

Принято

Утвержден

Педагогическим советом

приказом по МБОУ «Горячеключевская СОШ»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20_ г.

№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ш

Директор школы _____

ЕДИНЫЙ РЕЧЕВОЙ И ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Горячеключевская средняя общеобразовательная школа
Омского муниципального района Омской области»

Проблема грамотности, владения родным языком становится сегодня не только актуальной педагогической, методической, но и государственной проблемой. Незнание правописных и произносительных норм, недооценка владения правильной грамотной речью в условиях технократических увлечений сегодня выходит далеко за рамки школы, становится проблемой взрослого населения. Внимание к русскому языку сегодня рассматривается в контексте проблем сохранения национальных достояний, духовности.

Модернизация образования, новые государственные стандарты поставили перед школой задачи обеспечения нового, более высокого качества образования выпускников. Это новое качество возможно обеспечить, если каждый преподаватель осознает конкретные задачи в своей работе. Формирование речевой компетентности школьников – вот проблема, которая должна решаться объединенными усилиями всех учителей-предметников в их работе на уроке и во внеурочное время.

Нормы современного русского литературного языка должны быть соблюдаемы педагогами и обучающимися как в устной, так и в письменной речи на каждом уроке и во внеурочное время. **Каждый** учитель, какой бы предмет он ни преподавал, должен владеть правильной, точной, выразительной, ясной речью, являющейся образцом для обучающегося. Недопустимы на уроках логически неправильно построенные предложения, нелитературное произношение слов, небрежность в выборе терминов и определений.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и работниками школы.

А. Требования к устной и письменной речи

Формирование речевой культуры подрастающего поколения как необходимое условие подготовки молодежи к полноценной трудовой деятельности призвана обеспечить, прежде всего, школа. В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых умений и навыков: в программах усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся.

Ведущая роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям русского языка и литературы, которые должны выполнить эту задачу за время обучения учеников в школе.

Однако русский язык в общеобразовательной школе не только предмет изучения, но и средство обучения основам всех наук. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой воспитание речевой культуры учащихся осуществляется в единстве, общими силами всех учителей; требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассных занятий.

Требования к речи обучающихся

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

Обучающиеся должны уметь:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы (не сужая, не расширяя ее, не уходя от темы);
- 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 определённом стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, на собрании, на экскурсии и т.д.);
- отвечать громко, чётко, 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 орфоэпические, лексико-стилистические, лексико-семантические, словообразовательные, речевые, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы.

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

Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, рецензировать ответ, оценить его и мотивировать оценку.

Б. Оценка устных и письменных работ учащихся

1. Оценка устных ответов учащихся

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний учащихся по русскому языку. Развёрнутый ответ ученика должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

При оценке ответа ученика надо руководствоваться следующими критериями, учитывать: 1) полноту и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа.

Отметка "5" ставится, если ученик: 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, аргументировать их и применить знания на практике; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Отметка "4" ставится, если ученик даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и (или) 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Отметка "3" ставится, если ученик обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения; 3) излагает материал не последовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Отметка "2" ставится, если ученик обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает в формулировке определений и правил ошибки, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы обучающегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

2. Оценка диктантов

Диктант - одна из основных форм проверки орфографической и пунктуационной грамотности.

Для диктантов целесообразно использовать связные тексты, которые должны отвечать нормам современного литературного языка, быть доступными по содержанию учащимся данного класса.

Объём диктанта устанавливается: для 5 класса – 90-100 слов, для 6 класса – 100-110 слов, для 7 – 110-120, для 8 – 120-150, для 9 класса – 150-170 слов. (При подсчёте слов учитываются как самостоятельные, так и служебные слова).

К о н т р о л ь н ы й с л о в а р н ы й д и к т а н т проверяют усвоение слов с непроверяемыми и трудно проверяемыми орфограммами. Он может состоять из следующего количества слов: для 5 класса – 15-20, для 6 класса – 20-25, для 7 класса – 25-30, для 8 класса – 30-35, для 9 класса – 35-40.

Диктант, имеющий целью проверку подготовки учащихся по определенной теме, должен включать основные орфограммы или пунктограммы этой темы, а также обеспечивать выявление прочности ранее приобретенных навыков. **И т о г о в ы е д и к т а н т ы**, проводимые в конце четверти и года, проверяют подготовку обучающихся, как правило, по всем изученным темам.

Для контрольных диктантов следует подбирать такие тексты, в которых изучаемые в данной теме орфограммы и пунктограммы были бы представлены 2-3 случаями. Из изученных ранее орфограмм и пунктограмм включаются основные, они должны быть представлены 1-3 случаями. В целом количество проверяемых орфограмм и пунктограмм не должно превышать в 5 классе – 12 различных орфограмм и 2-3 пунктограмм, в 6 классе – 16 различных орфограмм и 3-4 пунктограмм, в 7 классе – 20 различных орфограмм и 4-5 пунктограмм, в 8 классе – 24 различных орфограмм и 10 пунктограмм, в 9 классе – 24 различных орфограмм и 15 пунктограмм.

В текст контрольных диктантов могут включаться только те вновь изученные орфограммы, которые в достаточной мере закреплялись (не менее чем на двух-трёх предыдущих уроках).

В диктантах должно быть: в 5 классе – не более 5 слов, в 6-7 классах – не более 7 слов, в 8-9 классах – не более 10 различных слов с непроверяемыми и труднопроверяемыми написаниями, правописанию которых ученики специально обучались.

До конца первой четверти (а в 5 классе – до конца первого полугодия) сохраняется объём текста, рекомендованный для предыдущего класса.

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

- 1) в переносе слов;
- 2) на правила, которые не включены в школьную программу;
- 3) на еще не изученные правила;
- 4) в словах с непроверяемыми написаниями, над которыми не проводилась специальная работа;
- 5) в передаче авторской пунктуации.

Исправляются, но не учитываются описки, неправильные написания, искажающие звуковой облик слова, например: "рапотает" (вместо работает), "дулпо" (вместо душло), "мемля" (вместо земля).

При оценке диктантов важно также учитывать характер ошибки. Среди ошибок следует выделять негрубые, т.е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчёте ошибок две негрубые считаются за одну. К негрубым относятся ошибки:

- 1) в исключениях из правил;
- 2) в написании большой буквы в составных собственных наименованиях;
- 3) в случаях слитного и раздельного написания приставок в наречиях, образованных от существительных с предлогами, правописание которых не регулируется правилами;

4) в случаях слитного и раздельного написания не с прилагательными и причастиями, выступающими в роли сказуемого;

5) в написании *ы* и *и* после приставок;

6) в случаях трудного различия *не* и *ни* (Куда он только не обращался! Куда он ни обращался, никто не мог дать ему ответ. Никто иной не ...; не кто иной, как; ничто иное не, не что иное, как и др.);

7) в собственных именах нерусского происхождения;

8) в случаях, когда вместо одного знака препинания поставлен другой;

9) в пропуске одного из сочетающихся знаков препинания или в нарушении их последовательности.

Необходимо учитывать также повторяемость и однотипность ошибок.

Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корне одно-коренных слов, то она считается за одну ошибку.

Однотипными считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических (в армии, в роще; колют, борются) и фонетических (пирожок, сверчок) особенностях данного слова.

Не считаются однотипными ошибки на такое правило, в котором для выяснения правильного написания одного слова требуется подобрать другое (однокоренное) слово или его форму (вода - воды, плоты - плот, грустный - грустить, резкий - резок).

Первые три однотипные ошибки считаются за одну, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная.

П р и м е ч а н и е. Если в одном слове с непроверяемыми орфограммами допущены 2 ошибки и более, то все они считаются за одну ошибку.

Диктант оценивается одной отметкой.

О т м е т к а "5" выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической, 1 негрубой пунктуационной или 1 негрубой грамматической ошибки.

О т м е т к а "4" выставляется при наличии в диктанте 2 орфографических и 2 пунктуационных, или 1 орфографической и 3 пунктуационных ошибок, или 4 пунктуационных при отсутствии орфографических ошибок. Отметка "4" может выставляться при трёх орфографических ошибках, если среди них есть однотипные. Также допускаются 2 грамматические ошибки.

О т м е т к а "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. Допускается до 4 грамматических ошибок.

О т м е т к а "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. Кроме этого, допущено более 4 грамматических ошибок.

В контрольной работе, состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического) задания, выставляются две оценки за каждый вид работы.

При оценке выполнения дополнительных заданий рекомендуется руководствоваться следующим:

О т м е т к а "5" ставится, если ученик выполнил все задания верно.

О т м е т к а "4" ставится, если ученик выполнил правильно не менее 3/4 заданий.

О т м е т к а "3" ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.

Отметка "2" ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.

Примечание. Орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, допущенные при выполнении дополнительных заданий, учитываются при выведении отметки за диктант.

При оценке контрольного словарного диктанта рекомендуется руководствоваться следующим:

Отметка "5" ставится за диктант, в котором нет ошибок.

Отметка "4" ставится за диктант, в котором ученик допустил 1-2 ошибки.

Отметка "3" ставится за диктант, в котором допущено 3-5 ошибок.

Отметка "2" ставится за диктант, в котором допущено 6 и более ошибок.

3. Оценка сочинений и изложений

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

Сочинения и изложения в 5-9 классах проводятся в соответствии с требованиями раздела программы "Развитие навыков связной речи".

Примерный объем текста для подробного изложения: в 5 классе – 100-150 слов, в 6 классе – 150-200, в 7 классе – 200-250, в 8 классе – 250-350, в 9 классе – 350-450 слов.

Объем текстов итоговых контрольных подробных изложений в 8-9 классах может быть увеличен на 50 слов в связи с тем, что на таких уроках не проводится подготовительная работа.

С помощью сочинений и изложений проверяются: 1) умение раскрывать тему; 2) умение использовать языковые средства в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания; 3) соблюдение языковых норм и правил правописания.

Любое сочинение и изложение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание и речевое оформление (соблюдение языковых норм и правил выбора стилистических средств), вторая – за соблюдение орфографических, пунктуационных норм и грамматических ошибок.

Обе отметки считаются отметками по русскому языку, за исключением случаев, когда проводится работа, проверяющая знания учащихся по литературе. В этом случае первая отметка (за содержание и речь) считается отметкой по литературе.

Содержание сочинения и изложения оценивается по следующим критериям:

- соответствие работы ученика теме и основной мысли;
- полнота раскрытия темы;
- правильность фактического материала;
- последовательность изложения.

При оценке речевого оформления сочинений и изложений учитывается: разнообразие словаря и грамматического строя речи, стилевое единство и выразительность речи, число языковых ошибок и стилистических недочетов.

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

Содержание и речевое оформление оценивается по следующим нормативам:

Оценка	Содержание и речь	Грамотность
"5"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание работы полностью соответствует теме. 2. Фактические ошибки отсутствуют. 3. Содержание излагается последовательно. 4. Работа отличается богатством словаря, разнообразием использованных синтаксических конструкций, точностью словоупотребления. 5. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста. 6. В целом в работе допускается 1 недочёт в содержании и 1-2 речевых недочёта. 	<p>Допускается:</p> <p>1 орфографическая, или 1 пунктуационная, или 1 грамматическая ошибка.</p>
«4»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание работы в основном соответствует теме (отклонения незначительные). 2. Содержание в основном достоверно, но имеются единичные фактические неточности. 3. Имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей. 4. Лексический и грамматический строй речи достаточно разнообразен. 5. С стиль работы отличается единством и достаточной выразительностью. 6. В целом в работе допускается не более 2 недочётов в содержании и не более 3-4 речевых недочётов. 	<p>Допускаются:</p> <p>2 орфографические и 2 пунктуационные ошибки, или 1 орфографическая и 3 пунктуационные ошибки, или 4 пунктуационные ошибки при отсутствии орфографических ошибок, а также 2 грамматические ошибки.</p>
«3»	<ol style="list-style-type: none"> 1. В работе допущены существенные отклонения от темы. 2. Работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные фактические неточности. 3. Допущены отдельные нарушения последовательности изложения. 4. Беден словарь и однообразны 	<p>Допускаются:</p> <p>4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орфографических и 5 пунктуационных ошибок, или 7 пунктуационных ошибок при отсутствии</p>

	<p>употребляемые синтаксические конструкции, встречается неправильное словоупотребление.</p> <p>5. Стил ь работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна.</p> <p>6. В целом в работе допускается не более 4 недочётов в содержании и 5 речевых недочётов.</p>	<p>орфографических ошибок, а также 4 грамматические ошибки.</p>
«2»	<p>1. Работа не соответствует теме.</p> <p>2. Допущено много фактических неточностей.</p> <p>3. Нарушена последовательность изложения мыслей во всех частях работы, отсутствует связь между ними.</p> <p>4. Крайне беден словарь, работа написана короткими однотипными предложениями со слабо выраженной связью между ними, часты случаи неправильного словоупотребления.</p> <p>5. Нарушено стилевое единство текста.</p> <p>6. Допущено недочётов в содержании и речевых недочётов больше, чем предусмотрено отметкой "3".</p>	<p>Допущено орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок больше, чем предусмотрено отметкой "3".</p>

Указанные нормы оценок даны для среднего объема сочинения в 4-5 страниц.

При оценке сочинения учитывается самостоятельность, оригинальность замысла, уровень его композиционного и речевого оформления. Наличие оригинального замысла, его хорошая реализация позволяют повысить оценку на 1 балл.

Отличная отметка не выставляется при наличии более 3 исправлений.

При наличии в тексте более 5 поправок (исправлений неверного написания на верное) оценка снижается на 1 балл.

Грамотно оформленной следует считать письменную работу, в которой соблюдаются:

1. Нормы орфографии и пунктуации
2. Правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи.
3. Правила образования и изменения слов, образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики.

Не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей.

Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и одноклассника, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы.

Воспитание речевой культуры учащихся может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется:

- каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в дневниках учащихся), 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. Нельзя допускать некорректных записей в тетрадях и дневниках обучающихся;
- больше внимания уделять формированию на всех уроках умений активизировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства (аргументы);
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы обучающимся 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 обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников грамотно работать с книгой и нужной информацией, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с текстом, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;
- всем работникам школы добиваться повышения культуры речи обучающихся при устных ответах на вопрос, исправлять неправильную речь, соблюдать при этом необходимый такт, не допускать употребления жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, кружки, диспуты, собрания и пр.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- **тщательно проверять грамотность лозунгов, плакатов, стенных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.**

О письменных работах учащихся:

Организация всех видов письменных работ и контроль за их проведением и результатами осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

Виды письменных работ:

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе;
- планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в 10 — 11 классах;
- планы статей и других материалов из учебника;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 — 11 классах (без копирования соответствующих рисунков из учебника);
- по русскому и иностранным языкам, литературе, математике, физике и химии проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

Проведение **обязательных** письменных контрольных работ по другим предметам (география, биология, история, обществознание) не предусмотрены и проводятся по усмотрению учителя (возможно проведение в форме теста или формате ГИА). Текущие контрольные работы имеют цель - проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Их содержание и частотность определяется 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.

На текущие контрольные работы по *иностранному языку* отводится от 10 до 20 минут урока.

Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых тем программы, в конце учебной четверти, полугодия, года

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

Рекомендуется следующее количество контрольных работ, которое может быть выполнено обучающимися в год в зависимости от класса (Проверить в соответствии с программами)

Класс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предмет											
Русский язык Диктант (контрольные, проверочные работы)		10	12	12	8	8	6	5	3	3	3
Изложение		2	3	3	3	2	2	3	3	1	1
Сочинение		2	3	4	4	4	4	4	4	4	4
Литература Классные творческие работы					3	3	2	2	3	4	4
Домашние творческие работы					-	1	2	2	3	3	3
Математика (контрольные и тематические проверочные работы)		12	12	12	12	12					
Алгебра							11	10	7	7	7
Геометрия							5	5	5	4	5
Физика Контрольные работы Лабораторные работы (не менее)							5 8	5 8	5 5	5 4	5 5

Химия								4	4	4	4
Иностранный язык					4	4	4	4	4	4	4

Количество контрольных сочинений по литературе в 10-11 классах (из них не менее 30% - классных).

- Иностранные языки
 1. Все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
 2. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела, основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности. Также следует вести подробную запись содержания уроков повторения.
 3. Контрольных работ должно быть не менее трех в четверти по различным видам речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование).
 4. Оценки за контрольные и проверочные работы должны выставляться в колонку, и виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.
 5. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его. Если ведется несколько журналов по иностранным языкам, они хранятся вместе с основным журналом; классный руководитель регулярно (раз в четверть) вносит итоговые отметки в сводную ведомость.

- География, биология

Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии и биологии, выполнение которых способствует формированию умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

Количество и назначение ученических тетрадей.

Для проведения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1 — 11 классах по две рабочие тетради и во 2 — 11 классах одна тетрадь по развитию речи, одна – для контрольных работ.

В период обучения грамоте учащиеся первого класса выполняют обучающие работы в «Рабочих прописях», но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях:

- по литературе — 1 тетрадь;
- по математике в 1 — 6 классах — по 2 тетради;
- по алгебре в 7 — 11 классах — по 2 тетради;
- по геометрии в 7 — 11 классах — 1 тетрадь;
- по иностранным языкам — по 2 тетради в 5 — 9 классах и 1 тетрадь в 10-11 классах;
- по физике и химии — 2 тетради: одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая — для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, контрольных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, экологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, экономике, технологии, основам безопасности жизнедеятельности - по 1 тетради;
- по изобразительному искусству — 1 тетрадь по рисованию;
- по музыке 1 нотная тетрадь.

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

В тетрадях по русскому языку во 2 — 11 классах и по литературе в 5 — 11 классах записывается вид работы и строкой ниже — ее название:

Диктант

Сочинение

В тайге

Почему надо заниматься спортом?

В данном случае название темы в кавычки не заключаются.

Это же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

По математике в 5 — 11 классах, физике, химии записываются слова: контрольная работа, лабораторная работа, а строкой ниже — название темы.

Порядок ведения тетрадей учащимися.

1. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для контрольных работ по математике, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика (в родительном падеже):

Тетрадь

Тетрадь

для работ

для контрольных работ

по математике

по русскому языку

ученика 5 класса

ученицы 10 класса

МБОУ «Горячключевская СОШ»

МБОУ «Горячключевская СОШ»

Железнякова Владислава.

Степановой Надежды.

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

При написании фамилий необходимо руководствоваться правилом «Склонение некоторых имен и фамилий (см. Приложение 1)

2. Выделять в обязательном порядке поля с внешней стороны страницы красной пастой или простым карандашом в тетрадях по всем предметам.

3. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6 классах, прописью в тетрадях по русскому языку в 1-11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях - по остальным предметам.

В тетрадях по русскому языку и иностранному языку в 1-11 классах число и месяц записываются словами в форме именительного падежа: *Первое сентября*.

Указание даты выполнения работы в тетрадях по всем предметам обязательно. В первом классе в 1 полугодии дата работ не пишется.

В тетрадях по остальным предметам запись даты делается на полях — 01.09.02.

4. На следующей строке после записи даты, указывать, где выполняется работа:

Классная работа

Домашняя работа

5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.) Не допускается сокращение слова «упражнение».

При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

В тетрадях по другим учебным предметам необходимо писать на отдельной строке название темы урока, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответ на вопросы и т.п.), обозначать номер упражнения, задачи.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях в линейку строку не пропускать.

В тетрадях в клетку во всех случаях пропускать 2 клеточки. Расстояние между столбиками (при записи выражений) — 4 клетки.

Между заключительной строкой текста одной работы и датой следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по другим предметам — 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

6. Обязательно соблюдать красную строку.

7. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей. Использовать только дневник.

При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

8. Аккуратно выполнять подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой с зелеными или черными чернилами (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости — с применением линейки.

9. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или знак зачеркнуть косой линией; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

10. Тетради в 12 и 18 листов должны быть одеты в специальную (прозрачную) обложку.

11. Не пользоваться «штрихом» в тетрадях и дневниках.

Порядок проверки письменных работ учителями.

1. Все тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются в соответствии с утвержденными нормами по предмету:

- **По русскому языку и математике** в 1 — 5 классах и в 1 полугодии 6 класса — после каждого урока у всех учеников, во II полугодии в 6 классе — 2 раза в неделю проверяются наиболее значимые по своей важности работы;

- в 7 классе — 3 раза в неделю;

- в 8 — 9 классах — 1 раз в неделю;

- в 10 — 11 классах тетради по русскому языку проверяются 1 раз в месяц, а по математике — 4 раза в месяц:

- **По иностранным языкам:**

- в 5-6 классах — после каждого урока;

- в 7-8 классах — 1 раз в неделю;

- в 9-11 классах — 1 раз в месяц.

- **По литературе:**

- в 5 — 9 классах — не реже 3 раз в месяц;

- в 10 — 11 классах — не реже 1 раза в месяц.

- **По химии, физике, истории, обществознанию, географии, биологии, МХК, искусству, ОБЖ:**

- в 5 — 9 классах — не реже 2 раз в месяц (при одночасовой недельной нагрузке), не реже 3 раз в месяц (при двухчасовой недельной нагрузке);

- в 10 — 11 классах — не реже 1 раза в месяц.

У обучающихся 5 - 11 классов с низкой мотивацией к учебно-познавательной деятельности по всем вышеназванным предметам тетради проверяются после каждого урока.

По **технологии, музыке** тетради проверяются выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 2 раз в четверть.

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

3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы **по математике и другим предметам** в 1 — 3 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, в 10 — 11 классах при большом количестве работ через 1-2 урока;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, в 5 — 8 классах через неделю, в 9 — 11 классах — проверяются не более 10 дней.

4. 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, V — пунктуационная ошибка;

- при проверке изложений и сочинений 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, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические на полях тетради учителем обозначаются фактические ошибки знаком Ф, речевые — Р, грамматические — Г, логические — Л.

- при проверке рабочих тетрадей и контрольных работ обучающихся по русскому языку и математике в 5 — 11 классах учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- по иностранному языку в 5 — 11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

После подсчета ошибок выставляется оценка работы, согласно установленным нормам.

5. Все контрольные, лабораторные и практические работы обязательно оцениваются учителем, оценки проставляются в классном журнале, в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного оценивания).

В течение первого полугодия в 1 классе контрольные работы не проводятся. Итоговые контрольные работы проводятся в 1 классе в конце учебного года не позднее 20 мая.

(В соответствии с Положением о промежуточной аттестации и Положением о формах, периодичности...контроля))

По иностранным языкам в 5 — 6 классах оцениваются все работы, в 7 — 11 классах — все проверяемые работы, в журнал выставляются оценки наиболее значимые.

По остальным предметам все проверяемые работы оцениваются, оценки выставляются в журнал по усмотрению учителя.

6. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок

Работа над ошибками проводится в обязательном порядке после всех видов контрольных, проверочных работ и работ по развитию речи. Работа над ошибками каждой проверенной учителем работы осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие

письменные работы. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся.

Требования к домашним заданиям обучающихся. (По СанПинам)

1. Во избежание перегрузки обучающихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Научными исследованиями установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

2 класс — 1 час;

3 класс — 1 — 1,5 часа;

4-5 классы — 1,5 — 2 часа;

6 — 8 классы — 2 — 2,5 часа;

9-11 классы — до 3,5 часов.

В первом классе начальной школы письменные домашние задания не задаются (см. Письмо Мин. образования РФ от 29 сентября 2000г) № 2021/11-13 в Вестнике образования № 22 . 2000г., с.49).

2. Учитель задает домашнее задание до звонка, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

3. Учитель обязан ежедневно записывать в журнал содержание заданного на дом.

4. В качестве домашнего задания необходимо использовать творческие работы по предмету.

5. Продумывать дифференцированные домашние задания для сильных и слабоуспевающих учащихся.

6. Каждое задание должно быть проверено с помощью различных методов работы.

Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник. Рекомендуется не задавать домашние задания на понедельник в 5 классе по тем предметам, которые стоят в расписании 3 и более раз.

7. Учащиеся обязательно записывают домашнее задание в дневник в графы того дня, на который они заданы.

Требования к оформлению и ведению дневников учащихся.

1. Дневники ведутся учениками со 2 по 11 класс.

2. Ученики подписывают лицевую сторону обложки.

Дневник

ученика 6 класса

МБОУ «Горячеключевская СОШ»

Омского района Омской области

Линдта Сергея

на 2015/2016 учебный год

3. Учащиеся заполняют вводные страницы дневника под руководством классного руководителя. Записывают название предметов, Ф.И.О. учителей и классного руководителя, расписание уроков.

4. Учителя выставляют оценки, полученные обучающимися на уроке, в журнал и в дневник и заверяют своей подписью.

5. Классным руководителям и учителям-предметникам рекомендуется поддерживать связь с родителями обучающихся через поощрительные, благодарственные, порицательные записки на специальных страницах в конце дневника. Учителям и классным руководителям запрещается делать некорректные записи.
7. Администрацией школы предусматривается проверка дневников 1 раз в полгода.

Требования к оформлению и ведению классных журналов.

Нормативные документы, регламентирующие работу с классным журналом в образовательных учреждениях

1. Федеральный закон РФ «Об образовании».
2. Федеральный закон от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
3. Типовое положение об общеобразовательном учреждении (Утверждено Постановление Правительства РФ от 10 марта 2002 г. №196, в редакции от 23 декабря 2002 г. №919).
4. Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР (утверждено Министерством просвещения РСФСР 3 февраля 1975 г.).
5. Письмо Минобразования России от 9 августа 1996 г. №1203/11.
6. Письмо Минобразования России от 22 мая 1998 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».
7. Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях / Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64.
8. СанПиН 2.4.2.-1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (введены в действие с 1 сентября 2003 г. постановлением Министерства здравоохранения РФ от 28 ноября 2002 г. №44).
9. Письмо Минобразования РФ от 3 октября 2003 г. №13-51-237/13 «О введении безотметочного обучения по физической культуре, изобразительному искусству, музыке».
10. Письмо Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».
11. Приказ Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

12. Письмо Министерства образования РФ от 21 мая 2004 г. №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

13. Закон г. Москвы от 20 июня 2001 г. №25 «О развитии образования в г. Москве».

14. Закон г. Москвы от 10 марта 2004 г. №14 «Об общем образовании в городе Москве».

15. Приказ МКО от 13 апреля 2001 г. №275 «Об утверждении Московского регионального базисного учебного плана».

16. Письмо Департамента образования г. Москвы по базисному плану от 28 сентября 2004 г. №2-34-20.

17. Письмо Департамента образования г. Москвы от 18 апреля 2007 г. №253 «Об утверждении Московского базисного учебного плана».

18. Методические письма МИОО о преподавании предметов.

Журнал «Вестник Образования» № 21 (ноябрь) 2007 г.

1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

2. Прежде чем заполнять журнал, необходимо ознакомиться с указаниями к заполнению и ведению классных журналов в общеобразовательных учреждениях и методическими рекомендациями к заполнению (Приложение 2)

3. Классный руководитель после указаний заместителя директора по УВР распределяет страницы журнала на текущий учет успеваемости по предметам, которые изучаются в данном классе. Предметы записываются в порядке, определенном Учебным планом.

4. Название предмета пишется с маленькой буквы, не сокращается, например: основы безопасности жизнедеятельности.

5. Фамилия, имя, отчество учителя, классного руководителя пишется полностью.

6. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, отмечать домашнее задание, а также дифференциацию его для сильных обучающихся и слабоуспевающих.

7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость школьников. Отметки выставляются на левой стороне развернутой страницы в графе того дня, когда был оценен ученик. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные, контрольные, лабораторные, практические работы, диктанты и пр.) выставляются всем учащимся в графу того дня, когда проходила работа. Отсутствующие ученики отмечаются буквой «н». Освобожденные от сдачи спортивных нормативов обязаны присутствовать на уроках физической культуры.

8. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным работам, экскурсиям, диктантам, урокам развития речи, повторения закрепления и обобщения указывать точно тему.

9. Отметки за сочинение по русскому языку и литературе выставляются через дробь «4/5»: (первая отметка - за содержание, вторая отметка – за грамотность).

*Отметка за грамотность в оценке за сочинение по литературе в предмет «Русский язык» не дублируется, т.к. соблюдение норм (речевых, орфографических и пунктуационных) относится к практическим задачам по русскому языку, и литературе при формировании языковой, коммуникативной и лингвистической компетенциям школьников и умений излагать свои мысли в устной и письменной форме.

10. Четвертные, полугодовые и годовые отметки должны быть выставлены объективно. Главным критерием выставления отметок по русскому языку, литературе, математике, физике, химии и др. являются отметки за письменные работы (сочинения, диктанты, контрольные работы).

11. Четвертные оценки выставляются учителем после записи последнего урока по данному предмету в четверти. Клетка (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных, полугодовых) оценок не пропускается.

12. Отметки не должны исправляться. В случае ошибочной отметки необходимо исправить отметку, т.е. зачеркнуть и рядом поставить правильную, сделать запись на этой странице в конце страницы журнала:

- «Исправлено отметок на странице _____ указать _____ количество» Подпись директора или зам. директора по УВР и печать учреждения.
- «Дата ____ внесена ошибочно». Подпись директора или зам. директора по УВР и печать учреждения.
- 05.12.02. Петров Сергей — отметка «3» (три) подпись директора или зам. директора по УВР и печать учреждения.

13. При записи числа и месяца на странице «что пройдено на уроке» делается следующая запись: 05.11. или 17.04.

14. Педагог, подводя итог в конце полугодия (года), делает запись:

По программе _____ часов (уроков). Проведено (дано) _____ уроков.

15. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, используя шариковую ручку с черной пастой. Не использовать на одной странице разные цвета чернил.

16. Запрещается:

- на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «зачет», «тестирование» и др., а также подсчитывать общее количество отметок;
- в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т.е. делать общие записи (решение задач, работа на участке, работа с тканью, рисование с натуры и др.);
- запрещается итоговые (четвертные, полугодовые) отметки выставлять на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки;
- делать записи карандашом и ставить точки.

17. Заместитель директора по УВР, директор школы осуществляют контроль за ведением классных журналов. (Приложение 2)

18. Администрация школы доводит до учителей и классных руководителей на следующие нарушения, выявленные в ходе проверки:

- отсутствие системы работы по поэтапной отработке пробелов в знаниях обучающихся после проведенных письменных работ;
- слабый устный опрос, который ведет к малой наполняемости отметок, при этом четвертная отметка часто выставляется необъективно, на основании только 1-2 отметок;
- отсутствие записи домашнего задания, а также видовое распределение его;
- большое количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок;
- отсутствие записи в журналах видов работ, за которые поставлены отметки всему классу;

- не всегда отмечаются отсутствующие обучающиеся.

19. Администрация школы делает запись об итогах проверки журнала на странице «Замечания по ведению классного журнала», указывает недочеты и нарушения, рекомендации и сроки по их устранению.

Приложение 2

Методические рекомендации

к заполнению классного журнала в средней школе

На основании **Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"** от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 32, п.3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию *не в полном объеме* образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст. 32, п.2.16).

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для факультативных занятий, журналы для домашнего обучения, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы факультативных занятий, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1. Общие рекомендации

2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов,

5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс).

3. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет¹.
4. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы,

2 часа в неделю – 4 страниц,

3 часа в неделю – 5 страниц,

4 часа в неделю – 7 страниц,

5 часов в неделю – 8 страниц,

6 часов в неделю – 9 страниц.

4. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с методическим центром.
5. Названия предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
6. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.
7. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.
8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.
9. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня). Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах. Не рекомендуется записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по ПДД и других занятий учебного плана (даже при внесении «без оплаты»).

¹ Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000г. № 03-51/64.

10. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
11. Отметки по письменным работам выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).
12. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.
13. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности². Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами³, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.
14. Фамилия и имя (полное) ученика записываются в алфавитном порядке.
15. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

2. Содержание образования и система оценивания

результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе

Классный журнал отражает реализацию *индивидуальной образовательной программы* государственного образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в ОУ должна соответствовать рекомендациям регионального базисного учебного плана, а также отражать статус образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением и Уставом.

Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания. Как правило, это «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Образовательное учреждение вправе разработать и закрепить в Уставе иную шкалу оценивания⁴. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-«, «3+» и тд.), если они не предусмотрены Уставом, **не допускается**. При выставлении отметок по итогам четверти полугодия методический центр предлагает руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок в четверти (триместре) и не менее пяти в полугодии. Критерии оценивания

² См. Письмо Министерства просвещения РСФСР и Республиканского комитета профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений от 30 апреля 1968 г. № 135-М/228 «О порядке оплаты временного замещения отсутствующих учителей».

³ Эстетически привлекательнее выглядит заполнение журнала по всем предметам в одной цветовой гамме.

⁴ Закон «Об образовании», ст.15.3 («Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок. Формы, порядка и периодически промежуточной аттестации обучающихся».

учитель вправе самостоятельно⁵ с учетом требований стандарта образования, рекомендаций методических структур, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

3. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- Проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – необходимости;
- Осуществляет *систематический (не реже двух раз в четверть)* контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- Ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Учитель:

- Записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для возрастной группы)⁶
- Регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- Выставляет отметки по итогам четверти полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

⁵ Закон «Об образовании», ст. 55.4 («При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся»).

⁶ В 5-6 классах – до 2,5 ч., в 7-8 классах – до 3 ч., в 9-11 классах – до 4 ч. (СанПиН 2.4.2. 1178-02 – п. 2.9.19)

- Отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставиться «н»);
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Классный руководитель:

- Оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью) общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях);
- В конце каждой четверти (триместра) вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора образовательного учреждения (директору);
- В течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на надомное обучение и др.) на *основании приказа* по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2005, приказ №19 от 09.10.2005);
- Собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- Несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4. Памятка заместителю директора по УВР по организации контроля ведения классных журналов

Классный журнал является наиболее информативным документом, по которому можно определить уровень обучения, состояние преподавания, сформированность организационной культуры образовательного учреждения, профессиональную квалификацию педагогического состава и эффективность управления. Классный журнал может дать сведения о психологическом микроклимате в коллективе, заботе обучающихся, организации работы по профилактике неуспешности в обучении, финансовой дисциплине и многое другое. Поэтому так важна четкая, системная организация работы с классным журналом в образовательном учреждении.

- ◆ Предметом контроля со стороны заместителя директора при проверке журналов могут быть следующие аспекты:
 - *своевременность и правильность внесения записей в журнал;*
 - *объективность выставления текущих и итоговых отметок;*
 - *система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накапливаемость отметок;*
 - *выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ; организация тематического контроля знаний обучающихся;*
 - *дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня)⁷;*

⁷ Целесообразно анализировать домашние задания по учебным предметам и по дням недели: соответствие нагрузки ребенка санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе с учетом возможности выполнения домашних заданий в установленных пределах.

- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены уроков;
- разнообразие форм проведения уроков;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- особенности проведения сдвоенных уроков;
- освоение программ интегрированных курсов;
- организация работы над ошибками;
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
- посещаемость уроков и др.;
- организация административного контроля ведения школьной документации, его эффективность.

Рекомендуется проверять классные журналы не реже 1 раза в месяц (контроль за прохождением тем, выполнением программы может быть возложен на руководителей методических объединений).

5. Предметы вариативной части учебного плана

Часы школьного компонента, не использованные для расширения инвариантной части учебного плана, могут использоваться дифференцированно в вариативной части:

- Дополнительно на финансирование деления на группы при преподавании отдельных предметов в классах с наполняемостью ниже нормативной (25чел.);
- На ведение *курсов по выбору* (для профильного обучения используется термин *элективные курсы*);
- На индивидуальные и групповые занятия, в том числе *факультативы*;
- На занятия проектной, исследовательской, экскурсионной и другими видами и формами учебной деятельности;
- На увеличение двигательной активности обучающихся.

1. При этом ведение курсов по выбору (элективных курсов) предполагает **обязательный** выбор обучающимися определенного количества курсов из списка предложенных; если курс ведется во второй половине дня, его проведение регламентируется отдельным расписанием, он оформляется в отдельном журнале. Отметки выставляются по итогам четверти, триместра, года и переносятся в сводную ведомость классного журнала. Возможны как балльное оценивание, так и система «зачтено/не зачтено». Введение курса в учебный план осуществляется, если есть утвержденная или рекомендованная программа⁸ (как правило, ИРОО), для всех обучающихся есть соответствующие УМК (из числа рекомендованных или допущенных Министерством образования и науки)⁹ и подготовительные кадры.
2. *Факультативные курсы*¹⁰ предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, для развития разносторонних интересов и способностей обучающихся – не предполагают выставление отметки, являются дополнительными занятиями по желанию обучающихся. Но и для их ведения необходимы утвержденная

программа (не менее 34-35 ч.), согласованное тематическое планирование. Наполняемость групп определяется спецификой условий образовательного учреждения, но рекомендуется не менее 10 человек. «Группы для изучения факультативов, как правило, комплектуются из учащихся параллельных классов. Занятия по факультативам, не связанным с предметами, входящими в учебный план, могут проводиться с учащимися различных классов. При наличии соответствующих условий могут создаваться группы из учащихся двух или нескольких школ (межшкольные факультативы)» (Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР, п.8). «Зачисление обучающихся в группу по изучению факультативного курса производится учителем, ведущим данный факультатив, с учетом мнения классного руководителя и утверждается приказом директора по школе не позднее 10 сентября» (Положение о факультативных занятиях в общеобразовательных школах РСФСР, п.19). Этот же порядок зачисления можно рекомендовать для элективных курсов.

В аттестате указывается название изученного факультативного курса без выставления отметки.

Тема урока записывается в журнал по факту проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов, Министерства образования РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке¹¹.

Образец

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

- Основы безопасности жизнедеятельности.

- Курсы ОБЖ с 5 по 9 класс может вестись интегрированно с другими предметами (биология, физическая культура, технология, химия, география). В этом случае на странице основного предмета в соответствии с календарно – тематическим планированием интегрированного курса рядом с записью темы урока делается отметка «интегр. ОБЖ» - 34 часа, а на отдельной странице журнала (без оплаты) записывается: предмет «Основы безопасности жизнедеятельности», ФИО всех учителей, ведущих данный курс интегрировано, тема, отмечается посещаемость, выставляются текущие и итоговая (за год) отметки.

- Если интеграция осуществлялась несколькими преподавателями, то итоговую отметку на основании текущих может выставить классный руководитель – по решению педсовета.

- В 10-11 классах ОБЖ ведется в качестве самостоятельного предмета и фиксируется на соответствующей странице журнала.

Как склонять фамилии (трудные случаи)

Источник: Н. А. Еськова. *Трудности словоизменения существительных. Учебно-методические материалы к практическим занятиям по курсу «Язык современной печати».* Госкомитет печати СССР. Всесоюзный институт повышения квалификации работников печати. М., 1990.

13.0. Данному вопросу посвящена книга Л. П. Калакуцкой «Склонение фамилий и личных имен в русском литературном языке». М., 1984. Это фундаментальное исследование, основанное на богатом материале. В настоящем разделе кратко рассматриваются лишь основные вопросы, причем внимание акцентируется на самых сложных и спорных. Фамилии и имена рассмотрены отдельно.

13.1. Склонение фамилий

13.1.1. Подавляющее большинство русских фамилий имеет формальные показатели — суффиксы *-ов-* (*-ев-*), *-ин-*, *-ск-*: *Лермонтов, Тургенев, Пушкин, Достоевский, Крамской*. Все такие фамилии склоняются. При этом они образуют две соотносительные системы форм — мужского и женского рода, называющие соответственно лиц мужского и женского пола. С обеими системами соотносится единая система форм множественного числа.

Примечание. Все это — за исключением отсутствия форм среднего рода — напоминает систему форм прилагательного.

Абсолютная регулярность в соотношении

мужских и женских фамилий, не имеющая аналогий среди нарицательных существительных, наводит на мысль, не следует ли считать фамилии особым типом «родоизменяемых» существительных.

13.1.2. Фамилии с формальным показателем *-ск-* склоняются в мужском и женском роде и во множественном числе как прилагательные: *Достоевский, Достоевского, Достоевскому..., Достоевская, Достоевской..., Достоевские, Достоевских* и т. д. Русские фамилии, склоняющиеся как прилагательные и не имеющие показателя *-ск-*, относительно немногочисленны; к ним относятся: *Благой, Толстой, Боровой, Береговой, Лановой, Броневой, Дикий, Гладкий, Поперечный* и т. п. (см. перечень таких фамилий в книге: А. В. Суперанская, А. В. Суслова. *Современные русские фамилии.* М., 1981. С. 120—122).

13.1.3. Фамилии с показателями *-ов-* и *-ин-* имеют в мужском роде особое склонение, не встречающееся ни среди личных имен, ни среди нарицательных существительных. В нем объединены окончания существительных второго склонения мужского рода и прилагательных типа *отцов*. От склонения указанных существительных склонение фамилий отличается окончанием творительного падежа (ср.: *Кольцов-ым, Никитин-ым — остров-ом, кувшин-ом*), от склонения притяжательных прилагательных — окончанием предложного падежа (ср.: *о Грибоедов-е, о Карамзин-е — об отцов-ом, о мамин-ом*). Соотносительные женские фамилии склоняются как притяжательные прилагательные в форме женского рода (ср. как склоняются *Ростова* и *отцова, Каренина* и *мамина*).

То же надо сказать о склонении фамилий на *-ов* и *-ин* во множественном числе (*Базаровы, Рудины* склоняются как *отцовы, маминь*).

13.1.4. Все прочие мужские фамилии, имеющие основы на согласные и нулевое окончание в именительном падеже (на письме они кончаются согласной буквой, *ь* или *й*), кроме фамилий на *-ых*, *-их*, склоняются как существительные второго склонения мужского рода, т. е. имеют в творительном падеже окончание *-ом*, (*-ем*): *Герценом, Левитаном, Гоголем, Врубелем, Хемингуэем, Гайдаем*. Такие фамилии воспринимаются как «нерусские».

Соотносительные женские фамилии не склоняются: *Наталии Александровны Герцен, Любови Дмитриевны Блок, с Анной Магдалиной Бах, с Надеждой Ивановной Забелой-Врубель, о Мэри Хемингуэй, о Зое Гайдай*.

Примечание. Применение этого правила требует знания пола носителя фамилии. Отсутствие таких сведений ставит пишущего в затруднительное положение.

Форма, в которой стоит фамилия, информирует о поле соответствующего лица. Но если автор текста не имел нужных сведений, был нетверд в применении грамматического правила или просто небрежен, читающий получает ложную информацию. Приведем один пример. В еженедельнике «Говорит и показывает Москва» в программах радио на 9.3.84 фигурировала такая передача: «Поэт Э. Матис. В программе песни В. Моцарта, К. Шумана, И. Брамса, Р. Штрауса». Кто такой К. Шуман? Можно предположить, что неверно указан инициал: К. Вместо Р. Но, оказывается, в передаче исполнялись песни *Клары Шуман* (жены Роберта Шумана, которая была не только пианисткой, но и композитором). Так грамматическая ошибка дезориентирует читателя. Во множественном числе фамилии рассматриваемого типа тоже склоняются как существительные мужского рода: *побывал у Герценов, у Врубелей, у Гайдаев, написал Блокам, Хемингуэям* и т. п.

Примечание. Есть, однако, особые правила постановки таких фамилий в одних случаях в склоняемой форме множественного числа, в других — в несклоняемой форме. Правила эти, более относящиеся к синтаксису, чем к морфологии, довольно подробно разработаны у Д. Э. Розенталя (см.: *Справочник по правописанию и литературной правке.* М., 1989. С. 191—192, §149, п. 10). В соответствии с этими правилами рекомендуется: *с Томасом и Генрихом Маннами, но с Робертом и Klarой Шуман, у отца и сына Ойстрахов, но у отца и дочери Гилельс*. Здесь этот материал не рассматривается.

13.1.5. Заложенное в предыдущем пункте несложное правило склонения фамилий на согласные, не имеющих формальных показателей *-ин-*, *-ов-*, оказывается трудноприменимым для некоторых «диковинных» фамилий, например, для тех, которые омонимичны нарицательным существительным или географическим названиям, склоняющимся по третьему склонению. Так, в

грамматическом приложении к «Справочнику личных имен народов РСФСР» отмечаются затруднения, возникающие при необходимости просклонять такие фамилии, как *Грусть, Любовь, Астрахань*.

В этом же пособии констатируется, что для некоторых фамилий с трудностями связано только образование множественного числа (фамилии *Ус, Гей, Палец, Полоз, Сон* и др.).

Склонение ряда фамилий (как в единственном, так и во множественном числе) оказывается затруднительным из-за неясности, должна ли в них сохраняться беглость гласных по образцу омонимичных им или похожих по внешнему виду нарицательных существительных (*Кравца* или *Кравца* — от *Кравец, Журавля* или *Журавля* — от *Журавель, Мазурока* или *Мазурка* — от *Мазурок* и т. п.).

Разрешение таких затруднений не может быть обеспечено правилами, для этого необходим словарь фамилий, дающий нормативные рекомендации для каждого слова.

13.1.6. Особый тип представляют собой русские фамилии на *-ых (-их)*, выдающие свое происхождение от формы родительного (и предложного) падежа множественного числа прилагательных: *Белых, Черных, Крученых, Кудреватых, Долгих, Рыжих*. По строгим нормам литературного языка такие фамилии не склоняются: *лекции Черных, роман Седых, творчество Крученых* и т. п. *Примечание.* В непринужденной разговорной речи существует тенденция склонять такие фамилии, когда они принадлежат мужчинам, действующая тем сильнее, чем ближе общение с носителем фамилии. Так, в ныне не существующем Московском городском педагогическом институте им. Потемкина студенты сороковых-пятидесятых годов слушали лекции *Черныха*, сдавали экзамены и зачеты *Черныху* и т.п. (сказать иначе никому не приходило в голову). Если бы эта разговорная тенденция победила, фамилии на *-ых, -их* перестали бы отличаться от прочих фамилий на согласные, о которых говорилось в п. 13.1.4.

13.1.7. Есть случаи, когда исходная форма фамилии может быть воспринята неоднозначно с точки зрения ее морфологического устройства. Случаи эти немногочисленны, но интересны и лингвистически, и с точки зрения практических трудностей, которые могут быть с ними связаны.

Существует проблема разграничения «русских» и «нерусских» фамилий на *-ов* и *-ин*; к последним относятся, например, *Флотов* (немецкий композитор), *Гуцков* (немецкий писатель), *Кронин* (английский писатель), *Дарвин, Франклин* и т. п. С морфологической точки зрения «русскость» или «нерусскость» выражается в том, выделяется или не выделяется в фамилии формальный показатель (*-ов-* или *-ин-*). Если такой показатель выделяется, то творительный падеж имеет окончание *-ым*, а соотносительная женская фамилия склоняется (*Фонвизиним, Фонвизиной*), если же не выделяется — творительный падеж образуется с окончанием *-ом*, а женская фамилия не склоняется (*Вирховом, с Анной Вирхов*). Ср. «омонимы»: *Чарльзом Спенсером Чаплином, у Ханни Чаплин и Николаем Павловичем Чаплиным, с Верой Чаплиной*.

Примечание. Как показывает материал Л. П. Калакуцкой, в некоторых случаях соотносительные мужские и женские фамилии оформляются морфологически противоречиво (например, творительный падеж *Цейтлиным* может сочетаться с несклоняемой формой *Цейтлин* женской фамилии). Полное упорядочение здесь может быть достигнуто только при наличии специального словаря фамилий, содержащего грамматические указания. Однако редактор должен следить, чтобы морфологически противоречащие друг другу формы не встретились хотя бы в пределах одного текста.

Есть нерусские (преимущественно немецкие) фамилии на *-их*: *Аргерих, Дитрих, Фрейндлих, Эрлих* и т. п. Независимо от свойственного им налета «иноязычности» их нельзя принять за русские фамилии на *-их* потому, что в русских фамилиях перед элементом *-их* практически не встречаются мягкие согласные, имеющие твердые пары, поскольку в русском мало прилагательных с такими основами (т.е. таких прилагательных, как *синий*; и есть ли фамилия *Синих* и подобные ей?).

Но если конечному *-их* фамилии предшествует шипящая или задненебная согласная, ее принадлежность к несклоняемому типу будет несомненна только при соотнесенности с основой прилагательного (например, *Ходячих., Гладких*); при отсутствии же этого условия такие фамилии могут восприниматься морфологически неоднозначно; к ним относятся, например, *Хасхачих, Товчих, Грицких*. При всей редкости таких случаев, следует иметь в виду эту принципиальную возможность.

В очень редких случаях могут быть восприняты неоднозначно фамилии, исходные формы которых кончаются йотом (на письме *й*) с предшествующими гласными *и* или *о*. Например, такие фамилии, как *Топчий, Побожий, Бокий, Рудой* можно воспринять и как имеющие окончания *-ий, -ой* и, следовательно склоняющиеся как прилагательные (*Топчего, Топчему...*, в женском роде *Топчая, Топчей*) и как имеющие нулевое окончание со склонением по образцу существительных (*Топчия, Топчию...*, в женском роде неизменяемая форма *Топчий*). Для разрешения подобных недоумений опять — так необходим словарь фамилий.

13.1.8. Склонение фамилий, оканчивающихся в исходной форме на гласные, не зависит от того, мужские они или женские.

Примечание. Материал Л. П. Калакуцкой показывает, что существует тенденция распространять соотношение, закономерное для фамилий на согласные, на фамилии с конечным *а*, т.е. склонять мужские фамилии, не склоняя женские. Редакторам следует всячески способствовать изживанию этой практики.

Рассмотрим фамилии на гласные, исходя из их буквенного облика.

13.1.9. Фамилии, пишущиеся с *е, э, и, ы, у, ю* на конце, могут быть только несклоняемыми. Таковы фамилии: *Доде, Мюссе, Лансере, Фурье, Мейе, Шабрие, Гёте, Нобиле, Караджале, Тарле, Орджоникидзе, Артмане, Мегрэ, Боссюэ, Гретри, Люлли, Дебюсси, Навои, Модильяни, Грамши, Голсуорси, Шелли, Руставели, Чабукиани, Ганди, Джусойты, Неедлы, Лану, Амаду, Шоу, Манцу, Неру, Энеску, Камю, Корню* и т. п.

13.1.10. Фамилии с конечным *о* тоже несклоняемы; таковы фамилии *Гюго, Клемансо, Ларошфуко, Мийо, Пикассо, Марло, Шамиссо, Карузо, Леонавалло, Лонгфелло, Ремесло, Доливо, Дурново, Хитрово, Бураго, Мертваго*.

По строгим нормам литературного языка это распространяется и на фамилии украинского происхождения с конечным *-ко* (среди которых много на *-енко*): *Короленко, Макаренко, Франко, Квитко, Шепитько, Бондарсо, Семашко, Горбатко, Громыко*.

Примечание. Известно, что в литературном языке прошлого века такие фамилии могли склоняться по первому склонению: Короленки, Короленке, Короленкой. Теперь это не считается нормативным.

13.1.11. Наиболее сложную картину представляют собой фамилии с конечным *а*. В отличие от предыдущих случаев, здесь существенное значение имеет, следует ли *а* после гласной или после согласной, падает ли на эту гласную ударение и (в определенных случаях) какого происхождения фамилия.

Все фамилии, кончающиеся на *а*, которому предшествуют гласные (чаще всего *у* или *и*), несклоняемы: *Галуа, Моруа, Делакура, Моравиа, Эриа, Эредиа, Гулиа*.

Все фамилии, кончающиеся на неударное *а* после согласных, склоняются по первому склонению: *Рибера — Риберы, Рибере, Риберу, Риберой, Сенека — Сенеки* и т.д.; так же склоняются *Кафка, Спиноза, Сметана, Петрарка, Куросава, Глинка, Дейнека, Гулыга, Олеша, Нагнибеда, Окуджава* и др. Все такие фамилии, независимо от происхождения, являются морфологически членимыми в русском языке, т. е. в них выделяется окончание *-а*.

Среди фамилий с ударным *á* после согласных есть как морфологически членимые, так и нечленимые, т. е. несклоняемые.

Несклоняемы фамилии французского происхождения: *Дюма, Тома, Дега, Люка, Ферма, Гамарра, Петина* и др.

Фамилии иного происхождения (славянские, из восточных языков) склоняются по первому склонению, т. е. в них вычленяется ударное окончание *-а*: *Мутта — Мутты, Мутте, Мутту, Муттой*; сюда относятся: *Сковорода, Кочерга, Кваша, Цадаса, Хамза* и др.

13.1.12. Склоняемость-несклоняемость фамилий, пишущихся с буквой *я* на конце, зависит только от места ударения и происхождения фамилии.

Несклоняемы фамилии французского происхождения с ударением на конце: *Золя, Труайя*.

Все прочие фамилии на *я* склоняемы; таковы *Головня, Зозуля, Сырокомля, Гамалея, Гойя, Шенгеляя, Данелия, Берия*.

Примечание. Фамилии, у которых конечной букве *я* предшествует гласная буква, в отличие от таких фамилий на *а*, членятся на основу, кончающуюся согласной йот, и окончание *-а* (*Гамалея — Гамале'я-а*).

Грузинские фамилии оказываются склоняемыми или несклоняемыми в зависимости от того, в каком виде конкретная фамилия заимствована русским языком: фамилии на *-ия* склоняемы (*Данелия*), на *-иа* — несклоняемы (*Гулиа*).

13.1.13. Представляет интерес вопрос об образовании множественного числа от склоняемых фамилий на *-а* (*-я*). В грамматическом приложении к «Справочнику личных имен народов РСФСР» такие фамилии квалифицированы как нестандартные и для них рекомендуется в качестве нормы употребление во множественном числе для всех падежей формы, совпадающей с исходной. В качестве образцов взяты фамилии *Зима* и *Зоя*. Рекомендуется: *Ивана Петровича Зимы, с Семеном Семеновичем Зоей, Анне Ивановне Зиме, Елену Сергеевну Зою* и т. п., а для множественного числа — формы *Зима, Зоя* во всех падежах.

Представить себе склонение во множественном числе фамилий *Зима, Зоя* действительно трудно. Но как обстоит дело с другими фамилиями, склоняющимися по первому склонению, например, такими, как *Глинка, Дейнека, Гулыга, Окуджава, Олеша, Зозуля, Гамалея*? Есть ли уверенность, что для них следует рекомендовать употребление во всех падежах множественного числа формы, совпадающей с исходной? Как следует сказать: *своим любимым Глинка* или *своим любимым Глинкам?*; *встретился с Дейнека* или *встретился с Дейнеками?*; *вспомнил обо всех Окуджава* или *вспомнил обо всех Окуджавах?* Употребление склоняемых форм в этих случаях не исключается.

Труднее представить себе склонение во множественном числе фамилий с ударным окончанием *-á* — *Шульга, Мутта, Хамза*, в особенности — в родительном падеже (*у всех *Шульг, *Мутт, *Хамз?*). Здесь мы сталкиваемся с языковой трудностью (см. выше, 7.6.). Поскольку подобные факты редки, лингвистами не изучены, редактору в таких случаях целесообразно минимально вмешиваться в авторский текст.

13.2. Склонение личных имен

13.2.1. Личные имена не имеют существенных морфологических отличий от нарицательных существительных. Они не «родоизменяемы» (ясно, что случаи типа *Александр* и *Александра, Евгений* и *Евгения, Валерий* и *Валерия* к этому явлению не относятся). Среди личных имен нет и слов с особым склонением (ср. сказанное выше о фамилиях на *-ов* и *-ин*). Единственная особенность личных имен — отсутствие среди них слов среднего рода, но надо отметить, что и среди нарицательных существительных одушевленных средний род представлен очень мало.

13.2.2. Среди личных имен есть существительное третьего склонения. Это тоже черта, сближающая их морфологически с нарицательными существительными и отличающая от фамилий. По третьему склонению устойчиво склоняются: *Любовь* (с формами *Любови, о Любови*), *Адель, Жизель* и имена библейского происхождения *Агарь, Рахиль, Руфь, Суламифь, Эсфирь, Юдифь*. Прочие имена такого типа — *Люсиль, Сесиль, Айгюль, Газель* (заимствования из разных языков), *Нинель* (новообразование советской эпохи), *Ассоль* (придуманное имя) — колеблются между третьим склонением и несклоняемостью (*у Сесили* и *у Сесиль, с Нинелью* и *Нинель*).

Примечание. Женские фамилии на мягкие согласные (на письме на *ь*), как ясно из сказанного выше (см. 13.1.4), так же несклоняемы, как и женские фамилии на твердые согласные. Принципиально существующая возможность параллельного изменения существительных на мягкие согласные по двум разным склонениям для грамматического выражения различий по полу остается в русском языке не реализованной. Ср. теоретически возможные соотношения: *Врубеля, Врубелю, Врубелем* (склонение

мужской фамилии) — **Врубели*, **Врубелью* (склонение женской фамилии), **рыся*, **рысю*, **рысем* (склонение названия самца) - *рыси*, *рысью* (склонение названия самки). Впрочем, в знаменитой фольклорной *Лебеди* эта возможность отчасти реализуется!

13.2.3. Женские имена на твердые согласные, могут быть только несклоняемыми, (не отличаясь от фамилий такого рода). К ним относятся: *Элизабет*, *Ирен*, *Катрин*, *Гретхен*, *Лив*, *Сольвейг*, *Марлен*, *Жаклин* и т.п. Наричательные существительные такого типа есть, но они немногочисленны и практически непополняемы (*мадам*, *мисс*, *миссис*, *мистрис*, *фрейлейн*, *фрекен*), личных же имен много и пополнение их (путем заимствования) ничем не ограничено.

13.2.4. Мужские имена на твердые и мягкие согласные (на письме на согласные буквы, *и* и *ь*), склоняются как нарицательные существительные такого же внешнего вида. К ним относятся *Иван*, *Константин*, *Макар*, *Артур*, *Роберт*, *Эрнст*, *Клод*, *Ричард*, *Андрей*, *Василий*, *Юлий*, *Амадей*, *Игорь*, *Эмиль*, *Шарль* и т. п. В редких случаях «омонимии» мужских и женских имен они соотносятся (с точки зрения склонения) как мужская и женская фамилии: *Мишель*, *Мишеля* (мужское имя), *Мишель*, несклоняемое (женское имя; есть французская скрипачка Мишель Оклер).

13.2.5. Все, сказанное о склоняемости-несклоняемости фамилий на гласные, относится и к личным именам.

Не склоняются имена: *Рене*, *Роже*, *Оноре*, *Хосе*, *Дитте*, *Озе*, *Панталоне*, *Анри*, *Луи*, *Лизи*, *Бетси*, *Джованни*, *Мери*, *Этери*, *Гиви*, *Пьеро*, *Лео*, *Амадео*, *Ромео*, *Карло*, *Ласло*, *Бруно*, *Гуго*, *Данко*, *Франсуа*, *Нана*, *Атала*, *Коломба* и т. п.

Склоняются имена: *Франсуаза*, *Джульетта*, *Сюзанна*, *Абдулла*, *Мирза*, *Муса*, *Каста*, *Эмилия*, *Офелия*, *Джамия* и т. п.

13.2.6. Множественное число от склоняемых личных имен образуется свободно, если в этом: возникает необходимость: *Иваны*, *Игори*, *Эмили*, *Елены*, *Эмилиш* и т. п. Морфологические ограничения здесь возникают в тех же случаях, что и для нарицательных существительных (например, для родительного множественного от *Абдулла*, *Мирза*, *Коста*; ср. 7.6). О вариантном образовании родительного множественного от имен типа *Петя*, *Валя*, *Серезжасм*. 7.4.4, примечание.

13.3 Особенности образования косвенных, падежей от некоторых сочетаний имен и фамилий

В русском языке сложилась традиция употреблять фамилии ряда иностранных деятелей (преимущественно писателей) в сочетании с именами: *Вальтер Скотт*, *Жюль Верн*, *Майн Рид*, *Конан Дойль*, *Брет Гарт*, *Оскар Уальд*, *Ромен Роллан*; ср. также литературные персонажи: *Робин Гуд*, *Шерлок Холмс*, *Нат Пинкертон*. Употребление этих фамилий отдельно, без имен мало распространено (в особенности это касается односложных фамилий; вряд ли кто-нибудь читал в детстве *Верна*, *Рида*, *Дойля* и *Скотта*!).

Следствием такого тесного единства имени и фамилии оказывается склонение в косвенных падежах только фамилии: *Вальтер Скотта*, *Жюль Верну*, *с Майн Ридом*, *о Робин Гуде* и т.п. Это явление, характерное для непринужденной устной речи, находит отражение и на письме, что можно подтвердить следующими примерами из достаточно авторитетных авторов.

Себя казать, как чудный зверь,

В Петрополь едет он теперь /.../

С ужасной книжкой Гизота,

С тетрадью злых карикатур,

С романом новым *Вальтер-Скотта*...

(Пушкин. Граф Нулин)

... и встает

живьем

страна Фенимора

Купера

и *Майн-Рида*.

(Маяковский. Мексика)

По вечерам быстроглазая Серна

Ване и Ляле читает *Жюль Верна*.

(Чуковский. Крокодил)

(Написания через дефис подчеркивают тесное единство имени и фамилии).

Несклонение имени в таких сочетаниях осуждается современными нормативными пособиями. Так, у Д. Э. Розенталя сказано: «... романы *Жюля Верна* (не: «*Жюль Верна*»)» (Указ. соч. С. 189. §149, п. 2).

Эта рекомендация излишне категорична. К чему приводит прямолинейное следование ей, показывает следующий пример:

Ветер свистнул у Вовы над ухом

И сомбреро сорвал с головы!

Волны-горы бегут друг за другом,

Скачут, словно гривастые львы.

Вот с шипеньем одна накатила —

И *Жюля Верна* с кормы подхватила!

(Волгина Т. По тропинкам бродит лето. Киев. 1968. С. 38—39).

Нет никакого сомнения, что у автора было *Жюль Верна*, а нарушающие ритм стиха *Жюля Верна* — результат редакторского вмешательства.

Такая правка в стихах, конечно, совершенно недопустима. Но и в прозаическом тексте, передающем непринужденную разговорную речь, нет необходимости заменять *Жюль Верна*, *Майн Рида*, *Брет Гарта*, *Конан Дойля* и т. п. строго нормативными сочетаниями со склоняемыми формами имен. Редактору следует в подобных случаях проявлять гибкость.

Склонение фамилий по падежам

1. Фамилии, оканчивающиеся на -ов/-ев, -ин/-ын, -ский/-ской, -цкий/-цкой, составляют основную часть русских фамилий. Их склонение обычно не вызывает вопросов и происходит с добавлением окончаний по следующим правилам:

Таблица 1. Фамилии на -ов/-ова

Падеж	Вопрос падежа	Мужская фамилия	Женская фамилия	Множественное число
И.п.	кто?	Иванов	Иванова	Ивановы
Р.п.	кого?	Иванова	Ивановой	Ивановых
Д.п.	кому?	Иванову	Ивановой	Ивановым
В.п.	кого?	Иванова	Иванову	Ивановых
Т.п.	кем?	Ивановым	Ивановой	Ивановыми
П.п.	о ком?	об Иванове	об Ивановой	об Ивановых

Таблица 2. Фамилии на -ский/-ская

Падеж	Вопрос падежа	Мужская фамилия	Женская фамилия	Множественное число
И.п.	кто?	Ахтырский	Ахтырская	Ахтырские
Р.п.	кого?	Ахтырского	Ахтырской	Ахтырских
Д.п.	кому?	Ахтырскому	Ахтырской	Ахтырским
В.п.	кого?	Ахтырского	Ахтырскую	Ахтырских
Т.п.	кем?	Ахтырским	Ахтырской	Ахтырскими
П.п.	о ком?	об Ахтырском	об Ахтырской	об Ахтырских

2. Фамилии, созвучные прилагательным, склоняются в соответствии со склонением прилагательных в мужском и женском роде и в множественном числе: Лихой, Толстая, Белый, Великий.

Таблица 3. Фамилии, созвучные прилагательным

Падеж	Вопрос падежа	Мужская фамилия	Женская фамилия	Множественное число
И.п.	кто? какой/какая?	Лихой	Лихая	Лихие
Р.п.	кого? какого/какой?	Лихого	Лихой	Лихих
Д.п.	кому? какому/какой?	Лихому	Лихой	Лихим
В.п.	кого? какого/какую?	Лихого	Лихую	Лихих
Т.п.	кем? каким/какой?	Лихим	Лихой	Лихими
П.п.	о ком? о каком/о какой?	о Лихом	о Лихой	о Лихих

3. Фамилии, созвучные существительным, склоняются в соответствии с полом, грамматический род не влияет на склонение. В том числе иноязычные без ударения на последний слог. Примеры фамилий: Мельник, Гитара, Бык, Ворона, Черноус, Щерба, Кафка. Фамилии мужского рода (Мельник, Трус) склоняются у мужчин по правилу склонения существительных мужского рода, у женщин и во множественном числе не склоняются. Фамилии женского рода (Гитара, Пятница) у мужчин и женщин склоняются по правилам склонения существительных женского рода, во множественном числе фамилия имеет форму именительного падежа у мужчин и не склоняется по падежам.

Таблица 4. Фамилии, созвучные существительным в мужском роде

Падеж	Вопрос падежа	Мужская фамилия	Женская фамилия	Множественное число
И.п.	кто?	Мельник	Мельник	Мельник
Р.п.	кого?	Мельника		
Д.п.	кому?	Мельнику		
В.п.	кого?	Мельника		
Т.п.	кем?	Мельником		
П.п.	о ком?	о Мельнике		

Таблица 5. Фамилии, созвучные существительным в женском роде

Падеж	Вопрос падежа	Мужская фамилия	Женская фамилия	Множественное число
И.п.	кто?	Гитара	Гитара	Гитара
Р.п.	кого?	Гитары	Гитары	
Д.п.	кому?	Гитаре	Гитаре	
В.п.	кого?	Гитару	Гитару	
Т.п.	кем?	Гитарой	Гитарой	
П.п.	о ком?	о Гитаре	Гитаре	

Примечание 1. Стоит уточнять ударение в фамилиях, оканчивающихся на -а, так как от этого зависит окончание творительного падежа. Сравните: Лёвша — Левшей, Левшá — Левшой.

Примечание 2. Французские фамилии с ударным окончанием -а,-я, не склоняются: Эмилю Золя, Пьером Брока, об Александре Дюма.

4. Фамилии, совпадающие с существительными с беглой гласной, склоняются также с выпадением гласной. Примеры: Заяц — Зайца, Лоб — Лба, Лев - Льва. Однако семейные традиции могут диктовать исключение, гласная буква не выпадает. Например: Лапоть — Лапотя (вместо Лаптя).

Таблица 6. Фамилии, созвучные существительным в женском роде

Падеж	Вопрос падежа	Мужская фамилия	Женская фамилия	Множественное число
И.п.	кто?	Песец, Лапоть	Песец, Лапоть	Песец, Лапоть
Р.п.	кого?	Песца, Лаптя или Лапотя		
Д.п.	кому?	Песцу, Лаптю или Лапотю		
В.п.	кого?	Песца, Лаптя или Лапотя		
Т.п.	кем?	Песцом, Лаптем или Лапотем		
П.п.	о ком?	о Песце, о Лапте или о Лапоте		

5. Русские фамилии среднего рода, оканчивающиеся на -о, украинские фамилии на –ко, а также иноязычные фамилии на -о, -е, -и, -у, -ю не склоняются. Примеры: Болото, Золото, Петренко, Тимошенко, Живаго, Дали, Орджоникидзе, Ганди.

Таблица 7. Фамилии среднего рода и на -ко

Падеж	Вопрос падежа	Мужская фамилия	Женская фамилия	Множественное число
И.п.	кто?	Золото, Петренко, Дали	Золото, Петренко, Дали	Золото, Петренко, Дали
Р.п.	кого?			
Д.п.	кому?			
В.п.	кого?			
Т.п.	кем?			
П.п.	о ком?			

6. Фамилии, образованные от родительного падежа личного имени, прозвища или семейства, не склоняются. Их род не определен. Они оканчиваются на -во, -их/ых. Примеры: Хитрово, Седых, Малых.

Таблица 8. Фамилии без грамматического рода

Падеж	Вопрос падежа	Мужская фамилия	Женская фамилия	Множественное число
И.п.	кто?	Малых	Малых	Малых
Р.п.	кого?			
Д.п.	кому?			
В.п.	кого?			
Т.п.	кем?			
П.п.	о ком?			

7. В двойных фамилиях каждая часть склоняется по падежам отдельно в соответствии с описанными выше правилами.

Таблица 9. Двойные фамилии

Падеж	Вопрос падежа	Мужская фамилия	Женская фамилия
И.п.	кто?	Григорьев-Апполонов	Ткач-Преображенская
Р.п.	кого?	Григорьева-Апполонова	Ткач-Преображенско й
Д.п.	кому?	Григорьеву-Апполонову	Ткач-Преображенско й
В.п.	кого?	Григорьева-Апполонова	Ткач-Преображенскую
Т.п.	кем?	Григорьевым-Апполоновым	Ткач-Преображенско й
П.п.	о ком?	о Григорьеве-Апполонове	о Ткач-Преображенско й

Примечание. Если первая часть двойной фамилии не может употребляться отдельно, то она не склоняется: Бонч-Бруевич — Бонч-Бруевича — Бонч-Бруевичем.

Требования к календарно - тематическому планированию.

1. Календарно-тематическое планирование должно составляться только на основе образовательных программ Министерства образования РФ, соответствовать стандартам образования по предмету (обязательному минимуму содержания среднего (полного) общего образования. Учебник не является основой для составления планирования.

2. Титульный лист должен быть оформлен по такому образцу:

МБОУ «Горячеключевская СОШ»

Утверждаю

Согласовано

Рассмотрено

Директор школы

Зам. директора по УВР

на заседании МО

О. В. Теплоухова _____

Е. Н. Нежевлева _____

протокол № _____

«__»__20__ г.

«__»__20__ г.

от _____

Календарно - тематическое планирование

Л И Т Е Р А Т У Р А

20__ – 20__ учебный год

Класс _____ 6 _____

Учитель _____

Всего часов _____ 68 _____

Часов в неделю _____ 2 _____

Сочинений _____

Составлено на основании программно-методического комплекса.

1. Программа Мин.образования РФ (полное название программы, Ф.И.О. автора, выходные данные, год издания, страницы).

2. Стандарты образования по _____ (предмет).

3. Учебно-методическое обеспечение:

- учебники, научно-методические материалы (указать название, Ф.И.О. автора, издательство, год издания).

3. За титульным листом следует пояснительная записка к календарно-тематическому планированию, в которой указывается, на какой раздел программы, тему, сколько отводится учебных часов. Если учитель изменяет количество часов на отдельные разделы и темы, данные в программе, то он указывает эти изменения и обосновывает их целесообразность в пояснительной записке.

Любое корректирование в календарно – тематическом планировании должно находить отражение в пояснительной записке.

4. Ввести в календарно-тематическое планирование обязательные графы:

1 .Номера уроков.

2.Дата проведения.

3 .Раздел программы и тема урока.

Учитель может включить и другие графы по своему выбору:

- формирование ОУУП учащихся;

- планируемые результаты;

- формы контроля;

- наглядность и демонстрации и др.

5. В 3 графе прописывать тему каждого урока, указывать темы контрольных и лабораторных, практических работ, диктантов, зачетов, уроков повторения, развития речи, экскурсий, обобщающих и итоговых уроков, планировать лекционно-семинарские занятия в старших классах.

6. Необходимо соблюдать эстетику в оформлении тематического планирования.

7. Не допускать несоответствия при изучении разделов и тем, произвольных отклонений при формулировке тем урока, несовпадения сроков проведения уроков в календарно-тематическом планировании и в классных журналах.

8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начале сентября каждого учебного года информирует учителей об изменениях в учебном плане, о программах и учебниках, рекомендуемых к использованию в предстоящем учебном году.

9. До 5 сентября каждого учебного года учителя сдают на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе, календарно-тематические планы.

10. Поурочные планы (или технологические карты) обязательны.

1. Развернутый ответ должен быть полным структурно: состоять из вступления, основной части, включающей в себя изложение материала, примеров, их обоснование, и концовки.
2. Начало и концовка должны соответствовать теме высказывания.
3. Ответ должен быть полным, т.е. освещать все сформулированные вопросы.
4. Иллюстративная часть должна быть представлена полно и правильно. примеры приводятся в соответствии с темой устного ответа. примеров должно быть достаточное количество, чтобы проиллюстрировать каждое положение.
5. Объяснение примеров нельзя признать полным и правильным, если анализ конкретного примера подменен указаниями общего характера.
6. Необходимо следовать за тем, чтобы ответ не был перегружен лишней информацией, не имеющей отношения к теме.
7. Ответ должен быть последовательным и связным.
8. Говорить следует в таком темпе и настолько громко. чтобы все было понятно, чтобы классу было комфортно воспринимать ответ; не следует забывать о логическом ударении на особо важных словах.
9. Необходимо избегать длинных неоправданных пауз, т.к. они мешают восприятию речи. а в важных фрагментах ответа делать паузы, дающие возможность осмыслить сказанное.

Критерии оценки устного ответа учащегося на экзамене

Оценка «5» - «отлично» ставится за развернутый, полный, безошибочный устный ответ, в котором выдерживается план, содержащий введение, сообщение основного материала, заключение, характеризующий личную, обоснованную позицию ученика по спорным вопросам, изложенный литературным языком без существенных стилистических нарушений.

Оценка «4» - «хорошо» ставится за развернутый, полный, с незначительными ошибками или одной существенной ошибкой устный ответ, в котором выдерживается план сообщения основного материала, изложенный литературным языком с незначительными стилистическими нарушениями.

Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится за устный развернутый ответ, содержащий сообщение основного материала при двух-трех существенных фактических ошибках, язык ответа должен быть грамотным.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если учащийся во время устного ответа не вышел на уровень требований, предъявляемых к «троечному» ответу.

Оценка «1» - «очень плохо» ставится, если учащийся не смог ответить по заданию учителя даже с помощью наводящих вопросов или иных средств помощи,

предложенных учителем.

Грубыми считаются следующие ошибки:

- незнание определения основных понятий, законов, правил, основных положений теории, незнание формул, общепринятых символов обозначений физических величин, единиц их измерения;
- незнание наименований единиц измерения,
- неумение выделить в ответе главное,
- неумение применять знания для решения задач и объяснения физических явлений,
- неумение делать выводы и обобщения,
- неумение читать и строить графики и принципиальные схемы,
- неумение подготовить установку или лабораторное оборудование, провести опыт, необходимые расчеты или использовать полученные данные для выводов,
- неумение пользоваться учебником и справочником по физике и технике,
- нарушение техники безопасности при выполнении физического эксперимента,
- небрежное отношение к лабораторному оборудованию и измерительным приборам.

К негрубым ошибкам следует отнести:

- неточность формулировок, определений, понятий, законов, теорий, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или заменой одного-двух из этих признаков второстепенными,
- ошибки при снятии показаний с измерительных приборов, не связанные с определением цены деления шкалы (например, зависящие от расположения измерительных приборов, оптические и др.),
- ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения опыта, условий работы измерительного прибора (неуравновешенны весы, не точно определена точка отсчета),

- ошибки в условных обозначениях на принципиальных схемах, неточность графика и др.,
- нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план устного ответа (нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными),
- нерациональные методы работы со справочной и другой литературой,
- неумение решать задачи в общем виде.

Оценка лабораторных и практических работ

Оценка «5» ставится в том случае, если учащийся:

- а) выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов и измерений;
- б) самостоятельно и рационально выбрал и подготовил для опыта все необходимое оборудование, все опыты провел в условиях и режимах, обеспечивающих получение результатов и выводов с наибольшей точностью;
- в) в представленном отчете правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления и сделал выводы;
- г) правильно выполнил анализ погрешностей;
- д) соблюдал требования безопасности труда.

Оценка «4» ставится в том случае, если выполнены требования к оценке 5, но:

- а) опыт проводился в условиях, не обеспечивающих достаточной точности измерений;
- б) или было допущено два-три недочета, или не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка «3» ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что можно сделать выводы, или если в ходе проведения опыта и измерений были допущены следующие ошибки:

- а) опыт проводился в нерациональных условиях, что привело к получению

результатов с большей погрешностью,

б) или в отчете были допущены в общей сложности не более двух ошибок (в записях единиц, измерениях, в вычислениях, графиках, таблицах, схемах, анализе погрешностей и т.д.), не принципиального для данной работы характера, не повлиявших на результат выполнения,

в) или не выполнен совсем или выполнен неверно анализ погрешностей,

г) или работа выполнена не полностью, однако объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы.

Оценка «2» ставится в том случае, если:

а) работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильные выводы,

б) или опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неправильно,

в) или в ходе работы и в отчете обнаружилось в совокупности все недостатки, отмеченные в требованиях к оценке «3».