ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: bogatovskayash.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МБОУ "БОГАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА" БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 28.12.2021, 09:13
Действителен до: до 28.03.2023, 09:23
Ключ подписи: 10DC9A000CAEF3B140E126A0E3300B12

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол №11от 19.08.2021г

УТВЕРЖДЕНО
Директор М.П. Рубан
приказ № 274 от 20.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
в МБОУ «Богатовская средняя школа»
Белогорского района Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Богатовская средняя школа» Белогорского района Республики Крым, далее ОУ разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.3. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

• 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 ОУ:

• 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 в ОУ

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОУ, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися 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 **должен уделять внимание словарной работе с обучающимися, особенно – работе с терминологией.** 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: *«Д.з § 15, упр. 57», «Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Д.з написать сочинение», «Д.з составить план» т.д.*

Замечания для обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

2.7.Учителя-предметники обязаны выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

3. Ведение тетрадей обучающимися

3.1. Ведение тетрадей по всем предметам (кроме физической культуры). является обязательным

3.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет методическое объединение учителей согласно методическим рекомендациям о преподавании учебных дисциплин.

Начальные классы *(1-4 классы)*

Учебный предмет	**Кол-во тетрадей**		**Период обучения**	**Комментарии**
	текущих	контр		
Русский язык (1 класс)	Прописи или рабочие тетради	нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей
Русский язык (2-4 кл.)	2	1	2-4	Допускается использование проверочных и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК*
Родные языки	1	1	1 - 4	-
Литературное чтение	1	нет	2-4	Допускается использование проверочных и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК*
Литературное чтение народном языке	нет	нет	2-4	-
Математика (1 класс)	Прописи либо рабочие тетради	нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей, а также использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК*
Математика (2-4 класс)	2	1	2-4	Допускается использование проверочных и рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК*

5-11 классы

Предмет	**Количество**	**тетрадей**
	5-9 классы	*10-11 классы*
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Родные языки	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных (проверочных) работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Родная литература	1 рабочая тетрадь	-
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	**7-9 класс** - 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ.
Геометрия	**7 класс**- 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ; **8 класс**- 1 рабочая, 1 контрольная тетрадь; **9 класс**- 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.
Иностранный язык	2 тетради и словарь	2 тетради и словарь
Физика	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и лабораторных работ.	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и лабораторных работ.
Химия	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и практических работ.	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и практических работ.
Биология,	1 рабочая тетрадь.	1 рабочая тетрадь
география	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ (по усмотрению учителя).	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ (по усмотрению учителя).
Все остальные предметы	По 1 рабочей тетради	По 1 рабочей тетради

3.4. Требования к тетрадям начальной школы:

3.4.1. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками, которая впоследствии проверяется учителем. Для этого отводится специальный урок, на котором проводится анализ

контрольной работы и выполняется работа над ошибками.

3.4.2. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учителю рекомендуется руководствоваться Положением о системе оценивания.

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

3.4.3.Проверка тетрадей учителем ***осуществляется ручкой с пастой или чернилами красного цвета.***

Помимо ***ученической ручки с синей пастой***, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только ***простой карандаш.***

3.4.4. Проверка контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) на родительском собрании или индивидуально при посещении школы. ***Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение всего учебного года и ещё одного календарного года.***

Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

3.4.5. Оформление подписей на обложках ученических тетрадей.

Тетради учащихся в 1-2 классах подписывает учитель (***возможно использование печатного шаблона установленного образца)***. Тетради учащихся для 3-4-х классов подписывают сами учащиеся по образцу, написанному на доске учителем ***(печатный шаблон не допускается)***, в 3классе слабым ученикам подписывает учитель.

Подписи тетрадей необходимо оформлять по единой форме:

Тетрадь ***для работ*** ***по математике*** ***ученика 1 класса*** ***МБОУ «Богатовская средняя школа»*** ***Иванова Ивана***	***Тетрадь*** ***для контрольных работ*** ***по русскому языку*** ***ученицы 3-А класса*** ***МБОУ «Богатовская средняя школа»*** ***Ивановой Ольги***

Фамилия и имя ученика/ученицы записывается в родительном падеже единственного числа. В конце подписи тетради точка не ставится.

3.4.6. Оформление письменных работ по математике и русскому языку.

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

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 учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.

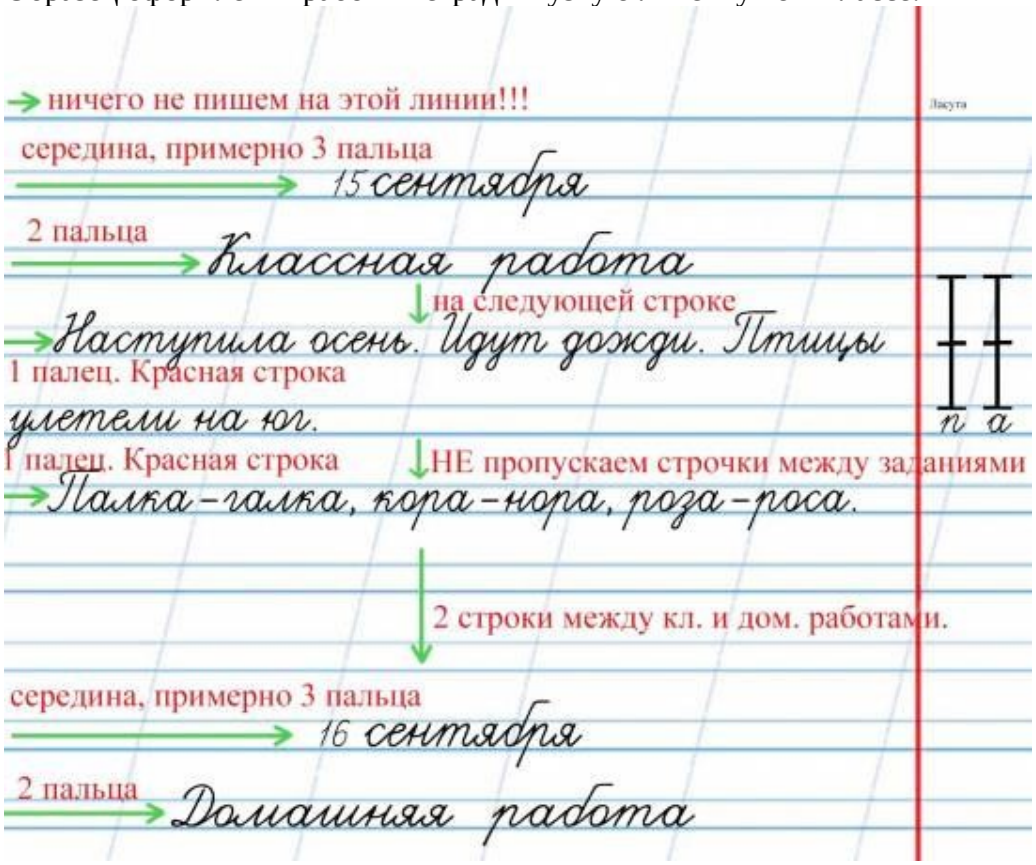
В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить *(как один из оптимальных вариантов корректировки)* образцы их написания на поля (***подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке***).

Проведение минутки чистописания на уроках математики и языков (в начале урока) зависит от целей урока и осуществляется на усмотрение учителя. Формировать навык каллиграфического письма следует индивидуально при проверке тетрадей.

3.4.7. **Оформление письменных работ по русскому языку**

Каждый новый вид работы начинается с красной строки.

Образец оформления работ в тетради в узкую линейку во 2 классе:



Если в упражнении дан стихотворный текст, он записывается столбиком.

При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (~2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

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

Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

Допускается сокращение слова «упражнение» в следующих вариантах:

Упр.13 Данная запись выполняется посередине рабочей строки тетради. (Для уч-ся 1-х и слабых учеников 2-х классов).

Упражнение 45 Данная запись выполняется посередине рабочей строки тетради. (Для уч-ся 2-4-х классов)

Запись даты написания работы по русскому языку и математике (как классной, так и домашней) ведётся по центру рабочей строки.

В 1-м классе в период обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: *1 декабря*

В 4-м классе дату в тетрадях для работ по русскому языку записывается прописью именем числительным.

Например: *Шестнадцатое января*

По усмотрению учителя, в зависимости от учебных возможностей конкретного класса,

допускается запись числа прописью именем числительным с третьего класса.

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

Например: *Классная работа* *Домашняя работа*
Работа над ошибками *Работа над ошибками*

Дата в домашней работе указывается только в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (краткая форма записи).

Например: *I в. (или вариант)* *II в. (или вариант)*

Во 2-4-х классах в контрольных тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - ее название.

Например (вид): *Словарный диктант* *Контрольная работа*

Например (вид): *Диктант* *Изложение* *Сочинение*

(название): *Котёнок* *У бабушки* *Поздняя осень*

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

Например: *ветер* *молоко*
восток *носок*
песок *пила*

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 - гл., *звонкий - зв.,*
согласный – согл,. *гласный – глас.*
твердый - тв. *мягкий – мягк.*
существительное - сущ. *прилагательное - прил.*
предлог - пр. *глагол - гл.,*
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.)

Оформление грамматических разборов согласно требованиям МБОУ «Богатовская средняя школа».

Фонетический:

Липа – 2 слога
л [л ’] – согл., зв., мягк.,
и [и] - глас., уд.,
п [п] – согл., глух., тв.,
а [а] – глас., безуд.,
4 б., 4 зв.

Синтаксический:

п. прил. сущ. *гл.* *сущ.*
На лесной полянке появились подснежники . (Повест., невоскл., распр.)
- По цели высказывания.

- По интонации.
- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).
- По наличию второстепенных членов (распростр. или нераспр., если предложение простое).

Морфологический:

Существительное

На полянке (на чём? где?) – сущ.
1. Н.ф. – что? полянка.
2. Ж. р., 1 скл.
3. В п..п., ед. ч.
4. Вт. член.

Прилагательное

Тонким (каким?) - прил.
1.Н.ф. – какой? тонкий
2. В ед. ч., м. р., Т. п.
3. Вт. член.

Глагол

Дует (что делает?) – глаг.
1. Н. ф. – что делать? дуть.
2. 1 спр.,
3. В наст.вр., 3 л., ед. ч.
4. Сказ

Обозначения над словами выполнять *простым острозаточенным карандашом.* Все подчеркивания делаются по линейке только ***карандашом.***

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.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

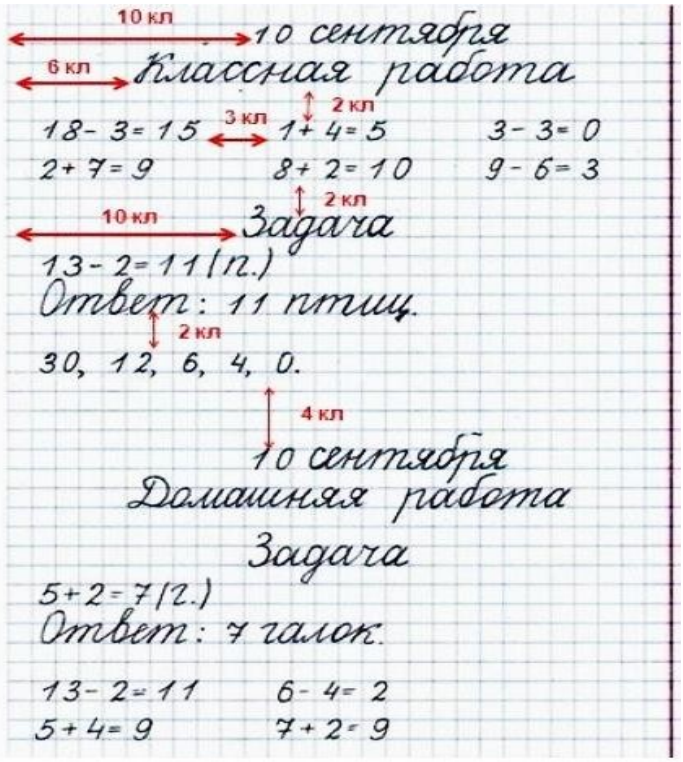
Например: *мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию с косой линией *разной частоты.*

Переход учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. Однако этот ***переход должен осуществляться не позднее 3 класса.***

3.4.8. Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).



От полей, сверху, начала внутренней страницы клетки отступать 1 клетку.

От слов «Классная работа» вниз следует отступать 1 клетку.

Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем в четвёртой. В зависимости от изучения темы в 4 классе учитель регулирует количество клеток между столбиками по своему усмотрению.

Номер задания следует писать посередине. Указывать данный вид работы можно, начиная со второго полугодия первого класса или с первого полугодия второго класса по усмотрению учителя.

Например: *Задача № 365*
Примеры № 356

Дата записывается только цифрами. ***Например:*** *12 сентября*

Дату следует писать традиционно посередине.

Дата в домашней работе указывается только в том случае, если в этот день не было письменной работы в классе с указанием даты.

Во 2-4-х классах в контрольных тетрадях по математике записывается такой вид работы, как математический диктант.

При записи математических выражений все символы (знаки < >, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

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*:** *Маленькие - 7 м.* *М.-7 м.*
Большие - 3м. ?м. *Б.-3 м. ?м.*

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.

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 1 клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

3 1 4 2

3450 – 145 · 2 + 1265 : 5 = 3413

1)145 · 2=290

2) 1265 | 5
26 253
15
0

3) 3450 _
290
3160

4) + 3160
253
3413

Приводим образцы оформления простых и сложных уравнений.

x + 15 = 40
x = 40 – 15
x = 25
25 + 15 = 40
40 = 40

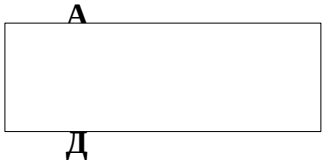
x + 56 · 2= 638
x+112=638
x=638-112
x=526
526+56 · 2= 638

638
112
526

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.



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

Образец краткой записи и решения задачи:

Задача	или	***Задача***
Дл. –12 см *Шир. – 6 см* ***Пер. -? см*** ***Пл. - ? см²*** ***(12+6) · 2=36 (см***		*а = 12 см* *в = 6см* ***Р = ? см*** ***S = ? см²***

12 · 6=72 (см²) ***Ответ: периметр - 36 см, площадь = 72 см²***	***(12+6) · 2=36 (см*** ***12 · 6=72 (см²)*** ***Ответ: P = 36 см, S = 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 см, на 78, в 7 раз.

Особое внимание следует уделить написанию одной цифры или знака в отдельной клетке.

3.4.9. Порядок проверки письменных работ учащихся

Регламент проверки тетрадей учителями начальной школы определён как ежедневный, письменные контрольные работы в тетрадях для контрольных работ к следующему уроку.

Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся и возвращаются к следующему уроку.

Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать красной пастой косой линией;
- части слов, слова, предложения зачёркивать тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого в 1-4 классе надписывать нужные буквы, слова, числа, цифры, пояснения к задаче и т.д
- не заключать неверные написания в скобки.

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

После проверки контрольных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

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

3.6. 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 учащихся 5-11 классов должна быть подписана *согласно образцу.*

Тетрадь *для работ по математике* *ученика ___класса* *МБОУ «Богатовская средняя школа»* *Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,* *Иванова Андрея*	*Тетрадь* *для контрольных работ* *по русскому языку* *ученика ___класса* *МБОУ «Богатовская средняя школа»* *Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,* *Иванова Андрея*

3.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются:

дата; вид работы; тема урока; номер задачи, вопроса *согласно образцу.*

10 марта

Классная работа

Тема урока: «Числовые выражения»

3.9. 1. 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.

3.9.2.В тетрадях **по математике:**

• дата выполнения работы записывается арабскими цифрами (Например, 20 декабря) на первой строке, где выполняется работа; по центру;
• на второй строке указывается вид работы;
• на третьей 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, кроме красной;
• ошибку подчеркивают, не указывая верный ответ.

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

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

В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

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

3.12. 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).

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

3.14.Запрещается заключать неверные написания в скобки.

3.15.Запрещается для исправления использовать корректор.

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО РАБОТЕ С ТЕТРАДЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

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

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

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

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

4.7. Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ

проверяются:

- **в 5-6 классах** после каждого урока у всех учащихся;
- **в 7-8 классах** путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться **не реже одного** раза в неделю;
- **в 9-11 классах** тетради проверяются выборочно, но **не менее двух раз в месяц.**

4.8. Классные и домашние письменные работы проверяются учителем. Данные работы оцениваются или помечаются знаком **«См.».** Отметки в журнал ставятся по усмотрению учителя.

4.9. 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
7-8 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
9-11 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

5-6 классы	После каждого урока у всех учеников – классная и домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика;
7-9 классы	Текущая проверка классных и домашних работ 2 раза в месяц у всех учеников, самостоятельные работы к следующему уроку у всех учеников.
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

5-6 классы	После каждого урока у всех учеников. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
7-8 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
9-11 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.

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

учащихся.

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

Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, родной литературе, химии, физике, биологии, информатике выставляется в тетради, которую учитель проверяет в конце данного месяца.

Образец: Ведение тетради - 5

Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, родной литературе, химии, физике, биологии, информатике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в колонке последних уроков текущего месяца как за отдельный вид работы с надписью сверху «ТЕТ».

Оценка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы **выставляются в отдельной колонке журнала «НАИ».** В домашнем задании 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 соответствие 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.**

4.10. 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)	к следующему уроку
Химия, информатика	
Контрольная работа, Практическая работа (7,8-11класс)	к следующему уроку
Физика	
Контрольная работа Лабораторная работа (7-11класс)	к следующему уроку
Билогия	
Контрольная работа Лабораторная работа, практическая работа (5-11класс)	к следующему уроку

5.Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

5.1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.

Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.

5.2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. *Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»*

5.3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. *Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.)*

5.4. 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 подмостки. Б. Л. Пастернак. «Гамлет».

5.5. 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 сказалась нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир». Образец оформления:

Двенадцатое декабря.

Контрольное сочинение.

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

Сбились мы. Что делать нам!
В поле бес нас водит, видно,
Да кружит по сторонам.
А. С. Пушкин. «Бесы».

6. Оформление письменных работ по другим предметам.

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

6.2. Лабораторные опыты по химии записываются в графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Лабораторный опыт №__» .

6.3.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.О ведении записей в журнале:

7.1. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам.

7.2. В журналах заполняется тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков заполняются темы каждого урока отдельно.

7.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

7.4. Перед заполнением тем уроков по внеклассному чтению следует указывать сокращённо «Вн. чт.», развитию речи – «РР».

7.5. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

7.6. При заполнении темы урока не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целеполагания урока).

Учитель обязан заполнить тему, изученную на уроке, и колонку домашнее задание, в случае если задание отсутствует сделать пометку «Без задания». Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Образец:

Неправильная запись	**Правильная запись**

М.Ю.Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С.Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи.

7.7.Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в отдельные колонки после числа, когда ребятам было дано задание «написать домашнее сочинение» с пометкой «ДС». В графе «домашнее задание» делается соответствующая запись.

7.8. Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются в 1 клетку (5/4, 4/3). Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.

Если контрольная работа состоит из двух частей, отметка в журнале выставляется в одной клетке, через дробь.

Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в две колонки в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

РР изложение с элементами сочинения по теме: «…».

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

РР №1. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

РР №2. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

7.9. В случае выставления ошибочной отметки необходимо отметку удалить и поставить правильную. При этом пишется объяснительная на имя руководителя учебного заведения и доводится до сведения заместителя директора по УВР.

7.10. При выставлении отметок рекомендуется делать записи типа отметок «контрольная работа», «словарный диктант» и т.д. согласно специфике предмета.

7.11. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель должен (по возможности) опросить его в 2-3 – дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

7.12. Заполнение предметных страниц электронных классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах родного (крымскотатарского, украинского и др.) и иностранного языка ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

7.13. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам, обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом (в этой же клеточке) выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ (коррекция НЗ,

).

МБОУ "БОГАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА" БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Рубан Маргарита Петровна, ДИРЕКТОР
22.12.2021 15:50 (MSK), Сертификат № 0C48A6008BAC0A974A5DF68F1C6D3CD7