

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ «ЗВЕЗДОЧКА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического
совета
Протокол № 4
От «30» 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
Е.В.Кокутенко
Приказ № _____
от «12» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность Государственного казенного учреждения здравоохранения «Детский туберкулезный санаторий «Звездочка» Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (далее – ГКУЗ «ДТС «Звездочка» МЗ КБР) в работе с классным журналом:

Письмо Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях».

Письмо Минобразования России от 20.02.99г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».

Приказ Минобразования России от 09.02.98г. №322 «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений РФ».

Письмо Минобразования России от 22.05.98г. №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».

Письмо Минобразования России от 25.03.99г. №389/11-12 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе».

Приказ Минобразования России от 05.03.04г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

Письмо Минобразования России от 25.09.2000г. №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

Письмо Минобразования России от 20.04.01г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период».

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ «ЗВЕЗДОЧКА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического
совета
Протокол № 4
От «30»2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
_____ Е.В.Кокутенко
Приказ № _____
от «12» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала

Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность Государственного казенного учреждения здравоохранения «Детский туберкулезный санаторий «Звездочка» Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (далее – ГКУЗ «ДТС «Звездочка» МЗ КБР) в работе с классным журналом:

Письмо Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях».

Письмо Минобразования России от 20.02.99г. №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».

Приказ Минобразования России от 09.02.98г. №322 «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений РФ».

Письмо Минобразования России от 22.05.98г. №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».

Письмо Минобразования России от 25.03.99г. №389/11-12 «О преподавании основ безопасности жизнедеятельности в начальной школе».

Приказ Минобразования России от 05.03.04г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

Письмо Минобразования России от 25.09.2000г №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

Письмо Минобразования России от 20.04.01г. №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период».

Письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.89г. №10-135/25 (Информационный сборник Министерства народного образования РСФСР «13/1989г.) «Об оценках за поведение, прилежание учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, характеристиках учащихся 10 классов».

Письмо Минобразования РСФСР от 15.02.91г. №4-М «Об экзаменах, переводе и выпуске учащихся общеобразовательных учебных заведений в РСФСР».

Инструкция Минобразования России (Вестник образования Минобразования РФ №3/1992г.) «О переводе и выпуске учащихся школ первой ступени в Российской Федерации».

Заполнение журнала является одним из важных моментов работы учителя.

Классный журнал является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Для школы первой ступени образования установлен отдельный классный журнал (для обучающихся 1-4 классов).

При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом.

От того, как классный журнал оформлен, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- усвоение программы по всем учебным предметам;
- плотность и система опроса учащихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся (см. Письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»);
- соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных (см. Письмо то же), административных работ, практических и лабораторных занятий, уроков-экскурсий и т.п.;
- соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- учёт замечаний по ведению журнала, сделанный кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения;
- тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- правильность оплаты за фактически проведённые уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
- правильность оплаты за замену уроков.

1. Общие требования

1.1. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49), Указаниями к ведению журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений, Инструкцией о ведении школьной документации (утверждена министром просвещения СССР 27 декабря 1974 г.).

1.2. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.6. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.7. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заведующему педагогическим подразделением ГКУЗ «ДТС «Звездочка» МЗ КБР.

1.8. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заведующим педагогическим подразделением, сдаются в архив. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.97 г., №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст.605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации организации, осуществляющей обучение

2.1. Главный врач и заведующий педагогическим подразделением обязаны обеспечить хранение классных журналов. Заведующий педагогическим подразделением систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

Схема контроля за ведением журнала.

Заполнение журнала на 10.09. – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса.

В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий; уроков-обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме (особенно это касается организации четвёртых часов нетрадиционных занятий (то есть не в классно-урочной форме) в адаптационный период в первом классе);

В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку только после того, как учителя-предметники уже отчитались по итогам года перед заведующим педагогическим подразделением.

Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на стр. «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

2.2. Заведующий педагогическим подразделением проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала; с учетом изучаемых дисциплин дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 час/нед.-2с., 2 ч/нед.- 3с., 3 ч/нед.- 5с., 4 ч/нед.- 6с., 5 ч/нед.- 8с.).

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет стр. «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

2.3. На классный час не отводится отдельная страница (в том числе по правилам дорожного движения), а вкладывается лист учета, где фиксируются даты и темы. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2.4. Заведующий педагогическим подразделением проводит инструктаж и с медицинскими работниками санатория.

«Листок здоровья» заполняется медицинским работником организации, осуществляющей обучение (ставится дата, печать и подпись).

В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.

2.5. Категорически запрещается заводить отдельную страницу в журнале для фиксации тем одной из составляющих частей курса «Окружающий мир» (например: ОБЖ см. Письмо Минобразования России от 22.05.98 г. №811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России», Письмо Минобразования России от 25.03.99г. №389/11-12 «О преподавании ОБЖ в начальной школе»).

Необходимо помнить, что в классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и соответственно подлежит оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть НЕ ДОЛЖНО.

2.6. Заведующий педагогическим подразделением по итогам проверки заполняет журналы согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания по ведению классного журнала», где указывает цель проверки и замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее

замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заведующему педагогическим подразделением объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

Заведующий педагогическим подразделением, классные руководители, учителя-предметники несут персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.

3.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

обложку (наименование организации, осуществляющей обучение, записывается в соответствии с печатью учреждения);

оглавление в соответствии с учебным планом (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);

предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением, (не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, лит. чтение, ИЗО, физкультура);

списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении;

фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью.

Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером на все соответствующие страницы журнала.

общие сведения об учащихся;

сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися (только количественный показатель без дополнительных пояснений);

сводную ведомость учёта посещаемости;

сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;

листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью); классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

сведения о занятиях во внеурочное время;

В случае выбытия обучающегося на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием даты, места выбытия и номера приказа.

Классный руководитель своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего учащегося.

На предметных страницах журнала не делается запись «прибыл» («выбыл»).

3.3. Классный руководитель не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается запись: «Иванову И. оценка за 1 триместр по математике 3 (удовл.)», заверяется подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.

3.4. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

3.5. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

3.6. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа организации, осуществляющей обучение, осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников учащихся и /или электронного журнала.

3.7. Классный руководитель помещает в журнал справку с места постоянного обучения учащегося. В ходе учебного года все справки с места постоянного обучения школьников хранятся в журнале (в конверте, вклеенном в конце журнала).

3.8. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по санаторию. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) счисла,месяцагода, приказ № ... от.....»).

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным главным врачом.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, домашние задания не даются (СанПин2.4.2. 2843 – 11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы детских санаториев».) и не записываются в журнале. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.3. По проведенным практическим, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки,

оговоренные соответствующим положением (на проверку работ отводится не более двух дней).

4.4. В графе «Домашнее задание» записи не делаются.

4.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать (см. Письмо Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе») знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»)

4.6. Отметки за каждую учебную четверть (триместр) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (триместре) без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа. Числа и названия месяцев также должны строго совпадать.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.7 Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованием РФ в 1991г. (см. Письмо от 15.02.91г. №4-М). Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках учащихся.

4.8. Итоговые отметки обучающихся за четверть (триместр, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более шести при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация может проводиться по четвертям (триместрам) или по полугодиям, в зависимости от решения этого вопроса на августовском педагогическом совете.

4.9. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются, так как таких оценочных знаков официально не существует. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н/а, осв, н – пропуск урока (оценка «1»- в начальной школе не допустима) . Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка.

4.10. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.11. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения. При записи в журнале замещений обязательно указать дату, тему урока, записать слово «замещение» и поставить подпись.

4.12. На странице «сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» в 1-4 классах запись не производится. Решение о переводе обучающихся в следующий класс принимается по месту постоянного обучения.

4.13. При проведении практических работ по технологии и окружающему миру необходимо проводить инструктаж по технике безопасности фиксировать в журнале запись ТБ.

4.14. В конце учебного года на предметной странице вместо темы урока рекомендуется сделать запись о прохождении программы «Программа выполнена полностью», подпись учителя, дата.

В конце каждой четверти справа на развернутом листе журнала подводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков. В скобках пишется разъяснение, объясняется причина расхождения с тематическим планированием, если таковое имело место.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
27.12.	Склонение имён существительных.	
	По плану 27 ч. Дано 30 ч. (3ч – замена музыки) Роспись	

4.15. Не рекомендуется «засорять» журнал записями о количестве оценок за четверть и год, так как эти сведения учитель подает заместителю директора в специальном отчете.

4.16. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Если при работе в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись (оценку), четко исправить её, заверить достоверность исправления своей подписью и поставить круглую школьную печать, если исправлена четвертная (годовая) оценка. Недопустимо при исправлении в журнале использование «корректирующей жидкости» или других закрашивающих средств.

4.17. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

5. Названия учебных предметов

В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. Есть парные предметы «чтение» и «письмо». В период ОГ в журнале записывать учебные предметы «чтение» и «письмо», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

Внеклассное чтение (с 1998 г. см. «Базисный учебный план общеобразовательных учреждений Российской Федерации»). Утверждён приказом Минобрнауки России от 09.02.98 г. №322), является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится, так как нет отдельного учебного предмета по внеклассному чтению.

В инвариантную (номенклатура обязательных предметов) часть Базисного учебного плана входят: литературное чтение (в период ОГ – чтение), русский язык (в период ОГ – письмо), математика, окружающий мир, музыка, изобразительное

искусство, технология, физическая культура, иностранный язык со 2-го класса (деление на группы).

При введении в учебный процесс информатики необходимо помнить жесткие рамки базисного учебного плана и требования СанПиНа 2.2.2/2.4.1340-03 («Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы»).

Приказ Минобразования России от 09.02.98 г. №322 утвердил в начальной школе курс «литературное чтение», недопустима запись «чтение».

6. Выставление отметок

В Письме Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе», сказано, что «В 1-м классе исключается система бального (отметочного) оценивания; во 2-м классе оценки ставятся в I четверти только после того, как закончится повторение изученного в 1-м классе». Эти указания должны быть прописаны в Пояснительной записке к Учебному плану и в Уставе санатория.

Рекомендация: отметочную фиксацию достижений учащихся в 3-4 классах следует начинать не сразу, а спустя 3-4 недели (после повторения за предыдущий класс).

Целесообразно вводить зачетную систему работы на уроках физической культуры, изобразительного искусства и музыки по решению педсовета, совета общеобразовательного учреждения (Письмо Департамента общего и дошкольного образования Минобразования РФ от 03.06.03г. №13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных учреждениях, участвующих в эксперименте по совершенствованию структуры и содержания общего образования»; Письмо Минобразования РФ от 03.10.03г. №13-51-273/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке»; Письмо Минобразования РФ от 14.10.03г. №13-51-245/13 «Об апробации безотметочного обучения по физической культуре, ИЗО, музыке в общеобразовательных учреждениях»; Метод. рекомендации Минобразования России (2001 г.) по проведению эксперимента в начальной школе «Изменения в системе оценивания учебных достижений школьников» (О.Б. Логинова).

В оценочной деятельности по зачётной системе вместо отметок ставить «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено). Зачет следует ставить по итогам выполнения всей работы.

Требования по зачетной системе оценивания зафиксированы в Письме Минобразования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

7. Письменные работы

7.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставят в графе того дня, когда она была проведена.

7.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа («Подготовительный диктант.

Окончания имен сущ. 1-го и 3-го склонения в П.п.). Если по письменной работе выставляются две оценки, то ставятся в одной графе через дробь (4/5).

7.3. Итоговый контроль результатов обучения, осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года. При выставлении переводных отметок в 5 класс следует отдавать предпочтение более высоким (см. Письмо Минобразования России от 20.02.99г. №220/11-12, п.12 «О недопустимости перегрузок обучающихся нач. школы»). Данное требование зафиксировано и в Письме Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». При выставлении отметок (в следующую четверть, класс) отдается предпочтение более высоким; учитываются лишь итоговые отметки по теме, которые «отменяют» предыдущие, более низкие.

7.4. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

7.5. Если самостоятельная работа проводится в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные. Остальные работы анализируются учителем вместе с обучающимися. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой. (Письмо Минобразования России от 19.11.98г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе». Раздел «Методы и формы организации контроля»).