому могут быть использованы:

- классные журналы,

- журналы для логопедических и факультативных занятий,

- журналы для дополнительного образования.

6.33 Левая страница журнала используется дважды в зависимости от бланка журнала.

7. Требования к ведению личных дел обучающихся.

7.1 В соответствии с Уставом ГОУ ЯО «Ярославская школа № 45» на каждого обучающегося заводится личная карта обучающегося, которая хранится в личном деле. Личная карта обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления и до окончания школы.

7.2 Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

7.3 При выбытии обучающегося из образовательного учреждения карта выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании общеобразовательного учреждения личная карта обучающегося хранится в архиве общеобразовательного учреждения 3 года.

7.4 Личные карты обучающихся в 1-4 классах ведутся учителями, в 5-9 классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой.

7.5 Классный руководитель, учитель индивидуального обучения на дому оформляет в личной карте обучающегося страницу «Сведения об успеваемости»:

- проставляет итоговые годовые отметки по предметам;
- делает запись о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни;
- заполняет графу «Итоги года»;
- ставит подпись;
- печать ставится при:
 - а) окончании школы;
 - б) при переводе в другое образовательное учреждение.

7.6 В конце каждого учебного года классный руководитель вкладывает характеристики обучающихся.

7.7 Учителя математики, письма и развития речи в конце учебного года вкладывают итоговые контрольные работы. Если обучающиеся не выполняли итоговую контрольную работу в отведенное для этого сроки, в личное дело вкладывается объяснительная записка о причине невыполнения.

III. Заключительная часть.

Положение о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся в деятельности педагогического коллектива ГОУ ЯО «Ярославская школа № 45» и ведению школьной документации принимается педагогическим советом, утверждается директором школы и является приложением к Уставу школы.