

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ЧОУ «Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
Протокол № 5
от «30» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ
«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
_____ Л.Ф. Георгиади
Приказ № 87/1
от «30» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ И ВЕДЕНИИ ТЕТРАДЕЙ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года N 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025 года) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025 года);
- Уставом и локальными актами ЧОУ.

Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей и словарей по иностранному языку, соблюдения единого орфографического режима, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

Настоящее положение распространяется на обучающихся 1–11-х классов, обучающихся по очной и индивидуальной формам обучения.

Настоящее положение утверждается педагогическим советом ЧОУ, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

п/п	Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей		
			Рабочих	Контрольных	Практических (лабораторных)
1.	Русский язык	1	прописи - период обучения грамоте	-	-
		2-4	2	1	-
		5-9	2	1	-
		10-11 проф.	1 2	1	-
2.	Литература	2-4	На усмотрение учителя	-	-
		5-7	1	1	-
		8-11	1	1	-
3.	Английский язык	2 - 11	2 (1 + 1 печатная)	-	-
4.	Математика	1	1	-	-
		2-4	2	1	-
		5-6	2	1	1
5.	Алгебра	7-9	2	1	-
6.	Алгебра	10-11	1	1	
7.	Геометрия	7-9	2	1	-
8.	Геометрия	10-11	1	1	
9.	Информатика	7-11	1	1 (для контрольных и практических работ)	
10.	История	5-11	1	-	-
11.	Обществознание	6-11	1	-	-
12.	Право	10-11	1	-	-
13.	ИЗО	1-9	альбом	-	-
14.	Музыка	1-9	1	-	-
15.	Химия	8-11	1	1	1

16.	Физика	7-11	1	1	1
17.	География	5-11	1	-	1
18.	Биология	5-11	1	1	1
19.	МХК	9-11	1		
20.	ОБЖ	8, 10,11	1	-	-
21.	Технология	5 - 8	1	-	-

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид и иметь обложку.

Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Зеленая паста и карандаш могут быть использованы при подчеркивании, а также при работе с грамматическим материалом в словаре. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Соблюдать поля с внешней стороны (4 клеточки отчеркиваются простым карандашом при отсутствии).

Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). Например:

Классная работа.

Упражнение 234.

Соблюдать красную строку.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.

Для обучающихся 1-11 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

Устанавливается следующий пропуск линий в тетрадях - между домашней и классной работой оставляют 2 линии либо 4 клетки.

Тетради по русскому языку (в линейку) и математике (в клетку) должны быть не толще 24 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7 – 11 классе по литературе (необходимо выполнение больших по объёму работ).

В 10-11 классах по математике (в клетку) допускаются тетради по 60 листов.

Пользоваться «штрихом» запрещается.

При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

Начиная с 5-го класса дата в тетрадях по физике, химии, географии, биологии, истории пишется арабскими цифрами на полях:

Например: 21.12.15 (без буквы «г»).

Соблюдать поля с внешней стороны.

Указывать дату выполнения работы. В 5-9 классах в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 10-11 классах допускается запись цифрами на полях. Например:

Десятое сентября.

10.09.2018г.

Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).

В тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже — ее название. Например:

Диктант.

В тайге.

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

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом (Т-М) по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом.

4. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

Тетради обучающихся 1-2 класса подписываются только учителем, а тетради обучающихся 3-11 классов подписываются самими обучающимися. По усмотрению учителя в зависимости от уровня подготовки обучающихся, в 3-х классах допускается подписывание тетрадей учителем. Допускается наклейка на тетрадь, с напечатанной подписью.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике и т.д.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика(цы) 2-а класса

*ЧОУ «Консоль»
г. Симферополя
Иванова Сергея.*

*Тетрадь
для контрольных работ
по химии
ученика(цы) 2-а класса
ЧОУ «Консоль»
г. Симферополя
Иванова Сергея.*

Образец подписи рабочей тетради по английскому языку во 2-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

*English
Anton Nazarov
Form 11
Private school «Consol»*

Словарь по английскому языку во 2-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

*English Vocabulary
Anton Nazarov
Form 11
Private school «Consol»*

5. Оформление письменных работ по математике и русскому языку в начальных классах

Общие требования к письменной речи обучающихся

- Культура письменной речи предусматривает грамотное, правильное высказывание мысли с помощью графических знаков — букв (на письме), опрятное, чистое, в соответствии с языковыми нормами, каллиграфическими и эстетичными правилами, письмо.
- Формируя культуру письменной речи, учитель одновременно способствует выработке у обучающихся таких качеств личности, как аккуратность, дисциплинированность, выдержка, старательность, ответственность, что, в свою очередь, повышает нравственность будущего гражданина страны. Поэтому следует формировать у обучающихся навыки грамотного, каллиграфического письма, четкого и правильного почерка.

Для формирования у обучающихся 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 обучающихся;
- Давать образцы правильного письма на доске, в тетрадях, дневниках и т.д.;
- Исправлять, грамматические и языковые ошибки правописаний;
- Требовать, чтобы обучающиеся внимательно относились к оформлению письменных работ;
- Придерживаться правил ведения ученических тетрадей по всем предметам.

Письменные контрольные работы по любым предметам (языкам, математике) проводят на втором или третьем уроке по расписанию (кроме понедельника и субботы), не больше одной работы в день, а в течение недели — не больше двух. Не рекомендуется проводить работы в первый и последний день недели, семестра, в первый день после праздника.

Общие требования к ведению ученических тетрадей в начальных классах

Для обеспечения высокой грамотности и общей культуры обучающихся необходимо придерживаться определенных правил и рекомендаций по ведению ученических тетрадей.

Функции ученических тетрадей разнообразны. Выполнение письменных заданий, в частности списывания, упражнений воспроизводящего и творческого характера, которые содействует когнитивному развитию обучающихся, познанию закономерностей определенной отрасли, усвоению программного материала.

Правильное, грамотное и опрятное выполнение письменных заданий приучает ученика к систематическому труду, формирует уважение к нему, привычку к чистоте, опрятности и порядку. Тетрадь отображает не только знание и умение обучающихся, но и труд учителя.

Важное значение имеет рациональное использование тетрадей в учебном процессе.

Школьники обязаны бережливо использовать тетрадь, не начинать новую тетрадь, пока не исписана предыдущая, пользоваться обложками (желательно полиэтиленовыми), не пачкать страницы, не вырывать листы.

Замена тетрадей блокнотами или отдельными листами бумаги не допускается.

Для учебной работы необходимо использовать тетради лишь отечественного производства, поскольку они отвечают действующим в России стандартам.

В соответствии с действующими в России стандартами 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

На начальном этапе формирования у первоклассников графических навыков письма при наличии разных тетрадей учитель должен предоставлять преимущество тетрадям, в которых горизонтальные линии рабочей строки разной интенсивности с основными линиями таких цветов: фиолетового, голубого, серого.

Во 2-4-х классах для учебных классных и домашних заданий по русскому языку, математике обучающиеся ведут по две тетради (для периодической замены их во время проверки учителем).

Для проверочных работ по языку и математике следует использовать отдельную тетрадь, в которой обучающиеся также анализируют ошибки в работе.

С целью формирования отдельных функциональных навыков письма разрешается в пределах граничной нагрузки использовать дополнительные тетради.

По русскому языку, математике, ознакомлению с окружающим миром в 1 – 4 классах можно использовать дополнительные тетради с печатной основой, которые вместе с учебником составляют единый учебный комплект.

На каждой странице тетради с внешней стороны вертикального среза остается поле шириной 2,0 см (проводится красным цветом вертикальная линия)

Обучающиеся должны уметь размещать тетрадь на парте, правильно держать ручку и выбирать правильную позицию во время письма.

Обучающиеся также должны уметь писать разборчиво, придерживаясь всех требований к каллиграфическому письму.

Виды ручек, которые можно рекомендовать в начальной школе, разделяют на шариковые автоматические и шариковые обычные. Ручка должна обеспечивать непрерывность линии письма.

В письменной работе по языкам, математике нужно отмечать:

- дату выполнения работы;
- какая это работа (классная или домашняя);
- вид задания (упражнение, диктант, пересказ, изложение, сочинение, творческая работа, задача и тому подобное);
- заглавие связного текста (изложения, рассказа и тому подобное).

В конце заглавий ставится точка

Образец записи:

7 октября.

31 марта.

Домашняя работа.

Классная работа.

Упражнение 123.

Задача 107.

Дату, название работы и его вид (упражнение, словарный диктант и тому подобное) обучающиеся 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, обучающиеся пишут дату, вид задания и заглавие текста.

Во время выполнения письменной работы обучающиеся должны придерживаться абзацев.

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

Если нужно исправить ошибку, обучающийся должен зачеркнуть неправильно написанную букву или цифру наискосок (справа налево) и вместо нее сверху написать нужную букву или цифру. Если нужно заменить слово, словосочетание, предложение или пример в ходе выполнения работы, то нужно то, что подлежит замене, зачеркнуть тонкой горизонтальной линией, а не брать в скобки, поскольку скобки являются пунктуационным знаком, и затем записать правильно. Исправления (зачеркивание и возобновление) написанного делать ручкой, а не карандашом.

Общие требования к оформлению письменных работ по русскому языку в начальных классах.

В период обучения грамоте обучающиеся 1 класса выполняют учебные задания в обычной тетради, или в тетради с печатной основой, где даны образцы написания букв, их сочетаний, отдельных слов и предложений, а также упражнения на развитие мышления и речи школьников.

В 3 классе на уроках русского языка на протяжении всего года обучающиеся 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

В период обучения грамоте (в 1 классе) дату выполнения заданий, слова *Классная работа* ученики не пишут. В этот период между заданиями классных работ ученики оставляют по две рабочих строки для записей или пометок учителя.

Записи на новой странице тетради обучающиеся начинают делать с первой строки.

Начало записи текста и его заглавие выполняют на одной странице. Если остаются свободные строки на странице, то их используют для выполнения других заданий на усмотрение учителя.

Между датой и названием работы (классная, домашняя), между названием и видом работы, а также между видом работы и заглавием строку не пропускают.

Между конечной строкой текста одной письменной работы и началом следующей следует пропускать два рабочие строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки)

Общие требования к письменным работам по математике в начальных классах

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

В 1 классе дату выполнения работы обучающиеся не записывают. Дату, название работы и его вид (задача, математический диктант и тому подобное) обучающиеся записывают, начиная со 2 класса (название вида задания обучающиеся записывают по функциональной потребности — на усмотрение учителя).

Между конечной строкой текста одной письменной работы и началом следующей пропускают четыре клеточки для замечаний, пометок учителя.

Запись математических заданий следует начинать на второй полной клеточке сверху и второй клеточке от поля или изгиба страницы тетради.

Между записями даты, названия работы и ее вида в тетрадях по математике пропускают одну клеточку.

Цифры и буквы пишут в клеточке тетради наклонно. Каждую цифру, знак и букву записывают в отдельной клеточке.

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.

Математические выражения можно размещать в строке или в столбик. Между выражениями расстояние выбирают произвольно, но с соблюдением симметрии и экономии бумаги.

В 1 классе решения задачи обучающиеся 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 обучающийся 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; 12с, 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 окончании 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.

Общие требования к проверке письменных работ в начальных классах

Контроль качества выполнения письменных работ — важный стимул развития грамотности и письменной речи обучающихся.

Учитель должен систематически проверять и оценивать качество выполнения письменной работы обучающимися, поскольку это дает ему возможность определить уровень их знаний, умений и навыков и планировать учебно-коррекционную работу на диагностической основе.

Все письменные работы, в частности диктанты, пересказы произведений, а также самостоятельные работы учебного и контрольного характера следует проверять к следующему уроку.

Проверку следует заканчивать работой над ошибками (коллективной или самостоятельной).

Письменную работу над ошибками выполняют в тетрадях для контрольных работ после их проверки, а продолжают закреплением правильных написаний, действий на следующих уроках в рабочих тетрадях.

Каждый вид ошибок как по языкам, так и по математике требует от учителя соответствующего способа исправления.

Графически неправильно написанную букву или цифру учитель подчеркивает и на полях или в отдельной строке (для практического исправления) дает образец правильного их написания. Плохая каллиграфия свидетельствует о неосознанности обучающимся алгоритма действия во время написания буквы (откуда начинать, куда вести, где закончить), поэтому во время работы над графическими ошибками стоит предложить обучающимся аналитические упражнения для поэлементного анализа и синтетические — на конструирование разных букв из одинаковых элементов и тому подобное. Таким упражнениям необходимо уделять больше всего внимания на начальном этапе обучения письму, потому что исправить приобретенный школьниками неправильный графический навык практически невозможно.

Помеченную в слове (в вычислениях) ошибку или неправильно употребленное слово учитель перечеркивает, а именно исправление должен сделать обучающийся, пользуясь орфографическим, переводным или толковым словарём, правилом в учебнике или посоветовавшись с учителем, с кем-то из одноклассников.

Во время формирования графических навыков допускается подчеркивание неправильной формы буквы или цифры, исправления их, показывая тем самым, где именно обучающийся допускает ошибку. Неправильность наклона показывается наклонной линией рядом со знаком, который ребенок написал неправильно.

Стилистические и лексические ошибки подчеркивают в тексте волнистой линией, а в процессе работы над ними типичные коллективно обсуждаются, в результате чего неправильно построенные предложения совершенствуют путем рассмотрения разнообразных предложений, потом записывают в тетрадь. После этого школьникам предлагают сделать остальные исправления самостоятельно или в паре с одноклассником.

Пунктуационные ошибки учитель исправляет собственноручно, но в процессе их проработки требует от детей аргументированного объяснения дописанных пунктуационных знаков на основе правил или приведения соответствующих примеров.

К исправлению ошибок в письменных работах, обучающихся учитель должен подходить дифференцировано: в тетрадях более сильных обучающихся ставить пометку на поле в строке, в котором допущена ошибка; в средних — можно подчеркнуть слово с ошибкой, а именно исправление предлагается сделать обучающимся самостоятельно. Исправлять полностью записи нужно в тетрадях, слабых обучающихся, подавая правильный образец. Такой подход к проверке ученических тетрадей нуждается в повторном их пересмотре.

Помеченную в вычислениях ошибку учитель только подчеркивает, а обучающийся должен правильно вычислить и исправить ее. В тетрадях школьников, которые самостоятельно не могут

исправить неправильный результат вычисления, учитель может зачеркнуть его и сверху написать правильный.

Исправлять неправильный результат по написанному не допускается.

Если обучающийся ошибся во время решения составной задачи в подборе первого действия или в вычислениях в ней, нужно предложить, чтобы он правильно решил всю задачу и заново переписал ее решение.

Если задача решена правильно, но нечетко (неудачно) сформулировано одно — два вопроса или пояснения, стоит подчеркнуть этот текст и предложить обучающемуся правильно его сформулировать и записать заново.

Все записи, сделанные учителем в ученической тетради (исправление ошибок, подчеркивание, образцы письма, оценка, фразы типа Правильно, Уже значительно лучше и тому подобное), должны быть выполнены четко и опрятно красными чернилами или пастой, должны быть образцом для учеников. Пропуски ошибок, неряшливое исправление, небрежно написанные образцы букв, цифр, слов задерживают развитие грамотности обучающихся.

Оформление письменных работ по русскому языку в 5-11 классах

После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1-го класса.

В ходе работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

Справа дописывать до конца строки, при этом учесть нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать.

Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом.

В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятыя не ставятся. Первое слово – с большой буквы.

В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы, Первое слово – с большой. Названия падежей обозначаются с большой буквы (*И.п.*).

Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (*I спр.*).

Род имён существительных обозначается маленькими буквами (*м.р., ср.р.*).

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой кривой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией. Ошибки подчеркиваются и исправляются учителем в 5 классах. В 6-11 – подчеркиваются, выносятся на поля (у «слабых» учеников – подчеркиваются и исправляются).

Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку (выполнение работы над ошибками в контрольных и рабочих тетрадях допускается без записи даты).

В изложениях и сочинениях указывается количество фактических, логических, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок (Ф-фактическая, Л- логическая, Р- речевая, I-орфографическая, V- пунктуационная, Г- грамматическая).

Отметка за работу вносится в классный журнал в одну клеточку.

При проверке контрольных работ в виде диктанта на поля выносятся ошибки орфографические, пунктуационные (I-орфографическая, V-пунктуационная). По итогам проверки диктанта выставляется отметка с правой стороны страницы.

Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

За диагностические и обучающие работы отметки «2» и «3» могут выставляться по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые виды работы по усмотрению учителя.

В качестве домашнего задания предлагаются те же виды упражнений (кроме диктанта), которые обучающиеся выполняли на уроке.

После проверки письменных работ обучающимся 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, и оцениваются на усмотрение учителя.

При проверке учителем классных работ и работ над ошибками допускается проверка работы без выставления отметки. Допускается обозначать проверку работы сочетанием букв См (смотрела).

Оформление письменных работ по английскому языку.

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

После каждой классной (домашней) работы во 2-11 классах следует отступать две строчки (писать на третьей).

При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях.

В ходе работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по английскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

Дата выполнения работы, вид работы и номер выполняемого задания, записывается в строках по установленному образцу:

Monday, the fifth of September.

Classwork / Homework.

Exercise 5, page 14.

В тетрадях проводится работа над ошибками: *Correction of mistakes.*

Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, а также при работе с грамматическим материалом в словаре. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Для выполнения тематических, итоговых, контрольных работ тетради не требуются.

Устанавливается следующее обязательное количество контрольных работ (четыре вида речевой деятельности) (см. табл.1.). В каждой четверти рекомендовано провести текущий контроль одного из четырёх видов речевой деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо – 4 четверть). Два раза в год осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Материал для контроля по видам речевой деятельности рекомендовано брать за полугодие.

Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся: все письменные работы, выполненные обучающимися в тетрадях, проверяются регулярно после выполнения каждой классной или домашней работы.

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 – исправляет или только подчёркивает ошибку. Проводится работа над ошибками обучающимися самостоятельно.

Оформление письменных работ по физике, химии, географии, биологии.

Для выполнения всех видов обучающих работ по географии ученики должны иметь 3 тетради:

одна (18 – 48 листов, для старших классов – до 96 листов) для выполнения классных и домашних обучающих работ;

вторая (12-18 листов) для выполнения практических работ (если тетрадь имеет печатную основу, то иметь контурные карты не нужно, в противном случае необходимо иметь еще и комплект контурных карт);

На уроках географии рекомендуется иметь Тетради для практических работ с печатной основой (авторы- А.В. Супрычев, А.Л. Григоренко), на уроках краповедения – Рабочую тетрадь с печатной основой (автор – А.В. Супрычев).

Для выполнения всех видов обучающих работ по биологии, обучающиеся должны иметь 2 тетради:

одна (18 – 48 листов, для старших классов – до 96 листов) для выполнения классных и домашних обучающих работ; разрешается использовать на уроках рабочую тетрадь с печатной основой;

тетрадь для лабораторных и практических работ.

На уроках биологии рекомендуется иметь Тетради для лабораторных и практических работ с печатной основой (авторы- К.Н. Задорожный, О.С. Захарова).

Для выполнения всех видов обучающих работ по химии и физике обучающиеся должны иметь 3 тетради:

одна (18 – 48 листов, для старших классов – до 96 листов) для выполнения классных и домашних обучающих работ;

вторая (12-18 листов) для выполнения контрольных работ;

тетрадь (12-18 листов и более) для практических и лабораторных работ.

Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в 5-6 классах: 9 сентября, в 7-11 классах цифрами на полях: 09.09.15 или строчкой посередине листа: Девятое сентября.

На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему. Вид работы (классная или домашняя) пишется на усмотрение учителя. В тетрадях по практическим, лабораторным и контрольным работам обязательно указывается вид работы.

Наличие тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, и записей в них проверяются один раз в четверть. При этом оценка за ведение тетради в журнал не выставляется. При выполнении письменного домашнего задания для накопляемости оценок, учитель может поставить отметку в тетрадь и журнал.

Все виды проверочных и контрольных работ по географии, биологии, химии и физике проверяются у всех обучающихся.

По географии учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. Практические работы могут оцениваться: у всех обучающихся (итоговые), выборочно (обучающие) или не оцениваться (тренировочные). С этой целью в календарно-тематическом планировании указывается вид работы – обучающая, тренировочная, итоговая.

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 обучающихся. По химии обязательно проверяются практические и контрольные работы у всех обучающихся. Лабораторные работы проверяются по усмотрению учителя.

По физике обязательно проверяются контрольные работы у всех обучающихся. Лабораторные и практические работы оцениваются выборочно в течение урока.

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

Оформление письменных работ по другим предметам.

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

Порядок проверки письменных работ учителем.

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

по русскому языку:

- в 1-5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;
- со II полугодия в 6 классах и 7 классах - 2 раза в неделю;
- в 8 классах - 1 раз в неделю;
- в 9-11 классах - по мере необходимости;

по английскому языку:

в 2-11 классах – регулярно после каждой выполненной классной или домашней работы.

по математике:

- в 1-5 классах – ежедневно, в 6 классах: в I четверти – ежедневно, со II четверти – не реже 1 раза в неделю;
- алгебра, геометрия – в 7-9 классах - выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели;
- в 10-11 классах - не реже 1 раза в месяц

по физике, химии, биологии, информатике, географии, истории, обществознанию – не менее одного раза в полугодие.

У слабоуспевающих обучающихся и обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении тетради проверяются регулярно.

Проверочные работы, выполненные в рабочих тетрадях, подлежат обязательной проверке.

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- во 2-11 классах контрольные диктанты проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения во 2-4 классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через два дня; в 5-8 классах на проверку отводится неделя; в 9-11 классах - отводится 10 дней;
- во 2-11 классах контрольные работ по математике проверяются и оценки выставляются обучающимся к следующему уроку.

Контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, информатике, химии, биологии, географии проверяются к следующему уроку, но не дольше одной недели.

У обучающихся 2-11 классов, находящихся на индивидуальном обучении контрольные диктанты, изложения и сочинения; контрольные работы по математике; контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, информатике, биологии, географии проверяются и оценки выставляются к следующему уроку.

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся начальных классов учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» (с изменениями и дополнениями).

В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу обучающихся. Ежедневно после классной работы тетради собираются на проверку, на дом выдаются другие тетради (проверенные).

При проверке тетрадей по математике во 2-4 классах отметка за ведение тетрадей ставится после работы через клеточку. По русскому языку – на следующей строке после оценивания. Отметка за ведение тетради в журнал выставляется 1 раз в месяц.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике в начальных классах осуществляются к следующему уроку. Допускается проверка и

выдача обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике через урок. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) на родительском собрании или индивидуально при посещении школы.

Все классные и домашние работы обучающихся начальных классов проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

После проверки контрольных работ обучающимся даётся 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.

Во 2-11 классах после контрольного диктанта, сочинения, изложения обязательно выполняется работа над ошибками (дата не указывается). Пишется тема урока посередине:

Работа над ошибками.

Во 2-11 классах с обучающимися, находящимся на индивидуальном обучении после контрольного диктанта, сочинения, изложения работа над ошибками проводится по мере необходимости.

Во 2-11 классах при проверке контрольных работ по русскому языку ошибки классифицируются и выносятся на поля: / - орфографическая ошибка, V - пунктуационная ошибка. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку:

- в 5-8 классах орфографическая ошибка зачеркивается косой линией; на полях выставляется знак « / » (орфографическая ошибка) и т.д;

- в 9-11 классах учитель подчеркивает ошибочное написание.

При пунктуационной ошибке неверно поставленный знак зачеркивается, а при отсутствии знака подчеркивается пробел, где знак должен быть. На полях выставляется знак «V» (пунктуационная ошибка).

Оценка за ведение тетради выставляется один раз в месяц. Оформление в тетради – В.т. – 5 (в правом углу)

Во 2-4 классах обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. В ходе проверки работ обучающихся рекомендуется зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму, хорошо изученную на данном этапе обучения.

В ходе проверки учителем прописанных обучающимися 1-4 классов букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов

корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырёх лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подходить к каждому ребенку. Учителю следует прописывать обучающимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

При проверке сочинений и изложений выставляется две оценки: за содержание и грамотность. Первая отметка - за содержание - включает в себя оценивание за логическое построение, стиль, фактический материал, речевое оформление. Вторая оценка за грамотность. Левая сторона страницы. Правая сторона страницы.

С - (содержание) – 0-2 «4» (учитыв. ошибки за содержание и речевые).

Г- (грамотность) – 3-3-1 «3» (орфографические, пунктуационные, грамматические) 4/3 (Справа выносятся отметка за содержание и грамотность через дробь).

После контрольной работы в 5-11 классах по мере необходимости проводится работа над ошибками. В этом случае в тетради указывается и пишут в этой же строке:

Работа над ошибками.

10.23. В зависимости от цели проверки работ по всем предметам учитель может исправить ошибки, подчеркнуть или вынести на поля.

Правила ведения словаря в процессе обучения иностранному языку.

Обучающиеся ведут записи в словаре синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при работе с грамматическим материалом. Обучающимся запрещается писать красной пастой.

Словарь ведется в общей тетради в клетку с указанием темы.

Словарь обучающегося должен представлять собой собрание иностранных слов с транскрипцией и переводом, изученных за один или несколько предыдущих лет обучения.

Словари расчерчиваются по образцу. Записывается активная лексика уроков. С оборотной стороны словаря ведётся грамматический справочник изучаемого грамматического материала.

При занесении новых изучаемых слов иностранного языка обучающийся должен вносить информацию во все три колонки, не оставляя изучаемое слово без перевода или без транскрипции. Исключение могут составлять идиомы или устойчивые выражения. Перевод таких фраз обязателен, транскрипция- нет.

При внесении транскрипции в соответствующую колонку обучающийся должен аккуратно и точно переносить знаки транскрипции с целью верного произношения слова при заучивании новой лексики в процессе выполнения домашнего задания.

Транскрипция записывается в квадратных скобках.

Слово и соответствующая ему транскрипция должны находиться на одном уровне. В словаре не должна возникнуть путаница.

Словари проверяются один раз в четверть. Учитель исправляет ошибки, ставит дату проверки и свою подпись.

Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований.

Каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок.

Постоянно формировать представление у обучающихся о богатстве русской речи, регулярно проводить обучение нормам литературного языка, особое внимание уделять новой и более трудной для школьников форме речи - письменной, всем формам ее проявления, записям решения задач в тетради по математике.

Педагогам добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока. Шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.