

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Чайкинская школа»)

ИНН 9109008653,

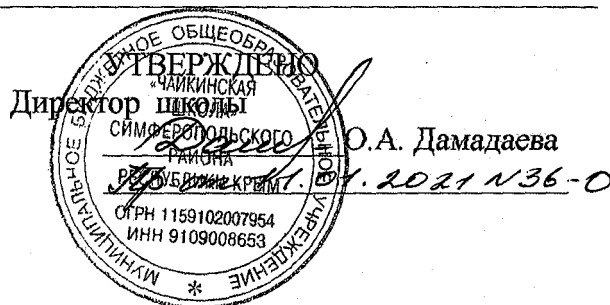
ул.Заводская, дом 13, с. Чайкино, Симферопольский район, Республика Крым, РФ, 297521,
тел.: (3652) 33-22-73, e-mail: chaukapochta@mail.ru

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания

педагогического совета

от 11.01.2021 № 1



Регистрационный № 57.4/9

ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме

Подписан: Дамадаева Оксана Александровна
DN: C=RU, OU=Директор, O=МБОУ
«Чайкинская школа», CN=Дамадаева Оксана
Александровна, E=chaukapochta@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: с. Чайкино
Дата: 2021.03.29 21:36:13+03'00'

с. Чайкино, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Чайкинская школа» (далее - ОО) устанавливает единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.2. Введения единого орфографического режима в ОО направлено на:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2. Общие требования к письменной речи учащихся

2.1. Администрация ОО координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающихся и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.4. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.5. Учитель несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

2.6. Культура письменной речи предусматривает грамотное, правильное высказывание мысли с помощью графических знаков — букв (на письме), опрятное, чистое, в соответствии с языковыми нормами, каллиграфическими и эстетическими правилами, письмо.

2.7. Для формирования у учащихся навыков письменной речи учитель должен:

- проводить систематическую работу по изучению орфографии;
- развивать практические навыки построения синтаксических конструкций;
- формировать навыки каллиграфического письма;
- следить за опрятностью записей учащихся;
- давать образцы правильного письма на доске, в тетрадях и т.д.;
- исправлять, грамматические и языковые ошибки правописаний;
- требовать, чтобы учащиеся внимательно относились к оформлению письменных работ;
- придерживаться правил ведения ученических тетрадей по всем предметам.

2.8. Школьники обязаны бережливо использовать тетрадь, не начинать новую тетрадь, пока не исписана предыдущая, пользоваться обложками, не пачкать страницы, не вырывать листы.

3. Общие требования к оформлению и ведению ученических тетрадей

3.1 Ведение тетрадей по предметам и их количество определяется методическими рекомендациями о преподавании учебных предметов.

3.2. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.3. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

3.4. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу:

<i>Тетрадь для работ по русскому языку ученика 5 класса МБОУ «Чайкинская школа» Иванова Сергея</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 5 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>
<i>English Galina Sedova Form 3-B School of Chaikino</i>	<i>Deutsch Anna Petrova Klasse 5-A Schule</i>

3.5. Допускается частично заполненная напечатанная наклейка-шаблон на тетрадь.

3.6. Тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ, лабораторных опытов (по химии));
- тетради для контрольных работ;
- тетради для практических работ (по географии);
- тетради для лабораторных и практических работ (по биологии);
- тетради для лабораторных работ (по физике).

3.7. Для контрольных, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

3.8. Разрешаются тетради на печатной основе, в соответствии с УМК.

3.9. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради (48 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.10. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

3.11. В тетрадях в обязательном порядке указываются:

- дата;
- где выполняется работа (классная или домашняя);
- вид работы (контрольная, самостоятельная или др.);
- тема урока;
- номер упражнения, задачи, вопроса.

Пятое сентября

Классная работа

Имя существительное как часть речи

Упражнение 75

Записи оформляются по центру строки без точки в конце.

3.12. Число и месяц выполнения работ в 5-9 классах записываются словами в именительном падеже по центру

Пятнадцатое апреля

3.13. Число и месяц выполнения работ в 10-11 классах записываются арабскими цифрами на полях (кроме тетрадей по русскому языку, родному (русскому) языку, украинскому языку).

Классная работа

15.01.2021.

3.14. В тетради для контрольных работ после слов *Контрольная работа* указывается ее номер и тема, а затем по центру следующей строки - номер варианта

Контрольная работа № 3 по теме: «Дроби»

Вариант 1

3.15. Текст в тетрадях должен быть разделен на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку». При оформлении красной строки делается отступ вправо 1,5 см.

3.16. Учащиеся должны придерживаться одинаковых интервалов между словами, дописывать каждую строку до конца, ориентируясь на правила переноса, не выходя за пределы строки.

3.17. Если в конце страницы после даты и наименования работы не помещается хотя бы одна строчка текста, пропустить строку и перейти на новую страницу.

3.18. Для выделений текста и подчеркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Запрещается делать записи, подчеркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

4. Общий порядок проверки письменных работ

4.1. Обязательной проверке и оцениванию подлежат тетради по предметам:

в начальных классах

русский язык

родной язык

иностранный язык

математика

окружающий мир;

в 5-11 классах

русский язык

литература

родной язык

иностранный язык

математика, алгебра, геометрия

химия

биология

физика

информатика

черчение

В рабочих тетрадях делается запись «Тетрадь» и выставляется отметка. В конце месяца данная отметка вносится в отдельную графу без даты на предметной странице классного журнала, с установленным типом отметки «Т».

4.2. Исправление ошибок учеником.

Ошибки учащийся исправляет только ручкой, не карандашом.

Исправлять ошибки нужно следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией;

- часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачеркнутого, надписывать нужные буквы, слова, предложения;

- не заключать неверные написания в скобки.

4.3. Учитель при проверке тетрадей подчеркивает, зачеркивает ошибку, записывает правильный вариант выполнения задания ручкой с пастой красного цвета, а также исправляет допущенные учащимися орфографические, грамматические, пунктуационные, речевые, текстовые ошибки.

Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево.

Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого написать верный знак.

4.4. Работа над ошибками в контрольной работе, с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок, проводится в тетрадях для контрольных работ. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

4.5. Контрольные работы проверяются у каждого учащегося. На полях тетради для контрольных работ против каждого задания записывается количество баллов, которым оценен результат выполнения задания. После последнего задания записывается суммарное количество баллов за выполнение всех заданий, которое переводится в соответствующую отметку. Данная отметка выставляется в тетради.

5. Требования к ведению тетрадей в начальных классах

5.1. Требования к оформлению тетрадей

Для учебной работы допускается использование тетрадей с такими видами графической сетки:

№1 — в две горизонтальных линии разной интенсивности с наклонными линиями, где высота рабочей строки — 4,0 мм; расстояние от рабочей строки к верхней (нижней) междустрочной линии составляет 6,0 мм, а между наклонными линиями — 25,0—27,0 мм; угол наклона между наклонной и строчной — 65° ;

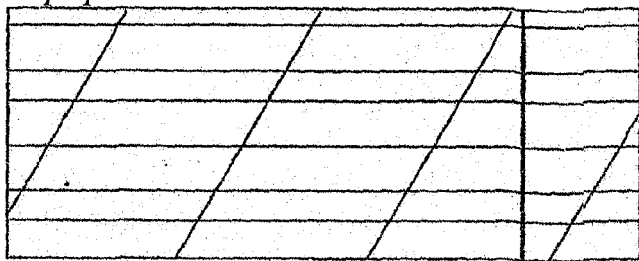
№2 — в две горизонтальных линии разной интенсивности, где расстояния соответственно равняются: между линиями рабочей строки — 4,0 мм, между рабочими строками — 8,0 мм;

№3 — с горизонтальными линиями через 9,0 мм;

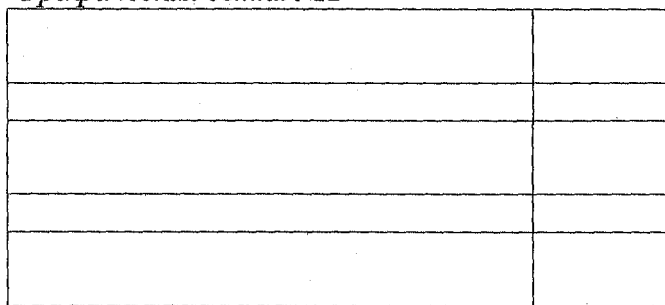
№5 — в клеточку с нормой линовки 5,0 x 5,0 мм

Обучающиеся 1-4 классов должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12 листов. Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

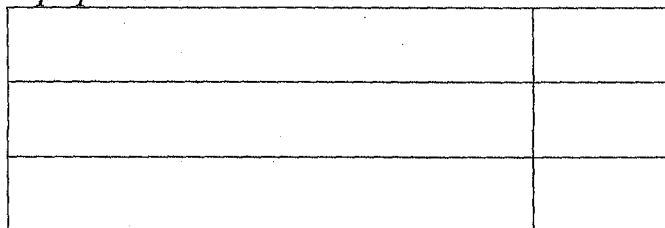
Графическая сетка №1



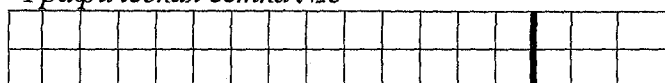
Графическая сетка №2



Графическая сетка №3



Графическая сетка №5



В 1 классе в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе («Рабочие тетради»), где даны образцы написания букв, их сочетаний, отдельных слов и предложений, а также упражнения на развитие мышления и речи школьников, но по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях. В этот период между заданиями классных работ ученики оставляют по две рабочих строки для записей или пометок учителя.

В 3 классе на уроках русского языка на протяжении всего года ученики продолжают писать в тетрадях в две линии с контрольными наклонными (тетрадь с графической сеткой №1) или в тетрадях в две горизонтальных линии без контрольных наклонных (тетрадь с графической сеткой №2). Переход класса на письмо в одну линию осуществляется в 1 четверти 4 класса. Высота малых букв составляет около 4,0 мм.

Тетради для обучающихся 1 класса и первое полугодие 2 класса подписываются только учителем, во втором полугодии 2 класса и в 3 – 4 классах – обучающимися.

Дату, название работы и его вид (упражнение, словарный диктант и тому подобное) ученики записывают, начиная со 2 класса начальной школы. В 4 классе дату выполнения работы по языкам записывают словами, по математике — число — арабской цифрой, название месяца — прописью.

В тетрадях для контрольных работ, которые выполняются в классе, ученики пишут дату, вид задания и заглавие текста.

Запись учениками вида работы (словарный диктант) осуществляется по указанию учителя. Соблюдения красной строки требуется с 1 класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

Образец записи:

1,2,3 класс

*23 декабря
Диктант
Зима*

*12 апреля
Математический диктант*

4 класс

*Двадцать третье декабря
Диктант
Зима*

*12 апреля
Математический диктант*

5.2. Требования к ведению тетрадей по математике в начальных классах

Учебные упражнения или другие письменные задания по математике учащиеся выполняют в тетрадях в клеточку.

В 1—4 классах предлагается писать цифры высотой в одну клеточку, в 1—2 классах писать малые буквы высотой в одну клеточку, а в 3—4 классах — 2/3 клеточки. Большие буквы во всех классах пишут высотой в полторы клеточки.

В 1 классе решения задачи ученики записывают в виде выражения. Допускаются разные формы записи решения задачи:

$$2 + 3 = 5 \text{ (ящ.) или } 2 \text{ ящ. } + 3 \text{ ящ. } = 5 \text{ ящ.}$$

Для облегчения поисков способов решения задачи предлагается записывать текст задачи кратко, используя разнообразные формы: рисунок, схему, таблицу, графические условные обозначения, ориентируясь на существенные опорные слова текста.

Подбор формы сокращенной записи задачи осуществляет ученик самостоятельно. Незначительные отклонения в записи краткого условия не должны влиять на оценивание.

Наименования единиц величины пишут полностью в вопросе задачи, после словесной записи числа, например:

В одной корзине 12 кг яблок, в другом — 15 кг. Сколько килограммов яблок в двух корзинах?

После чисел наименования пишут сокращенно:

-без точки: 2мм, 3см, 4дм, 5м; 7 г, 6кг, 9ц, 10т; 12сек, 13 мин, 14ч;

-точка ставится после сокращенного наименования денежной единицы: 15 грн.; 20 к.
 Единицы скорости сокращенно записывают так: 60 м/сек (или 60 м за 1 сек), 12 км/ч (или 12 км за 1 час).
 Единицы площади: 23 см², 54 м² (высота цифры 2 около буквы — 1/2 клеточки). Читается: 23 квадратных сантиметра, 54 квадратных метра.

Названия предметов около цифры записывают сокращенно, по правилам сокращений: 40 в. (40 ведер), 10ябл. (10 яблок).

В ответе к задаче названия предметов пишут полностью: *в бочку налили 40 ведер воды*. По окончанию обучения грамоте вводится краткая запись ответа задачи, например: 5 кг сахара; 40 ведер воды.

Полный ответ рекомендуется записывать, начиная с 3 класса. Если решение задачи записано без объяснений, то ответ желательно записывать полными предложениями. Полный ответ следует строить по общим правилам построения предложений (ответов на любой вопрос). Если запись решения задачи была с объяснением (полным или кратким), то ответ можно записывать кратко.

Образцы записей объяснений и ответов:

$7 + 3 = 10$ (тет.) — в линейку и клеточку.

Ответ: 10 тетрадей.

Ответ: в мешке осталось 50 кг сахара.

Ответ: на 3 т больше.

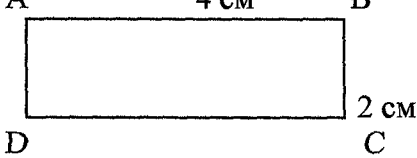
Ответ: посадили 20 деревьев.

Оформление геометрического материала в тетради:

Если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в строгой пропорции простым карандашом с помощью линейки. «Имя» фигуры записывается ручкой заглавными буквами латинского алфавита.

Данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа.

Внизу записывается решение и ответ.

	$AB = CD = 4 \text{ см}$ $AC = BD = 2 \text{ см}$
---	--

Оформление записи решения уравнений:

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$x = 25$$

$$25 + 15 = 40$$

$$40 = 40$$

Ответ: $x = 25$.

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Образец записи решения задачи:

Слово «Задача» пишется. Слово «Примеры» и другие виды работ не пишутся, только указывается посередине строки их номер (без записи знака №).

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. Опорные слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие- 7 м. ? М. -7 м. ?

Большие - 3 м. Б. -3 м.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный, число на первом месте: *Ответ: 10 мячей купили всего.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса.

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Оформление решения выражений на порядок действий:

-записать выражение полностью;

-указать цифрами над знаками порядок действий;

-расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;

-записать окончательное значение выражения.

5.3. Требования к проверке письменных работ в начальных классах

Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

Графически неправильно написанную букву или цифру учитель подчеркивает и на полях или в отдельной строке дает образец правильного их написания.

Во время формирования графических навыков в 1 классе допускается исправление формы буквы или цифры с целью указания, где именно ученик допускает ошибку. Неправильность наклона отмечается наклонной линией рядом со знаком, который ребенок написал неправильно.

Грамматические и пунктуационные ошибки учитель подчеркивает и исправляет.

Стилистические и лексические - подчеркивает волнистой линией.

К исправлению орфографических ошибок в письменных работах учитель может подходить дифференцированно:

а) для самых слабых обучающихся учитель исправляет неправильное написание на правильное и на полях ставит знак ошибки (/), порядковый номер орфограммы по Памятке;

б) для другой группы обучающихся учитель зачеркивает неправильное написание, не исправляя его, на полях ставит знак ошибки (/) и порядковый номер орфограммы;

в) можно зачеркнуть неправильное написание, на полях вынести знак ошибки (/), без указания номера орфограммы. Обучающийся должен сам определить тип орфограммы и сделать работу над ошибками так, как указано в Памятке;

г) в работе сильных учеников учитель подчёркивает слово, в котором допущена ошибка, не указывая её место в слове. На полях выносятся номер орфограммы;

д) в тексте учитель не делает никаких пометок, на полях ставит знак орфографической (/), или пунктуационной ошибки (v), а обучающийся сам должен найти её, определить вид орфограммы и обратиться к Памятке. Это самый трудный вид задания, которое предполагает отличное знание орфограммы, умение их определять. Такой подход требует повторной проверки ученических тетрадей.

В контрольной работе по русскому языку учитель зачеркивает ошибку и на полях ставит знак орфографической (/) или пунктуационной ошибки (v) без указания номера орфограммы.

Замеченную в вычислениях ошибку учителю рекомендуется только зачеркнуть, а ученику - правильно вычислить и исправить ее. В тетрадях учеников, которые самостоятельно не могут исправить неправильный результат вычисления, учитель может зачеркнуть его и сверху написать правильный.

Исправлять неправильный результат по написанному не рекомендуется.

Если ученик ошибся при решении простой задачи в вычислении, учителю рекомендуется только зачеркнуть ошибку, а ученику - правильно вычислить и исправить ее.

Если ученик ошибся при решении составной задачи в выборе действия или в вычислениях желательно предложить, чтобы он правильно решил всю задачу и заново записал ее решение.

Если задача решена правильно, но неправильно сформулировано объяснение или ответ, стоит подчеркнуть этот текст и предложить ученику правильно его сформулировать и записать заново.

Если неправильно решен пример на порядок действий, то рекомендуется ученику перерешать его заново.

В контрольной работе по математике неправильный ответ в вычислениях учитель зачеркивает, неправильную формулировку пояснения, вопроса и ответа подчеркивает, но не исправляет их.

5.4. Требования к ведению тетрадей по окружающему миру

По окружающему миру в 1-4 классах заводится 1 рабочая тетрадь в клетку, в которой выполняются классные работы, практические работы, домашние работы (при наличии).

Допускается использование тетрадей с печатной основой, в соответствии с УМК.

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (или первой странице) делается следующая запись:

*Тетрадь
для работ
по окружающему миру
ученицы 2 класса
МБОУ «Чайкинская школа»
Ивановой Анны*

Записи в тетрадях ведутся в соответствии с общими требованиями к оформлению.

Для выделений текста и подчеркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного), цветных карандашей.

Во 2-4 классах в рабочих тетрадях делается запись «Тетрадь» и выставляется отметка. В конце месяца данная отметка вносится в отдельную графу без даты на предметной странице классного журнала, с установленным типом отметки «Т».

6. Требования к ведению тетрадей по русскому языку и литературе

6.1. Количество и назначение тетрадей по русскому языку и литературе

Количество тетрадей по русскому языку и литературе:

Предмет	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ.	- 1 рабочая тетрадь; - 1 тетрадь для контрольных работ.
Литература	- 1 рабочая тетрадь, - 1 тетрадь для контрольных работ.	- 1 рабочая тетрадь, - 1 тетрадь для контрольных работ.

Если в старшей школе русский язык является профильным предметом, то рабочих тетрадей заводится 2.

Тетрадь должна быть в линейку и не толще 18 листов по русскому языку; по литературе разрешается заводить тетрадь в клеточку.

6.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей по русскому языку и литературе

Ведение тетрадей по русскому языку и литературе учащимися школы 5-11 классов является обязательным.

В тетрадях выполняются письменные работы в классе и дома. Основными видами классных и домашних письменных работ являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку;
- конспекты и рефераты по литературе;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем.

В тетради для **контрольных работ** выполняются:

- контрольные диктанты;
- контрольные словарные диктанты;
- контрольные изложения;
- контрольные сочинения.

Тетради для контрольных работ по русскому языку, литературе хранятся в течение всего учебного года в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. Допускается в 10-11 классах указывать дату выполнения работы цифрами на полях в тетрадях по литературе.

Пропускать строчки в работе запрещается, текст в тетрадях «в линию» пишется на каждой строке.

Необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

Верхняя строчка на странице не пропускается и является рабочей.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: *ветер*
восток
песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например: *Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

гласный-гл.,
глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,
существительное-сущ.
прилагательное-прил.
глагол-гл.
предлог-пр.
мужской род-м.р.
женский род-ж.р.
средний род-ср.р.
прошедшее время-пр.вр.
настоящее время-н.вр.
будущее время - б.вр.
единственное число-ед.ч.
множественное число-мн.ч.

Названия падежей обозначаются с большой буквы (И.п., Р.п.).

Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (I спр., II спр.)

Словосочетания пишутся с маленькой буквы.

Оформление грамматических разборов осуществляется согласно требованиям УМК по образцам, данным в учебниках. Обозначения над словами выполняются простым карандашом.

6.3.Порядок проверки письменных работ по русскому языку и литературе

Периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы по русскому языку и литературе:

	Русский язык
5 класс	после каждого урока у всех учеников
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся
	Литература
5-8 класс	1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ

Вид работы	Срок проверки
Диктант (5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку

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

Исправление ошибок учеником.

Ошибки учащийся исправляет только ручкой. Исправлять ошибки нужно следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией;
- часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого, надписывать нужные буквы, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки.

Исправление ошибок учителем.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-9 классов по русскому языку учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- в тетрадях «слабых» учеников зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;
- на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная);
- при проверке изложений и сочинений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические;
- на полях тетради учитель обозначает недочеты в содержании – знаком С (фактические ошибки знаком Ф, логические — знаком Л), речевые — знаком Р, грамматические — знаком Г.
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

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

-после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

Первая оценка ставится за содержание и речь. Перед нею записывается число ошибок в содержании и число речевых недочетов.

Перед второй отметкой – за грамотность – указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

В целом запись будет выглядеть так:

0-2 4

3-3-1 3

После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

В конце каждого месяца учитель выставляет отметку за ведение тетради по русскому языку и литературе в классный журнал в колонку без даты.

6. Требования к ведению тетрадей по математике

6.1.В тетрадях по математике:

- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- цифры и буквы пишут в клеточке тетради наклонно;
- каждую цифру, знак и букву записывают в отдельной клеточке;
- текст в тетрадях «в клеточку» пишется через клетку;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями (сверху вниз) необходимо пропускать 2 клетки;
- между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенства и т.п. отступают 3 клетки вправо, пишут на четвертой;
- слева от полей или сгиба тетради отступается 1 клетка (половину клетки считать за целую).
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки;
- все чертежи выполняются с левой стороны от условия задачи и только карандашом;
- при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся:
мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.
- все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь по середине строки.

6.2.Количество и назначение ученических тетрадей по математике

- в 5-6 кл – по 2 тетради;
- в 7-9 кл – по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии);
- в 10-11 кл – по 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии);
- в каждом классе 1 тетрадь для контрольных работ (или 1 тетрадь по алгебре и 1 тетрадь по геометрии).

6.3.Порядок проверки письменных работ по математике

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

- в 5 классе — после каждого урока у всех учеников;
- в 6-8 классах — после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии – 1 раз в 2 недели);

- в 9-11 классах — после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

6.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-8 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 9-11 классах, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) — через один-два урока.

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

- учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);
- после анализа ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

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

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению заданий, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

7. Требования к ведению тетрадей по иностранному языку

7.1. Количество и назначение тетрадей по иностранному языку

Для выполнения всех видов учебных работ по иностранному языку учащимся рекомендуется иметь *тетради*:

- с первого года обучения (2 класс) – 2 тетради (в линию, в косую), одна из которых может быть на печатной основе;
- для выполнения тематических, итоговых, контрольных работ тетради не требуются.

Предмет	Количество тетрадей		
	2 - 4 классы	5 - 9 классы	10 - 11 классы
Иностранный язык	2 рабочие тетради и словарь	2 рабочие тетради и словарь	2 рабочие тетради и словарь

7.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей по иностранному языку

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов в линию, в качестве словаря используются тетради из 96 листов в клетку.

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид и быть обёрнутой. Тетради для обучающихся второго класса подписываются только учителем, а тетради обучающихся 3 - 11 классов подписываются самими обучающимися. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

English

Anton Ivanov

Form 5 «A»

School of Chaikino

Учащиеся могут писать полу-печатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований: писать аккуратно и разборчиво; записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в

тетрадах по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы.

7.3.Словарь по иностранному языку в 2 – 11 классах следует оформлять по следующему образцу:

English Vocabulary

Anton Ivanov

Form 5 «А»

School of Chaikino

Словари расчерчиваются по образцу. Записывается тема изучаемого модуля зелёной пастой и активная лексика уроков. С оборотной стороны словаря ведётся грамматический справочник изучаемого грамматического материала.

№ / №	СЛОВО	ТРАНСКРИПЦИЯ	ПЕРЕВОД
-------	-------	--------------	---------

7.4.Порядок проверки письменных работ по иностранному языку

Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся

Предметы/ классы	2 - 4	5 - 9	10-11
Иностранный язык	После каждого урока	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю	Наиболее значимые работы, но не реже одного раза в месяц

При проверке работ в начальной школе учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д.

В средней школе учитель только исправляет ошибки, в старшей – только подчёркивает ошибку. Проводится работа над ошибками учащимися самостоятельно.

Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево.

Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого написать верный знак.

Работа над ошибками в контрольной работе, с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок, проводится в тетрадях для контрольных работ. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

Оценка за тетрадь выставляется в журнал один раз в месяц, за словарь один раз в четверть.

8.Требования к ведению тетрадей по биологии

8.1. Количество и назначение тетрадей по биологии

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями в клетку. Допускается использование тетрадей с печатной основой, входящих в УМК.

Тетради делятся по назначению:

1 тетрадь – рабочая, для классных и домашних работ;

1 тетрадь - для лабораторных и практических работ;

1 тетрадь – для контрольных работ.

Тетради для контрольных, лабораторных и практических работ находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

8.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей по биологии

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (или первой странице) делается следующая запись:

<i>Тетрадь для работ по биологии ученицы 7 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по биологии ученицы 7 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>	<i>Тетрадь для лабораторных и практических работ по биологии ученицы 7 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>
---	---	---

При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер вопроса, упражнения, задачи (при необходимости, указывать страницы учебника).

Для выделений текста и подчеркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного), цветных карандашей.

8.3. Порядок проверки письменных работ по биологии

Рабочие тетради по биологии, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- в 5-9 классах - после каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в две недели тетради всех обучающихся были проверены;

- в 10-11 классах - после каждого урока у слабоуспевающих учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

По биологии обязательно проверяются все практические и контрольные работы, лабораторные работы могут проверяться выборочно, если на них отводится только часть урока. Если лабораторная работа рассчитана на весь урок, то она проверяется у всех учащихся.

Учитель при проверке тетрадей подчеркивает, зачеркивает ошибку, записывает правильный вариант выполнения задания ручкой с пастой красного цвета, а также исправляет допущенные учащимися орфографические, грамматические, пунктуационные, речевые, текстовые ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

В рабочих тетрадях делается запись «Тетрадь» и выставляется отметка. В конце месяца данная отметка вносится в отдельную графу без даты на предметной странице классного журнала, с установленным типом отметки «Т».

9. Требования к ведению тетрадей по географии

9.1. Количество и назначение тетрадей по географии

Для выполнения всех видов работ по географии ученики должны иметь 2 тетради:

- 1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ;
- 1 тетрадь для практических работ.

Допускается использование тетрадей с печатной основой, в соответствии с УМК.

Если тетрадь имеет печатную основу, то иметь контурные карты не нужно, в противном случае необходимо иметь еще и комплект контурных карт.

Тетради для практических работ находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

9.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей по географии

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (или первой странице) делается следующая запись:

<i>Тетрадь для работ по географии ученицы 7 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>	<i>Тетрадь для практических работ по географии ученицы 7 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>
---	--

Записи в тетрадях ведутся в соответствии с общими требованиями к оформлению.

Для выделений текста и подчеркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного), цветных карандашей.

9.3..Порядок проверки письменных работ по географии

По географии учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. Практические работы могут оцениваться: у всех учащихся (обязательные итоговые), выборочно (обучающие).

10.Требования к ведению тетрадей по физике

10.1. Количество и назначение тетрадей по физике

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями в клетку.

Тетради делятся по назначению:

1 тетрадь – рабочая, для классных и домашних работ, экспериментальных исследований;

1 тетрадь – для лабораторных работ;

1 тетрадь – для контрольных работ.

Допускается использование тетрадей с печатной основой, входящих в УМК.

Тетради для контрольных, лабораторных работ находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

10.2.Требования к оформлению и ведению тетрадей

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (или первой странице) делается следующая запись:

<i>Тетрадь для работ по физике ученицы 8 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по физике ученицы 8 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>	<i>Тетрадь для лабораторных работ по физике ученицы 8 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>
--	--	---

Записи в тетрадях ведутся в соответствии с общими требованиями к оформлению.

Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради - справа от условия задачи.

Для выделений текста и подчеркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного), цветных карандашей.

10.3.Порядок проверки письменных работ

Рабочие тетради по физике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, экспериментальные исследования проверяются:

- в 7-9 классах - после каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в две недели тетради всех обучающихся были проверены;

-в 10-11 классах - после каждого урока у слабоуспевающих учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы не реже одного раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

По физике проверяются контрольные работы и лабораторные работы у всех учащихся.

Учитель при проверке тетрадей подчеркивает, зачеркивает ошибку, записывает правильный вариант выполнения задания ручкой с пастой красного цвета, а также исправляет допущенные учащимися орфографические, грамматические, пунктуационные, речевые, текстовые ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

В рабочих тетрадях делается запись «Тетрадь» и выставляется отметка. В конце месяца данная отметка вносится в отдельную графу без даты на предметной странице классного журнала, с установленным типом отметки «Т».

11. Требования к ведению тетрадей по химии

11.1. Количество и назначение тетрадей по химии

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями в клетку.

Тетради делятся по назначению:

1 тетрадь – рабочая, для классных и домашних работ, лабораторных опытов;

1 тетрадь – для практических работ;

1 тетрадь – для контрольных работ.

Тетради для контрольных, практических работ находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

11.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей по химии

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (или первой странице) делается следующая запись:

<i>Тетрадь для работ по химии ученицы 8 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по химии ученицы 8 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>	<i>Тетрадь для практических работ по химии ученицы 8 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>
--	--	---

Записи в тетрадях ведутся в соответствии с общими требованиями к оформлению.

Для выделений текста и подчеркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного), цветных карандашей.

11.3. Порядок проверки письменных работ по химии

Рабочие тетради по химии, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

-в 8-9 классах - после каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в две недели тетради всех обучающихся были проверены;

-в 10-11 классах - после каждого урока у слабоуспевающих учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы не реже одного раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

По химии обязательно проверяются практические и контрольные работы у всех учащихся. Лабораторные опыты проверяются выборочно.

Учитель при проверке тетрадей подчеркивает, зачеркивает ошибку, записывает правильный вариант выполнения задания ручкой с пастой красного цвета, а также исправляет допущенные

учащимися орфографические, грамматические, пунктуационные, речевые, текстовые ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

В рабочих тетрадях делается запись «Тетрадь» и выставляется отметка. В конце месяца данная отметка вносится в отдельную графу без даты на предметной странице классного журнала, с установленным типом отметки «Т».

12. Требования к ведению тетрадей по информатике

12.1. Количество и назначение тетрадей по информатике

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями в клетку.

Тетради делятся по назначению:

1 тетрадь – рабочая, для классных, домашних, самостоятельных работ, тестов;

1 тетрадь – для практических работ;

1 тетрадь – для контрольных работ.

Тетради для контрольных, практических работ находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

12.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей по информатике

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (или первой странице) делается следующая запись:

<i>Тетрадь для работ по информатике ученицы 7 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>	<i>Тетрадь для практических работ по информатике ученицы 7 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по информатике ученицы 7 класса МБОУ «Чайкинская школа» Ивановой Анны</i>
--	---	--

Записи в тетрадях ведутся в соответствии с общими требованиями к оформлению.

В тетрадях для практических работ записывается дата выполнения работы, номер и название работы, цель работы. Практическая работа должна состоять из двух частей: теоретической и практической. Теоретическая часть проводится в форме теста и записывается в тетрадь. Практическая часть выполняется на компьютере, сохраняется в личную папку ученика. В конце выполнения работы ученик записывает выводы в тетрадь.

Для выделений текста и подчеркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного), цветных карандашей.

12.3. Порядок проверки письменных работ по информатике

По информатике обязательно проверяются практические и контрольные работы у всех учащихся.

Учитель при проверке тетрадей подчеркивает, зачеркивает ошибку, записывает правильный вариант выполнения задания ручкой с пастой красного цвета, а также исправляет допущенные учащимися орфографические, грамматические, пунктуационные, речевые, текстовые ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

В рабочих тетрадях делается запись «Тетрадь» и выставляется отметка. В конце месяца данная отметка вносится в отдельную графу без даты на предметной странице классного журнала, с установленным типом отметки «Т».

13. Требования к ведению тетрадей по другим предметам

По остальным предметам учебного плана при необходимости заводится одна рабочая тетрадь.

Записи в тетрадях ведутся в соответствии с общими требованиями к оформлению.

Допускается использование тетрадей с печатной основой, входящих в УМК.

Для выделений текста и подчеркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного), цветных карандашей.

Недопустимо обязывать учащихся в тетради составлять конспекты по материалам учебника

Учитель при проверке тетрадей подчеркивает, зачеркивает ошибку, записывает правильный вариант выполнения задания ручкой с пастой красного цвета, а также исправляет допущенные учащимися орфографические, грамматические, пунктуационные, речевые, текстовые ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

14. Заключение

14.1. Тетради для контрольных работ хранятся в течение всего учебного года в школе.

14.2. Контроль за ведением тетрадей осуществляется заместителем директора по УВР и руководителями МО в соответствии с планом ВШК.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Дамадаева Оксана Александровна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022