

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Зыбинская СШ»
Белогорского района
Республики Крым
Протокол от 31.08.2023 № 8

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ «Зыбинская СШ»
Белогорского района
Республики Крым
_____ А.Г.Бекирова

приказ от «31» августа 2023г. № 174

ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме в МБОУ «Зыбинская СШ» Белогорского района Республики Крым

1. Общие положения

Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Зыбинская СШ» Белогорского района Республики Крым (далее – Школа) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников Школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

Положение определяет направления работы МБОУ «Зыбинская СШ» Белогорского района Республики Крым по формированию культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

Единый орфографический режим (режим грамотного письма и культуры речи) – система единых для всех педагогических работников и учащихся Школы требований, предполагающих строгое соблюдение всеми литературной нормы в области грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе, сайта школы, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.

Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками и учащимися МБОУ «Зыбинская СШ» Белогорского района Республики Крым.

2. Требования к деятельности педагогических работников по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

Единый речевой режим – система единых для всех требований, предполагающих строгое соблюдение всеми педагогическими работниками и учащимися литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе материалов сайта лица, документов и наглядных пособий; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т. п.

Цели введения единого речевого режима в МБОУ «Зыбинская СШ» Белогорского района Республики Крым :

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

Задачи введения единого речевого режима в МБОУ «Зыбинская СШ» Белогорского района Республики Крым:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников школы;
- воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников школы;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

Единый речевой режим предусматривает целенаправленную систематическую работу педагогических работников по воспитанию культуры речевого поведения школьников во всех областях.

Единый речевой режим предполагает:

- строгое соблюдение преподавателями и учащимися литературных норм в области грамматики, орфоэпии, орфографии, пунктуации, каллиграфии;
- грамотное оформление всех материалов и документов;
- исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся;
- учет ошибок, в том числе и в речевом оформлении, при выставлении отметки за ответ (письменную работу) ученика;
- единый порядок ведения тетрадей по всем предметам и оформление письменных работ учащихся.

Администрация МБОУ «Зыбинская СШ» Белогорского района Республики Крым должна направлять, координировать работу по введению единого речевого режима в школе, контролировать соблюдение единого речевого режима учащимися и работниками.

Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого речевого режима и в соответствии с нормами русского литературного языка.

При подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях учащихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях учащихся; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий; выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный, но не резкий, раздражительный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению слова, логические паузы, следить за жестами, мимикой;

- с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др., раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;
- целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи,

предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения);

- проверять грамотность плакатов, слайд-презентаций, стенных газет, объявлений, информации для сайта школы, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

Каждый педагогический работник несет ответственность за соответствие всех размещенных материалов (объявления, стенды, газеты и т. д.) нормам русского литературного языка.

Каждый учитель должен работать над обогащением лексического запаса учащихся, прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

В ходе урока для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма - чаще предлагать задания по составлению планов:

- воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.);
- работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);
- самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.).

Больше внимания уделять формированию у школьников умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.

Проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы целесообразно проводить такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль текста, составить план сообщения учителя.

Настойчиво учить школьников работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.

Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова

- термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы; не реже одного раза в триместр проводить контрольные терминологические диктанты.

Шире использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи учащихся как средство эмоционального и логического осмысления текста.

Учитель-предметник 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. Сокращения, домашнее задание записываются учителем в обязательном порядке на доске и/или в Электронном журнале.

Учитель должен следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков.

При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

3. Оценка устных и письменных высказываний

Любое высказывание учеников в устной и письменной форме: развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т. д., следует оценивать, учитывая содержание высказывания, его логическое построение и речевое оформление.

Ученики должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения, чтобы раскрыть тему и основную мысль высказывания;
- излагать материал логично и последовательно, то есть устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждение, давать заключение индуктивное, дедуктивное и по аналогии, а также делать выводы;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определенном стиле в зависимости от цели и ситуации общения: на уроке, конференции, собрании, экскурсии и т. д.;
- отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- 1) правила произношения и ударения в устных высказываниях;
- 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, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 4) правила орфографии и пунктуации в письменных высказываниях. Не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

4. Порядок ведения тетрадей

Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) учащимися с 1-го по 11-й класс является обязательным (в начальной школе

обязательны тетради по русскому языку, математике, окружающему миру).

В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- проверочная работа
- творческая работа.

Формы работ:

- сочинение;
- изложение;
- эссе;
- рецензия;
- лабораторная работа;
- практическая работа.

В соответствии с типами и формами письменных работ тетради делятся по назначению на виды:

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

Учителя-предметники обязаны организовывать работу с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ учащихся.

Количество и назначение ученических тетрадей:

Для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь необходимое количество тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета согласно таблице:

Предмет	Количество тетрадей	
	1-е классы	2–4-е классы
Русский язык	2 рабочие тетради в косую линию (12 листов);	2 рабочие тетради в линию (12 листов) 1 тетрадь для контрольных работ (12 листов)
Иностранный язык	-	2 рабочие тетради в линию (18 листов), 1 тетрадь в линию для контрольных работ (18 листов), 1 тетрадь-словарь в клетку (18 листов)
Математика	2 рабочие тетради (12 листов) в клетку.	2 рабочие тетради (12 листов) в клетку, 1 тетрадь в клетку (18 листов) для контрольных работ
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь (12 листов) в клетку.	1 рабочая тетрадь в клетку (18 листов)

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9-е классы	10–11-е классы
Русский язык	2 рабочие тетради в линию (12-18 листов), 1 тетрадь в линию для контрольных работ (12-18 листов)	

Литература	5-6 классы: 1 рабочая тетрадь в линию или клетку (12-18 листов), 1 тетрадь в линию для контрольных работ, (12 листов), 7- 9 классы: 1 рабочая тетрадь в линию или клетку (48листов), 1 тетрадь в линию для контрольных работ, (12 листов)	1 – рабочая, 48 л. 1 – для контрольных работ, 12 л.
Иностранный язык	2 рабочие тетради в линию (18 листов), 1 тетрадь в линию для контрольных работ (18 листов), 1 тетрадь-словарь в линию (24 листа)	2 рабочие тетради в линию (48 листов), 1 тетрадь в линию для контрольных работ (18 листов), 1 тетрадь-словарь в линию (24 листа)
Математика	2 рабочие тетради в клетку (18 листов), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (24 листа). 1 тетрадь в клетку для практических работ (12 листов)	
Алгебра	2 рабочие тетради в клетку (24 листа), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (18 листов)	2 рабочие тетради в клетку (48 листов), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (18 листов)
Геометрия	2 рабочие тетради в клетку (24 листа), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (18 листов)	2 рабочие тетради в клетку (48 листов), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (18 листов)
Вероятность и статистика	1 рабочая тетрадь в клетку (24 листа), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (12 листов) 1 тетрадь в клетку для практических работ (12 листов)	
Информатика	2 рабочие тетради в клетку (18 листов), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (24 листа).	2 рабочие тетради в клетку (18 листов), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (24 листа).
История	1 рабочая тетрадь в клетку (24 листа)	1 рабочая тетрадь в клетку (48 листов)
Обществознание	1 рабочая тетрадь в клетку (24 листа)	1 рабочая тетрадь в клетку (48 листов),
География	5-6 классы: 1 рабочая тетрадь в клетку (12-18 листов), 1 тетрадь в клетку для практических работ, (12 листов), 1 тетрадь в клетку для контрольных и проверочных работ (18 листов) 7-9 классы: 1 рабочая тетрадь в клетку (48 листов), 1 тетрадь в клетку для практических работ (18 листов) 1 тетрадь в клетку для контрольных и проверочных работ (18 листов)	1 рабочая тетрадь в клетку (48 листов) 1 тетрадь в клетку для практических работ (18 листов) 1 тетрадь в клетку для контрольных и проверочных работ (18 листов)

Основы духовно-нравственной культуры народов России	1 рабочая тетрадь в клетку (18 листов)	-
Физика	1 рабочая тетрадь в клетку (96 листов), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (12 листов) 1 тетрадь в клетку для лабораторных работ (18 листов)	1 рабочая тетрадь в клетку (96 листов), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (12 листов) 1 тетрадь в клетку для лабораторных работ (18 листов)
Химия	1 рабочая тетрадь в клетку (48 листов), 1 тетрадь в клетку для практических и контрольных работ (18 листов)	1 рабочая тетрадь в клетку (48 листов), 1 тетрадь в клетку для контрольных и практических работ (18 листов)
Биология	1 рабочая тетрадь в клетку (48 листов), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (12 листов) 1 тетрадь в клетку для лабораторных работ (18 листов) 1 тетрадь в клетку для контрольных и проверочных работ (18 листов)	1 рабочая тетрадь в клетку (48 листов), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (12 листов) 1 тетрадь в клетку для лабораторных работ (18 листов) 1 тетрадь в клетку для контрольных и проверочных работ (18 листов)
Информатика	1 рабочая тетрадь в клетку (24 листа), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (12-18 листов); 1 тетрадь в клетку для практических работ (12-18 листов);	1 рабочая тетрадь в клетку (48 листов), 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (12-18 листов); 1 тетрадь в клетку для практических работ (12-18 листов);
Технология, основы безопасности жизнедеятельности музыка, изобразительное искусство,	1 рабочая тетрадь в клетку (18 листов); ИЗО – альбом для рисования (48 листов)	1 рабочая тетрадь в клетку (18 листов)

Контрольные и проверочные работы в основной и старшей школе м о г у т выполняться на печатных бланках и/или индивидуальных листах. Информация о результатах выполнения работ сохраняется в электронном журнале протоколно.

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

Тетради могут быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку, но с обязательной подписью самой тетради.

*Тетрадь
для (контрольных) работ
по русскому языку
ученика (цы) 5 класса
МБОУ «Зыбинская СШ»
Ивановой Галины*

- тетради для учащихся 1-2 классов подписываются только учителем;
- тетради для учащихся 3-11 классов подписываются самими учащимися;
- тетради по иностранному языку оформляются на изучаемом языке.

Все записи в тетрадях ученики должны проводить с соблюдением следующих

требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- вести записи в тетрадях синей пастой; черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.; обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;
- выполнять начертания геометрических фигур простым карандашом;
- во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина - не менее 4 клеток;

Порядок оформления даты работы в тетради:

- запись даты написания работы **по русскому языку** ведётся по центру рабочей строки:

в 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 2 класса записывается число цифрами и полное название месяца (Например, *7 декабря.*);

в 3-11 классах прописью в форме именительного падежа (Например, *Первое декабря.*)

- запись даты написания работы **по математике** ведется по центру рабочей строки:

в 1 - 4 классах арабскими цифрами и названием месяца (Например, *7 декабря.*);

в 5-11 классах прописью в форме именительного падежа (Например, *Первое декабря.*)

На следующей строке после записи даты указывается вид выполняемой работы:

Классная работа

Домашняя работа

Изложение

Сочинение

Практическая работа

Тема урока записывается полностью, без сокращений.

Классная работа

Синтаксис простого предложения

Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать две строки (писать на третьей).

В 5-11 классах на отдельной строке записывается название темы урока.

Во 2 – 11 классах указывается заголовок диктанта, изложения, сочинения;

В ходе всей работы не пропускать ни одной строки. На новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. 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.

При оформлении красной строки необходимо сделать отступ вправо на 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1 классе.

При выполнении домашних заданий по русскому языку в тетрадях учащиеся 2-11 классов должны указывать по центру рабочей строки номер упражнения. Например, *Упражнение 123.*

В классных работах по русскому языку допускается выполнение упражнения с красной строки без указания его номера.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *гласный-гл., согласный - согл., глухой - глух., звонкий - зв., твердый - тв., мягкий - мягк., существительное — сущ., прилагательное - прил., глагол — глаг., местоимение - мест., предлог - пр., мужской род - м.р., женский род - ж.р., средний род - ср.р., прошедшее время – прош.вр., настоящее время - наст. вр., будущее время - буд. вр., единственное число - ед. ч., множественное число - мн. ч..*

Название падежей указывается заглавной буквой (*И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п.,П.п.*)

- Обозначения над словами необходимо выполнять простым карандашом или ручкой с пастой зелёного цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора по русскому языку следует соблюдать требования предложенных образцов (приложение 1). Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

Проведение «Минутки чистописания» требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: 1-2 класс — 2 строки ежедневно, 3-4 класс - 3 строки 2- 3 раза в неделю. Упражнения по чистописанию в начальных классах выполняются в рабочей тетради или в отдельной тетради по чистописанию. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д. Целесообразно в 3-5 классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

Оформление грамматических разборов проводится согласно рекомендациям используемого УМК.

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией и выносить ошибку на поля; недопустимо заключать неверные написания в скобки, использовать корректирующие средства, перечеркивать ошибку несколько раз.

Оформление письменных работ по математике

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки и писать на пятой.

Между видами упражнений в классной и домашней работе нужно отступать 1 клетку вниз, писать на второй. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими нужно отступать четыре клетки вправо, писать на пятой.

В любой работе (классной или домашней), следует отступать слева по горизонтали одну целую клетку от края тетради.

Номер задания рекомендуется писать посередине.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т. е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

Оформление задач, выражений, уравнений, равенств и неравенств также требует соблюдения принятых норм (приложение 1).

Подчёркивания, чертежи, условные обозначения выполнять аккуратно карандашом или ручкой, в случае необходимости с применением линейки или циркуля; недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа;

Иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

5. Порядок проверки тетрадей обучающихся учителями-предметниками

Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью выявления:

- наличия работ;
- качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибок, допущенных учащимся, для принятия мер по их устранению;
- соблюдения требований к ведению тетрадей и оформлению работ в них.

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

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык, математика	1–4-е	После каждого урока у всех учеников
	5-е	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
	6–9-е	В 6-х классах все домашние работы. 7-9-е - после каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – выборочно, но не реже одного раза в неделю у каждого обучающегося
	10–11-е	После каждого урока - выборочно, но не реже одного раза в неделю у каждого обучающегося
Литература	5–8-е	1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
	9–11-е	Не реже одного раза в месяц
Иностранный язык	2–5-е	После каждого урока у всех учеников. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц
	6–8-е	После каждого урока – только у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы один раз в две недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц
	9–11-е	После каждого урока – только у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц

География, биология, химия, физика	5–11-е	Лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в две недели тетради всех обучающихся проверялись
Информатика	7–11-е	Не менее одного раза в месяц домашние или классные работы (по усмотрению учителя)
Остальные предметы	5–11-е	Выборочно 1-2 раза в четверть или 1 раз в месяц

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

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки.

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	1–11-е	Проверяется к следующему уроку
	Контрольная работа		
	Изложение	5–11-е	Проверяется не позже чем через неделю
	Сочинение	5–11-е	Проверяется не более 10 дней
Литература	Сочинение	5–11-е	Проверяется не более 10 дней
Математика	Контрольная работа	1–9-е	Проверяется к следующему уроку
	Контрольная работа	10–11-е	Проверяется не позже чем через неделю
Химия	Контрольная работа Практическая работа	8–11-е	Проверяется не позже чем через неделю
Физика	Контрольная работа Лабораторная работа	7–11-е	Проверяется не позже чем через неделю
Биология	Контрольная работа Лабораторная работа	5–11-е	Проверяется не позже чем через неделю
География	Практическая работа	5–11-е	Проверяется не позже чем через неделю

Количество контрольных, практических работ по учебным дисциплинам устанавливаются образовательным программам, но не более 10% от общего количества часов по предмету за учебный год.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.

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, записывает правильно букву или цифру и выносит ошибку на поля. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);
- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель подчеркивает двойной чертой и отмечает на полях

допущенную ошибку;

- при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах по русскому языку или литературе отмечаются ошибки различных видов с помощью условных обозначений:

I – орфографические, V – пунктуационные,

P – речевые, Г - грамматические,

Ф – фактические, Л – логические

v – пропуск,

Z – не выделен абзац,

X – неоправданно выделен абзац;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу, отметка выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся;

- при проверке работ, аналогичных работам ОГЭ и ЕГЭ, в 9 – 11 классах учитель может производить оценку этих работ согласно критериям оценивания экзаменационных работ, в баллах и переводить в пятибалльную систему оценивания для выставления отметки обучающемуся в электронный журнал.

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

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

Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся, следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету (кроме предмета «Русский язык»).

Тетради для контрольных работ по всем предметам сохраняются в учебных кабинетах в течение учебного года.

Контроль над проверкой тетрадей осуществляют заместители директора по УВР.

Приложение 1

Требования по оформлению письменных работ по русскому языку и литературе

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради:

- Контрольное изложение
- Сочинение
- Рассказ
- Рецензия
- и т. д.

2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия). Например:

- *Дом, который построю я...*
- *Символические образы в пьесе А.А. Чехова «Вишневый сад»*

Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений:

- *правильно: «Гений и злодейство – две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.)*
- *неправильно: Сочинение на тему «Дом, который построю я...»*

3. Эпиграф записывается без кавычек с правой стороны страницы. После эпиграфа ставится точка. На следующей строке указывается автор; название произведения берется в кавычки. После Ф. И. О. автора и названия произведения ставятся точки. Например:

*Гул затих. Я вышел на подмошки.
Б.Л. Пастернак. «Гамлет».*

4. Цитата оформляется следующим образом:

Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. Например:

- *В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».*

Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. Например:

- *В посвящении к «Евгению Онегину» написано:*

Ума холодных наблюдений

И сердца горестных замет.

Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы. Например:

- *Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».*

Образец оформления

<i>Двенадцатое декабря Изложение Забывшие герои</i>
<i>Двенадцатое декабря</i>

<i>Контрольное сочинение Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка» Сбились мы. Что делать нам! В поле бес нас водит, видно, Да кружит по сторонам. А.С. Пушкин. «Бесы».</i>
--

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

Например: Ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной

строки, с заглавной буквы, через запятую.

Например: *Ветер, восток, песок.*

В современном русском языке в конце заголовка употребление точки не принято. Это положение узаконено специальными пособиями и справочниками для корректоров и редакторов; сошлемся хотя бы на последний такой по времени: «Точку в рубрике (заголовке. – Б.Ш.), вынесенной в отдельную строку, опускают, за исключением изданий для начинающих читать детей (напр., в букваре), чтобы не мешать закреплению стереотипа, в конце предложения надо ставить точку... Остальные [написано рукой автора: конечные] знаки препинания (многоточие, восклицательный, вопросительный знаки) сохраняют» (Справочная книга редактора и корректора. Составление и общая редакция А.Э. Мильчина. Изд. 2-е. М.: Книга, 1985. С. 24).

Дата урока, вид работы, место работы (классная/домашняя), тема сочинений/изложений являются заголовками (Д.Э. Розенталь. Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация).

В конце заголовков точка не ставится, независимо от их структуры (односоставное номинативное предложение, двусоставное и т. д.):

- Весна на полях
- Подвиг в океане
- Кино нашего детства

Точка **ставится**:

В сегментированных заголовках:

- Кольца Сатурна. Какие они?
- Два выходных. Как их лучше использовать?
- Эстрада. Она всегда волнует

В парцелированных заголовках:

- Рекорды. Наши!
- Удача. И какая!

Запятая в заголовках ставится на общих основаниях (то есть в случаях, предусмотренных правилами ее постановки):

- Город, в котором мы живем

Требования по оформлению письменных работ по математике

В тетрадях по математике во 2-4 классах дата выполнения работы записывается посередине строки: число записывается арабской цифрой, название месяца – прописью. Например:

1 декабря

Через одну клетку пишется вид работы.

В тетрадях по математике в 5-11 классах дата пишется прописью.

Например: *Первое декабря*

Виды работ, номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки.

Например, (для начальной школы)

Задача 107

№107

Для 5-11 классов слово Задача не записывается, а только №123

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 4 клетки вправо.

При решении в столбиках не должно быть больше четырех примеров, выражений.

При наличии большего количества заданий в номере следует пропустить две клеточки вниз и продолжить выполнение задания.

В 5-11 классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется:

Пятое февраля
Контрольная работа № 3
I вариант

В начальной школе в тетрадях для контрольных работ слова «контрольная работа» и «проверочная работа» пишутся с 3-го класса.

При сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

<i>Маленькие- 7 м.</i>	?	<i>М. -7 м.</i>	?
<i>Большие - 3м.</i>		<i>Б. -3 м.</i>	

(слово Решение не пишем)

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

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

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- при устном вычислении промежуточный результат подписывается под действием;
- записать окончательное значение выражения.

Образец оформления уравнений:

$$X + 26 = 47$$

$$X = 47 - 26$$

$$\underline{X = 21}$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47=47$$

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита:

А В N С

Слова **длина, ширина** прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами. *Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.*

Образец краткой записи и решения задачи:

$$a = 12 \text{ см}$$

$$b = 6 \text{ см}$$

$$P = ?$$

$$S = ? \text{ (допускается запись формул)}$$

$$P=(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$S=12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: $P = 36 \text{ см}$, $S = 72 \text{ см}^2$

Требования по оформлению письменных работ по другим предметам

Письменные работы по другим предметам ведут обучающиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей.

При оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:

- ошибки в тексте исправлять следующим образом: неверно прописанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой косой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

- в тетрадях для контрольных и проверочных работ обязательно проводится работа над ошибками: Corrections

- дата выполнения работы записывается посередине строки. Например:

Monday, the first of October

- виды работ, номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки. Например:

Class-work

Homework

По физике, химии, биологии учащиеся пользуются стандартными тетрадями в клетку. Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер вопроса, упражнения, задачи (при необходимости, указывать страницы учебника).

Порядок проверки письменных работ по физике, биологии, химии, географии.

Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую. При проверке тетрадей учитель делает записи только пастой красного цвета. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

Учитель имеет право, помимо выставления отметки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. При оценивании работ учитель руководствуется критериями оценивания учебных достижений обучающихся по предмету.

В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Выставление в тетради отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала, учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления отметок.

Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся, подлежащих систематической проверке учителем (один раз в месяц), являются разнообразные работы, выстроенные в логике освоения обучающимися предметного содержания.

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

В рабочих тетрадях ежемесячно делается запись «Тетрадь» и выставляется отметка. В конце четверти (полугодия) среднеарифметическая отметка вносится в отдельную графу на предметной странице классного журнала без даты, с записью «Тет».

Информатика. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы. По информатике проводятся письменные контрольные работы, практические работы, самостоятельные работы, контроль знаний в форме теста. Если практическая работа контролирующего характера, то оценки за данный вид практической работы выставляются всем без исключения обучающимся.

Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного года или в конце полугодия.

Количество и назначение ученических тетрадей:

- рабочая тетрадь (для выполнения классных и домашних работ) – 1 тетрадь;
- для оформления практических работ – 1 тетрадь;
- для контрольных работ - 1 тетрадь (хранится в кабинете в течение года).

Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа;
- Домашняя работа;
- Самостоятельная работа;
- Контрольная работа;
- Практическая работа.

В соответствие с этим тетради делятся по назначению:

- Рабочие тетради (для классных, домашних и самостоятельных работ);
- Тетради для контрольных работ;
- Тетради для практических работ.

Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, к следующему уроку. Тетради для практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся.

Содержание и критерии оценивания практических работ:

Содержание практических работ. В тетради 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.

Критерии оценивания практических работ. Отметка за практическую работу выставляется как среднее арифметическое за теоретическую и практическую часть согласно критериям оценивания учебных достижений обучающихся по информатике и ИКТ.

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся по информатике и ИКТ

Формы текущего контроля знаний, умений, навыков; промежуточной и

итоговой аттестации учащихся

Все формы контроля по продолжительности рассчитаны на 10-40 минут.

Текущий контроль осуществляется с помощью компьютерного практикума в форме практических работ и практических заданий, письменных работ.

Тематический контроль осуществляется по завершении крупного блока (темы) в форме зачета, тестирования, выполнения итоговой практической работы.

Итоговый контроль осуществляется по завершении учебного материала в форме, определяемой Положением образовательного учреждения - контрольной работы.

Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся

Контроль предполагает выявление уровня освоения учебного материала при изучении, как отдельных разделов, так и всего курса информатики и информационных технологий в целом.

Текущий контроль усвоения материала осуществляется путем устного/письменного опроса, компьютерного диагностирования, компьютерного практикума. При проведении тестирования все верные ответы берутся за 100%, тогда отметка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения задания

Отметка 91% и более отметка «5»

75 %-90%% отметка «4»

51-74% отметка «3»

менее 50% отметка «2»

если обучающийся отказался от выполнения теста, отметка - «1».

При выполнении практической работы и контрольной работы.

Содержание и объем материала, подлежащего проверке в практической и контрольной работе, определяется программой. При проверке усвоения материала выявляется полнота, прочность усвоения учащимися теории и умение применять ее на практике в знакомых и незнакомых ситуациях.

Отметка зависит также от наличия и характера погрешностей, допущенных учащимися.

- грубая ошибка – полностью искажено смысловое значение понятия, определения;
- погрешность отражает неточные формулировки, свидетельствующие о нечетком представлении рассматриваемого объекта;
- недочет – неправильное представление об объекте, не влияющего кардинально на знания определенные программой обучения;
- мелкие погрешности – неточности в устной и письменной речи, не искажающие смысла ответа или решения, случайные описки и т.п.

Эталоном, относительно которого оцениваются знания обучающихся, является обязательный минимум содержания школьного курса информатики и информационных технологий. Исходя из норм (пятибалльной системы), заложенных во всех предметных областях выставляется отметка:

- «5» ставится при выполнении всех заданий полностью или при наличии 1-2 мелких погрешностей;
- «4» ставится при наличии 1-2 недочетов или одной ошибки;
- «3» ставится в следующем случае: - знания и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднения при самостоятельном воспроизведении, необходимости незначительной помощи учителя; - умения работать на уровне

воспроизведения, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы; - наличия 1 -2 грубых ошибок, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала; незначительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ;

- «2» ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере (незнание основного программного материала):

- «1» – отказ от выполнения учебных обязанностей.

С Положением о едином орфографическом режиме в МБОУ «Зыбинская СШ» Белогорского района Республики Крым ознакомлены:

[illegible]