СИСТЕМА ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ

ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**ШКОЛЫ ПЕРВОЙ СТУПЕНИ ОБРАЗОВАНИЯ**

**1**. Дневники учащихся следует вести **со второго класса.**

«...**В** **первом классе четырехлетней начальной школы исключается система бального (отметочного) оценивания»; «…у первоклассников не сформированы в должной степени навыки чтения, письма, оформления письменных работ»;** **«…домашние задания задаются только со второго полугодия»** (Письмо Минобразования РФ от 25.09.2000 г.

№ 021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»).

Допускается ведение дневников учащихся первого классов втором полугодии учебного года **исключительно для фиксации расписания уроков и домашнего задания.**

**2.** «...Домашние задания учащимся начальных классов даются с учетом возможности их выполнения в следующих пределах:

**в 1-м классе (со вто­рого полугодия) - до 1 часа;**

**во 2-м - до 1,5 часов**;

**в 3-4-х - до 2-х часов».**

**3.** Объем и степень сложности домашних заданий должны строго **соответствовать**

**СанПиНу** по каждому классу (устные и письменные задания, включая иностранный язык). В Письме Московского комитета образования от 31.08.2001 Ж2-14-20/15 «О соблюдении гигиенических требований к организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях г.Москвы» сказано, что «…Объём домашних заданий по всем предметам в совокупности даётся учащимся с учётом возможностей их выполнения в установленных пределах: **не должен превышать 50% объема аудиторской нагрузки** и **по содержанию не должен быть сложнее классно-урочного материала».**

Необходимо учесть, что в максимальные нормы входят все задания устного и письменного характера. Также данные нормы рассчитаны на всех учащихся с различным потенциалом. Отсюда следует, что **нормы домашних заданий предполагают дифференцированный подход к каждому школьнику** (объем, характер и степень сложности домашних заданий, включая иностранный язык).

**4. По предметам регионального компонента Московского базисного учебного плана** (это те учебные предметы, которые не входят в номенклатуру учебных предметов для начальной школы**) домашние задания не задаются.**

**В номенклатуру учебных предметов по базисному учебному плану входят:**

-русский язык;

-литературное чтение;

-иностранный язык;

-математика;

-окружающий мир;

-технология;

-музыка;

-изобразительное искусство;

-физическая культура.

**5. В графе "Домашнее задание"** записываются содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т.д., страницы, номера задач и упражнений). При этом, чтобы исключить перегрузку учащихся, в контроль за ведением дневника входит и суммарный подсчет всех заданий, заданных на дом на тот или иной день, включая все составляющие домашнего задания по иностранному языку.

Результаты контрольного подсчета должны строго соответствовать нормативам и не допускать перегрузки учащихся.

**6. На выходные и праздничные дни** домашние задания не задаются (см. Письмо Минобразования РФ от 20.02.1999г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы», в котором зафиксировано, что «...Для обеспечения полноценного отдыха детей в течение рабочей недели **НЕДОПУСТИМО** давать домашние задания на понедельник» (п. 9.)). Если по учебному плану предмет расчитан на 1 – 2 часа в неделю, то детям **необходимо рекомендовать** готовить домашнее задание по этому учебному предмету в дни с наименьшим объемом заданий по всем предметам.

Данное требование относится ко всем учебным предметам (в том числе и в первую очередь, по иностранному языку) независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

**7. Записи домашних заданий и расписание уроков в дневниках** должны быть записаны четко, безошибочно и полно. Название месяца и названия учебных предметов запи­сываются с маленькой буквы. Сокращение слов при написании в дневниках расписания уроков и домашних заданий **должно соответствовать программным требованиям.**

**8**. Оценочная деятельность и отметочная фиксация достижений младших школьников, в  
том числе и в дневниках учащихся, осуществляется только **со второго класса и в стро­гом соответствии с Письмом (нормы оценок) Минобразования РФ от 19.11.1998 г. N° 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»,** в котором сказано, что **«...Необходимо отказаться от выставления отметок учащимся 1-го класса в течение всего первого года.**

**9**. **Недопустимо ставить отметку «1».**  В начальной школе введена четырехбальная система цифровых оценок (Письмо Минобразования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»). **Категорически запрещается ставить отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у учащихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание** в школу или на урок.

Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке **сделать пометку, за что** (вид, характер и объем работы) произошло столь значительное снижение отметки.

**10. Отметка за поведение не допускается.**  Оценки за поведение и прилежание официально упразднены Минобразованем РФ в 1991 году (см. Письмо Министерства народного образования РСФСР от 06.03.89г. №10-135/25 «Об оценках за поведение и прилежание учащихся общеобразовательных школ…».

Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока **не должно влиять** **на оценки** (отметки) за устные ответы и письменные работы.

**11.** В соответствии с Письмом (нормы оценок) Минобразования РФ от 19.11.1998 г. №° 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» **вводится оценка «за общее впечатление** **от письменной работы**». Сущность её состоит в определении отношения учителя к внешнему виду работы (аккуратность, эстетическая привлекательность, чистота, оформление). Эта отметка ставится как дополнительная и **в журнал не вносится**.

**В дневник** (или в тетрадь) учащегося **учитель может выставить две отметки** (например, 5/4) за правильность выполнения учебной задачи (отметка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе).

**Снижение отметки «за общее впечатление» допускается**, если:

* в работе имеется не менее 2-х **неаккуратных** исправлений;
* работа оформлена небрежно, плохо читаема, в тексте много зачеркиваний, неоправданных сокращений слов, отсутствуют красные строки).

**12. Отметки в дневниках учащихся, тетрадях для контрольных работ, классном журнале должны совпадать. Расписание уроков в дневниках должно соответствовать учебному плану, СанПиНу и общешкольному расписанию уро­ков.**

**13**. **За платные образовательные услуги** категорически запрещается ставить текущие и итоговые оценки (отметки) и задавать домашние задания. В итоговую ведомость дневника проставляются оценки (отметки) только по тем учебным предметам, которые зафиксированы в учебном плане и расписании уроков.

**14. Все записи в дневниках учащихся должны вестись аккуратно, четко и безошибочно. Учитель (классный руководитель) обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки,** т.к. данная работа является составной и неотъемлемой частью формирования навыка грамотного письма и работы над ошибками. Так­ же это надлежит делать (по факту проведения урока) **всем учителям - предметникам**, которые работают в данном классе (музыка, ИЗО, физическая культура, иностранный язык). Все записи в дневниках учащимися и преподавателями должны производиться **только синими чернилами**.

**Не допускается выставление текущих и итоговых отметок в дневниках самими** учащимися и заверение их подписью учителя или классного руководителя.

**15.** В дневниках также следует аккуратно, четко и безошибочно **заполнять титульный лист**, **расписание уроков, звонков, факультативов, секций, кружков и режим работы ГПД и ШПД.**

**В первом классе факультативов нет** (Письмо Минобразования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13). Во 2 – 4 классах «... Факультативные занятия следует планировать на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом факультативных и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью в 45 минут». (СанПиН п. 2.9.14.).

**16. В конце каждой недели** классный руководитель и родители обучающихся (лица их за­меняющие) проверяют дневники и ставят свои подписи на правой стороне разворота дневника.

**17**. **В конце учебной четверти** (или триместра) отметки по каждому предмету выставляются **классным руководителем** в итоговой ведомости успеваемости на соответствующей странице дневника. Также **проставляется количество пропущенных уроков за четверть**, после чего классный руководитель и родители учащихся (или лица их заменяющие) ставят свои подписи.

**18.** Все виды и формы **внеклассных мероприятий**, в которых задействованы учащиеся, **должны быть зафиксированы в дневниках** (внеурочные заня­тия, праздники, экскурсии, другие виды деятельности.) Особенно это относится к тем мероприятиям, которые проводятся вне расписания уроков и связаны с повышенной опасностью для обучающихся (экскурсии и др.).

**19.** Все записи, замечания, обращения к родителям, предложения, зафиксированные  
учителем в дневнике школьника, должны быть корректными, грамотными и соответствовать нормам этики и уважения ко всем участникам образовательного процесса.

**20.** За весь учебно-воспитательный процесс в начальной школе и его качество отвечает штатный заместитель директора по УВР в начальной школе, поэтому все вопросы, касающиеся организации УВП, диагностики, ВШК, нормативно-правового и методического обеспечения образовательного процесса, относятся в его ведении.

**Все вопросы, связанные с дозировкой домашнего задания, диагностикой и качеством преподавания иностранного языка в начальной школе, согласовываются** заместителями директора по обоим направлениям, т.к. иностранный язык является структурной частью содержания образования школы 1 ступени и поэтому подлежит контролю со стороны заместителя директора по начальным классам.

**21.** **Контроль за качеством** ведения дневников учащихся осуществляют:

а) **ежедневно** – учителя-предметники по своим предметам;

б) **еженедельно** - классный руководитель;

в) **ежемесячно** и **раз в четверть** - заместитель директора школы первой ступени.