

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гвардейская школа № 1» Симферопольского района Республики Крым**
ул. Карла Маркса, дом 97, пгт. Гвардейское, Симферопольский район,
Республика Крым, Российская Федерация, 297513
тел. (3652) 32-30-45, e-mail: gvardeiskay1@mail.ru ОГРН 1159102031329, ИНН 9109010395

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

30.08.2018 № 10

УТВЕРЖДЕНО

Директор  А.И. Шепченко

Приказ № 411 30.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ И ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гвардейская школа № 1» Симферопольского района Республики Крым**

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме и проверке тетрадей
в МБОУ «Гвардейская школа № 1»
Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Гвардейская школа № 1» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МБОУ «Гвардейская школа № 1», подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в МБОУ «Гвардейская школа № 1» - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ «Гвардейская школа № 1»:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ «Гвардейская школа № 1»:

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

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

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

Администрация МБОУ «Гвардейская школа № 1» должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.1. Каждый педагогический работник несёт 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.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

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

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

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока.

Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

Домашнее задание записывается учителем на доске по образцу, например:

«Дз. § 15, упр. 57», «Дз. стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Дз. написать сочинение», «Дз. составить план» и т.д.

3. Ведение дневников

3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно,

разборчивым почерком.

3.3. Запрещается использовать корректор.

3.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

Дневник

ученика ____ класса

МБОУ «Гвардейская школа № 1»

Иванова Андрея (в родительном падеже)

3.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций».

3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

3.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.

3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу. Дз. стр. 64, отв. на вопр. 1-5*.

3.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

«§ 15, упр. 57», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Написать сочинение».

4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками школьников

4.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

4.2. Рекомендуются, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

4.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

4.4. Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

4.5. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

4.6. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

5. Требования к классным руководителям по работе с дневниками школьников

5.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

5.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;

- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;
- контролировать наличие подписей родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полуугодовые и годовые отметки.

6. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников

- 6.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.
- 6.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

7. Работа администрации школы с дневниками школьников

7.1 Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов.

7.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- календарного учебного графика;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- подписей родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

7.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

8. Ведение тетрадей

- 8.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).
- 8.2. Школьники должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12, 18, 24 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным предметам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.
- 8.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет методическое объединение учителей согласно методическим рекомендациям о преподавании учебных дисциплин.
- 8.4. Для контрольных, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются ученикам только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

Лабораторные опыты по химии оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются выборочно.

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

8.6. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи,

наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

8.7. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу

<i>Тетрадь для работ по математике учащегося(йся) ____ класса МБОУ «Гвардейская школа № 1» Иванова Андрея (в род. падеже)</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку учащегося(йся) ____ класса МБОУ «Гвардейская школа № 1» Иванова Андрея (в род. падеже)</i>
--	--

5.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер задачи, вопроса согласно образцу.

Двадцатое марта

Классная работа (5-11кл.) 20.03.17 (на полях)

Классная работа

Числовые выражения

Имя существительное

5.9. В тетрадях **по русскому языку:**

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.10. В тетрадях **по математике:**

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами (Например, 20.12.15) на полях в тетради (с 5-го класса);
- на этой же строчке указывается вид работы;
- на второй строке указывается тема урока;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки;
- допускается использование цветной пасты, цветных карандашей, черной гелевой ручкой можно выполнять рисунки к задачам, кроме красной. Рисунки к задачам по геометрии выполнять с помощью чертежных инструментов, а в 10, 11 классах гелевой ручкой от руки только с разрешения учителя.

5.11. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя (кроме даты урока по отдельным предметам).

5.12. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы.

В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.13. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно.

5.14. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

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

5.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.18. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой,

красными чернилами.

6. Требования к учителям-предметникам по работе с тетрадями

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические (математические термины) и пунктуационные ошибки или указывая на них (подчеркивание) кроме математики.

6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

6.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

6.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

6.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.

6.6. Классные, домашние письменные работы и работа над ошибками проверяются учителем.

Отметки в классный журнал ставятся по усмотрению учителя.

6.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

6.8. Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:

- **в 5-х классах** после каждого урока у всех учащихся;
- **в 6-х классах** (по математике) в I полугодии после каждого урока, во II полугодии 1 раз в неделю;
- **в 6-9 классах** путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться **не реже одного** раза в неделю;
- **в 10-11 классах** тетради проверяются выборочно, но **не менее двух раз в месяц**. Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, определяется методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

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 слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Литература

5-8 класс	1 раз в неделю - у слабоуспевающих учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Математика

5 класс	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера
6 классы	После каждого урока у всех учеников - домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика;
7-9 классы	Текущая проверка домашних работ; 2 раз в месяц у всех учеников, самостоятельные работы
10-11 классы	Лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

Иностранный язык

1-4 классы	тетради, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учащихся с выставлением отметок.
5-9 классы	тетради проверяются один раз в неделю
10-11 классы	в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учащихся.

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

Отметки за ведение тетрадей выставляются в отведенной графе «Тетрадь» **ежемесячно**. Отметка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы **выставляется** в отдельной колонке журнала «Наизусть». В графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Наизусть» и соответственно выставляются отметки.

Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с календарно-тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.

6.10. Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

Вид работы	Срок проверки
Русский язык и литература	
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
Математика	
Контрольная работа (5-9 класс)	к следующему уроку
Контрольная работа (10-11 класс)	не позже чем через неделю
Химия	
Контрольная работа. Практическая работа (8-11 класс)	не позже чем через неделю
Физика	
Контрольная работа. Лабораторная работа (7-11 класс)	не позже чем через неделю

Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.
Например: Изложение; Сочинение; Рассказ; Рецензия и т. д.
2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради.
3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.
Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.)

Двенадцатое декабря

Сочинение

Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка»

Оформление письменных работ по другим предметам.

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

2. При оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:

- записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах вести в линию.
- словарь ведется в общей тетради.
- ошибка при переводе текста подчеркивается.
- 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.

7. Общие требования по проверке тетрадей

7.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.

7.2. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

7.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

7.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

7.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).

7.6. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

7.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок и вывесить его на стенде в кабинете.

7.8. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

8. Периодичность и сроки проверки

8.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

По русскому языку и математике:

- в 1 – 4-х классах и в первом полугодии 5 класса – после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 5 класса и в 6 классе – после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 7 – 9-х классах – не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в две недели;
- в 10 – 11-х классах – не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц.

По литературе:

- в 5 – 8-х классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 9 – 11-х классах – не реже одного раза в месяц;

По иностранному языку:

- во 2 – 4-х классах – после каждого урока; учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д.

- в 5 – 9-х классах – 1 раз в неделю
- в 10 – 11-х классах – наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц проверялись работы всех учащихся
- словари проверяются у всех учащихся 1 раз в четверть. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.

По остальным предметам:

8. 2. Проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.

8.3. Тетради учащихся для лабораторных, практических работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех учащихся в течение недели после проведения работы и оцениваются в соответствии со спецификой учебного предмета. Лабораторные опыты по химии оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются в соответствии со спецификой учебного предмета.

7. Порядок ведения тетрадей учащимися

7.1. Русский язык и литература

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

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 (общая) - 1 тетрадь для контрольных работ

*Тетрадь
для работ по русскому языку
учащегося (йся) 7-Б класса
МБОУ «Гвардейская школа №1»
Васильченко Андрея*

*Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку и литературе
учащегося (йся) 7-Б класса
МБОУ «Гвардейская школа №1»
Васильченко Андрея*

*Тетрадь
для работ по литературе
учащегося (йся) 10-А класса
МБОУ «Гвардейская школа №1»
Иванова Олега*

*Тетрадь
для контрольных работ
по литературе
учащегося (йся) 10-А класса
МБОУ «Гвардейская школа №1»
Иванова Олега*

- В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (точка не ставится). В 10-11 классах в тетради по литературе допускается запись цифрами на полях. Например:

Десятое сентября

10.09.2017 г.

- Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).
- Для обозначения задания или темы по развитию речи перед формулировкой темы следует писать сокращенно «Р.р.».
- В тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже — ее название (точка не ставится). Например:

Диктант

В тайге

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

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

Классная работа
Упражнение 234

- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 2 линейки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу.
- Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом, в случае необходимости — с применением линейки.
- Исправлять ошибки 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.
- На полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная);
- Проверив диктант, учитель подсчитывает количество ошибок по видам, указывает количество орфографических и пунктуационных ошибок.

Запись будет выглядеть так: *ош. 2/3 4*

(в числителе указано количество орфографических ошибок, в знаменателе — количество пунктуационных ошибок, рядом выставляется оценка)

- при проверке изложений и сочинений в 5 – 11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические — знаком «л», речевые — знаком «р», грамматические — знаком «г»;
- при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ учащихся 5 – 11-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик (у слабых учеников исправляется);
- После подсчета ошибок в изложении или сочинении в установленном порядке выставляется оценка работы.

Первая оценка ставится за содержание и речь, вторая — за грамотность.

В целом запись будет выглядеть так:

С. - 4

Гр. - 3

- При оценивании классных и домашних письменных работ за нарушение единого орфографического режима отметка снижается на 1 бал.
- Объем письменной домашней работы по русскому языку составляет не менее:
5-7 класс — 4-6 строк; 8-9 класс — 6-8 строк.
- Работа над ошибками оценивается на усмотрение учителя.

7.2. Иностранный язык

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);
- для выполнения, итоговых и контрольных работ 1 тетрадь.

При проверке работ по иностранному языку в начальной школе (2-4 классы) учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д.. Тетради в которых выполняются классные и домашние работы проверяются у всех учащихся с выставлением отметок.

В 5-9 классах тетради проверяются один раз в неделю. В 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учащихся.

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

7.3. Математика, информатика и ИКТ

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

Предмет	5-6 классы	7-11 классы
Математика	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ по математике	- 2 рабочие тетради по алгебре; - 1 рабочая тетрадь по геометрии; - 2 тетради для контрольных работ (раздельно по алгебре и геометрии с полным наименованием предмета);
Информатика и ИКТ		- 1 рабочая тетрадь - 1 тетрадь для контрольных и практических работ

*Тетрадь
для работ по математике
учащегося (йся) 7-Б класса
МБОУ «Гвардейская школа №1»
Васильченко Андрея*

*Тетрадь
для контрольных работ
по математике
учащегося (йся) 7-Б класса
МБОУ «Гвардейская школа №1»
Васильченко Андрея*

*Тетрадь
для работ по информатике и ИКТ
учащегося (йся) 10-А класса
МБОУ «Гвардейская школа №1»
Иванова Олега*

*Тетрадь
для контрольных
и практических работ
по информатике и ИКТ
учащегося (йся) 10-А класса
МБОУ «Гвардейская школа №1»
Иванова Олега*

- Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.2015);
- Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
- Соблюдать красную строку;
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки;
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по математике отступать 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу);
- Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля;

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по математике учитель только подчеркивает;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
- все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал;
- самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются, отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя;
- классные и домашние письменные работы по математике оцениваются; отметки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя, в 5 классах (начиная со 2 полугодия) – 11 классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются отметки по усмотрению учителя;
- при оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников;
- после проверки письменных контрольных работ с учащимся проводится работа над ошибками;
- работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

7.4. Начальные классы

Русский язык и математика:

Тетради для текущих работ

Тетради для контрольных работ.

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ (3-4кл), контрольные изложения и сочинения – в тетради для контрольных работ.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся 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». В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашних работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим). Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся для 1-го и 2-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Совершенно необязательно, чтобы тетради для учащихся 1-го класса (да и других) были подписаны одним почерком. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях.

Тетради учащихся для 3– 4-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

*Тетрадь
для работ по математике
учащегося (йся) 2-Б класса
МБОУ «Гвардейская школа №1»
Васильченко Андрея*

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается 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.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

С 4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.

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

Например: *Классная работа*

Домашняя работа

Работа над ошибками

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1 вариант

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234 (3-4кл)*

Упр.234 (1-2кл.)

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой 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:

глухой-глух.,

звонкий-зв.,

гласный-гл.,
 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-прош.
 Настоящее время-наст.
 Будущее время - буд.
 Единственное число-ед.ч.
 Множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета или карандашом. 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 следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов. В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

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

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

У учителей начальных классов много различных приемов организации **«минутки чистописания»**. Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: **2-4 класс- 1-2 строки ежедневно**.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются **две** клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату нужно записывать посередине.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «**Задача**» пишется.

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>	}

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) пишется 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;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{r}
 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\
 3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413 \\
 1) 145 \cdot 2 = 290 \\
 2) \begin{array}{r} \underline{1265} \quad \underline{5} \\ 6 \quad 253 \\ \underline{15} \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ 290 \\ \underline{3160} \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} + \quad 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}
 \end{array}$$

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X + 56 \cdot 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$\underline{X = 526}$$

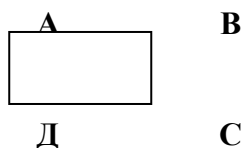
$$526 + 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

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

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

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



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается в условии задания обозначать кратко латинскими буквами.

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см *a = 12 см*

Ширина – 6 см *b = 6 см*

Периметр - ? См *P = ? см*

Площадь - ? см² *S = ? см²*

*(12+6)*2=36 (см)* *Ответ: P = 36 см, S = 72 см²*

*12*6=72 (см²)*

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см²

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

Особенности проверки в начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 2 – 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- после проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над ошибками, как правило, учащиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы.