

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОБЕДНЕНСКАЯ ШКОЛА»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МОУ «Победненская школа»
Протокол № 10
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Победненская школа»
МОУ П.С. Еташинский
Приказ № 236
от 31.08.2023 г.



**Положение
о едином орфографическом режиме в МОУ «Победненская школа».**

**Раздел 1:
1-4 классы**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2023г. №1543/01-14 «Методические рекомендации по ведению деловой документации в государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Республики Крым»; -Уставом МОУ «Победненская школа».
- 1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок проверки тетрадей по русскому языку и математике в начальной школе.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.
- 1.4. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. Ж 2 202 1/1 1-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».
- 1.5. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:
- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам, а так же с дневниками для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;

- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
 - реализация принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.
- 1.6. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.
- 1.7. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях ШМО.
- 1.8. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:
- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися; - стандарты при оформлении записей;
 - регламент проверки тетрадей учителями.
- 1.9. Проверке и оценке подлежат все классные и домашние работы ежедневно.
- 1.10. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля. Результаты анализируются на заседаниях ШМО учителей начальных классов.
- 1.11. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.
- 1.12. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Функциональные процедуры.

- 2.1. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.

Математика

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1+1 (печатная основа) При условии централизованной закупки	---
2	2*	1
3	2*	1
4	2*	1

*во 2- 4 классах допускается ведение тетрадей на печатной основе с обязательной проверкой работ.

Русский язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ	Тетради для творческих работ
1	1+прописи При условии централизованной закупки	---	---
2	2*	1	1
3	2*	1	1
4	2*	1	1

*во 2- 4 классах допускается ведение тетрадей на печатной основе с обязательной проверкой работ.

3. Порядок ведения тетрадей учащихся (единый орфографический режим).

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

3. 1. Писать каллиграфическим аккуратным, разборчивым почерком.

Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) тёмного цвета. Допускается использование учащимися зелёной пасты для выделения орфограмм, при самопроверке (взаимопроверке) письменных работ. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

3.2. Во всех тетрадах выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа над ошибками (когда в этом есть необходимость). Перед домашней работой пишется число. 3.3. Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы и ее номер, местонахождение школы, имя и фамилию ученика в родительном падеже.

Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь
для работ по русскому языку
ученика (цы) 2-Б класса
МОУ «Победненская школа»
Ф.И. в родительном падеже (полностью)

Допускается изменение в размещении предложений в зависимости от типа обложки тетради. Тетради для учащихся 1 и 2 классов подписываются учителем. Тетради учащихся 3-4 классов подписываются учащимися под руководством учителя.

3. 4. Дата выполнения работ в тетради указывается цифрами и словами в средней части строки (5 сентября), а с 4 класса - в тетрадях по русскому языку только словами в форме именительного падежа (Пятое сентября.).

В 1 классе 1 полугодия число прописывает учитель, со 2 полугодия прописывают сами ученики под руководством учителя.

3.5. Оформление классной и домашней работы производится следующим образом: ➤

Указывается, когда и где выполняется работа (дата, классная или домашняя)

- Указывается вид работы (изложение, сочинение, самостоятельная работа и т.п.)
- Указывается номер задачи или упражнения (со 2-го класса): Задача 4; Упражнение 12.

3.6. Тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных работ текущих и контрольных осуществляется согласно нормам оценок («Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. №1561/14-15).

3.7. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант).

3.8. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I –орфографическая ошибка, V-пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

3. 9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются.

3.10. После проверки письменных работ учащимся 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.

Оформление письменных работ по русскому языку.

- Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линейку. Переход на широкую линейку определяется учителем дифференцированно, начиная с III четверти 3-го класса (не позднее 4-го класса) с учётом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.
- После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.
- При оформлении письменных работ на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, следует отступать по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Не допускать пустых мест в конце каждой строки.
- Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 2 строки - ежедневно; 3- 4 класс – 3 строки - 2- 3 раза в неделю. В 1 – 2 классе учитель прописывает образцы букв и соединений в тетрадях. В 3 – 4 классах учитель в классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Или проводит работу дифференцированно: прописывает образцы в тетрадях учащихся со слабо сформированными каллиграфическими навыками.
- При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика – четкость и разборчивость почерка. В начальных классах нецелесообразно проверять скорость письма.
- Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам, соблюдая авторские знаки.
- Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке.
- Ошибки исправляются шариковой ручкой следующим образом:
 1. Неверно написанную букву, зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого написать нужную букву;
 2. Части слов, слова, предложения - зачёркивать тонкой горизонтальной линией;
 3. Не заключать неверные написания в скобки;
 4. Неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради. □ В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с заглавной буквы. Знаки препинания не ставятся.

При работе подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка.

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

*глухой – гл., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв.,
существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол –
гл., 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.*

Названия падежей указываются заглавной буквой. (Им. п., Р.п., Д. п. и т. д.)

Следует определить, обозначения над словами выполняются ручкой. Все подчёркивания делаются по линейке простым карандашом.

Оформление письменных работ по математике.

- Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа.)
- Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три – четыре клетки вправо (на усмотрение учителя).
- Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.
- В начальной школе рекомендуется вид задания писать посередине строки с указанием номера.
- Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Допускается их неполная запись. При записи условия задачи допускаются различные формы: краткая по опорным словам, таблица, графический рисунок. Ошибки, допущенные в краткой записи, не влияют на итоговую оценку за работу.

Существует несколько форм записи решения задач:

1. По действиям;
2. По действиям с письменным пояснением;
3. По действиям с записью вопроса;
4. Выражением;
5. Уравнением.

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение». Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1, 2 и т.д.

Слово «*Ответ*» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ. □ При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

1. Записать выражение полностью;
 2. Указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
 3. Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
 4. Записать окончательное значение выражения.
- Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в учебнике по данной программе.
 - Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами

выполняются печатным шрифтом, заглавным буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

- При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

1. Записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
2. Рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

14. Ответственность.

4. 1. За несоблюдение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.

5. Осуществление контроля.

- 5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или директор школы.
- 5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля, но не реже одного раза в четверть.

Раздел 2: 5-11 классы

1. Общие положения

1.1. Положение об едином орфографическом режиме в школе разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников МОУ «Изумрудновская школа», подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в школе:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

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

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

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в МОУ «Победненская школа».

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.

2.2. 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.

2.3. 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 ученикам 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 в обязательном порядке до урока на правой стороне доски по образцу, например: *«Выучить § 15, упр. № 57», «стр. 64, ответить на вопросы 1-5», «Написать сочинение...», «Составить план...», «Выучить...», «Повторить...» и т.д.*

3. Ведение тетрадей учащимися.

3. 1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, технологии, музыки и изобразительного искусства).

3.2. Допускаются к использованию тетради на печатной основе, оформление которых ведется в соответствии со спецификой предмета и структурой тетради (биология, география, физика, химия и др.), записывать дату словами в 5-9 классах, арабскими цифрами в 10-11 классах, например, 01.09.2023.

3.3. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов, для учащихся 8-11 классов допускаются общие тетради по отдельным предметам, например: химия, биология, физика, математика.

3.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

3.5. Для контрольных работ, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради (согласно специфике предмета и методическим рекомендациям КРИППО), которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

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

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

3.8. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу:

ТЕТРАДЬ
для работ по русскому языку
ученика(цы) 5-А класса
МОУ «Победненская школа»
Ф.И. в родительном падеже (полностью)

Допускается изменение в размещении предложений в зависимости от типа обложки тетради.

3.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата словами в именительном падеже; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи и т.д.

3.10. В тетрадях по русскому языку в 5-11 классах:

- 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.

3.11. В тетрадях по всем предметам, математике, химии, биологии, физике, информатике, географии: (5-9 классы), в 10-11 классах на полях 12.10.2023

- дата выполнения работы пишется словами в именительном падеже; на отдельной строке указывается, где выполняется работа; допускается вклеивание в тетрадь распечатанных заданий по контрольной, практической или лабораторной работ для их выполнения учащимися;
- на отдельной строке указывается вид работы, тема урока;
- на отдельной строке указывается номер задания (например: №12);
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

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

3.13. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

3.14. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя.

Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

3.15. 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).

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

3.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

3.18. Запрещается для исправления использовать корректор.

3.19. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

3.20. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях.

3. 21. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех контрольных тетрадях по предметам, по которым имеются соответствующие рекомендации, после каждой работы. В каких тетрадях проводить анализ контрольной работы- определяет учитель (в рабочих тетрадях или для контрольных работ).

4. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся.

5. 1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).

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

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

4.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы, если это предусмотрено особенностями преподавания предмета. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

4.5. Все контрольные (практические, лабораторные- согласно рекомендациям КРИППО по данному предмету) работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в электронный журнал.

4.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в электронный журнал.

4.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в электронный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

4. 8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

4.9. Если учителю оплачивается проверка тетрадей по химии, физике, биологии, информатике, и другим предметам, то отдельным столбиком «Тетрадь» на предметной странице электронного журнала выставляется оценка за ведение тетрадей ежемесячно.

Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы по русскому языку и литературе

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

9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся
-------------------	---

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

Оценка за **ведение тетради** по русскому языку и литературе выставляется **один раз в месяц** у всех учащихся (решение ШМО учителей-предметников).

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ

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

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-9 классов по русскому языку учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик; в тетрадях «слабых» учеников зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;
- на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная);
- при проверке изложений и сочинений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает недочеты в содержании — знаком С (фактические ошибки знаком Ф, логические — знаком Л), речевые — знаком Р, грамматические — знаком Г.
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

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

Перед второй отметкой — за грамотность — указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. В целом запись будет выглядеть так:

0-2 4
3-3-1 3

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

За диагностические и обучающие работы оценки «2» и «3» могут выставляются по усмотрению учителя.

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

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

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки ЗУН школьников.

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

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы и оценивается на усмотрение учителя.

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. Именительный 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».

Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...» 3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.)

4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки.

Например:

Гул затих. Я вышел на подмости.

Б. Л. Пастернак. «Гамлет».

5. Цитата оформляется следующим образом:

- 1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.

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

- 2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается.

В посвящении к «Евгению Онегину» написано:

Ума холодных наблюдений

И сердца горестных замет.

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

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

Образец оформления:

Двенадцатое декабря. Изложение. Забывшие герои	Двенадцатое декабря. 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».
---	---

5.Порядок проверки письменных работ учителем

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

- **в 5-х классах** после каждого урока у всех учащихся;
- **в 6-9 классах** перед началом новой темы, а также 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 трех раз в месяц**.

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

5.3.Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с тематическим планированием рабочей программы. 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.