

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»
(МБОУ «ЗСШ»)

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел.(36569) 2-23-48, e-mail: zaozerka@mail.ru
ОКПО 00731137, ОГРН1149102176530, ИНН 9110086913, КПП 911001001

Рассмотрено
Протокол заседания
Педагогического совета
от 29.08.2017 г. № 9



ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273 (ред. от 21.07.2014 г.), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, методическими рекомендациями об особенностях преподавания предметов в образовательных учреждениях Республики Крым.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым» (далее – ОО) разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей, формирования общей культуры обучающихся и работников ОО, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОО – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

- 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.

1.5. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

1.6. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.

1.7. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

1.8. Задачи введения единого орфографического режима в ОО:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и

педагогических работников;

- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОО;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.9. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОО.

1.10. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля. Результаты анализируются на заседаниях МО 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. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в образовательном учреждении

2.1. Администрация ОО направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет 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 размещенных на всеобщем обозрении 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.

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

2.6. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;

- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю рекомендуется:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих программах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова произносить четко,

записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4.2. Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

4.3. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);

- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Критерии оценивания устных ответов

5.1. При оценке учитываются число и характер ошибок (существенные или несущественные). Существенные ошибки связаны с недостаточной глубиной и осознанностью ответа (например, ученик неправильно указал основные признаки понятий, явлений, характерные свойства веществ, неправильно сформулировал закон, правило или не смог применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т. п.).

Несущественные ошибки определяются неполнотой ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта при описании вещества, процесса). К ним можно отнести оговорки, описки, допущенные по невнимательности (например, на два и более уравнений реакций в полном ионном виде допущена одна ошибка в обозначении заряда иона).

Результаты обучения проверяются в процессе устных и письменных ответов учащихся, а также при выполнении эксперимента.

5.2. Оценка устного ответа

Отметка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный.

Отметка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя.

Отметка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный.

Отметка «2»: при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не может исправить при наводящих вопросах учителя.

6. О письменных работах учащихся

6.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- практические работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы.

6.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы проводятся с целью проверки усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

6.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, полугодия, года.

6.4. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

6.5. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу в 1- 9 классах, допускается две работы в 10-11 классах. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

7. Количество и назначение тетрадей учащихся

7.1. Количество тетрадей по предметам в начальной школе должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.

Математика

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1+1 (печатная основа) на усмотрение учителя	–
2	2*	1
3	2*	1
4	2*	1

Русский язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1+прописи	-
2	2*	1
3	2*	1
4	2*	1

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

7.2. Для выполнения всех видов работ ученики 5-11 классов должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 классах – 2 тетради, в 7-9 классах – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии);
- по русскому языку в 5-11 классах – 3 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ);
- по литературе в 5-11 классах – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для контрольных работ);
- по физике – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по информатике – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления практических работ);
- по географии – 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии (1- для контрольных и практических работ, 1 рабочая, в которой выполняются лабораторные работы);
- биологии – 2 тетради (1- для контрольных работ, 1 рабочая – для выполнения практических и лабораторных работ);
- по природоведению, ОБЖ – в 5- 11 классах 1 тетрадь;
- по истории в 5-11 классах – 1 тетрадь и контурные карты;
- по обществознанию – 1 тетрадь;
- по иностранному языку – 2 тетради (1 рабочая и 1 на печатной основе или 2 тетради в линию);
- по изобразительному искусству – альбом или папка;
- по технологии – 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по музыке – 1 тетрадь.

7.2. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, русскому языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ.

7.3. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради на печатной основе при наличии ее у всех учащихся.

8. Порядок ведения тетрадей

8.1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой;
- использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт; орфограммы можно выделять зеленой пастой;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

8.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Рабочие тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
учащегося 5 класса
МБОУ «ЗСШ»
Ф.И. учащегося
(в родительном падеже)*

*Тетрадь
для контрольных работ
по математике
учащейся 5 класса
МБОУ «ЗСШ»
Ф.И. учащегося
(в родительном падеже)*

8.3. Тетради для учащихся 1 -го и 2-го классов подписываются учителем. Тетради учащихся 3-х - 4-х классов подписываются учащимися под руководством учителя. Возможно использование напечатанной таблички на обложке тетради.

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

***Пятое сентября.
Классная работа.***

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

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.

Оформление письменных работ по русскому языку.

• Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в косую линейку. Переход на широкую линейку определяется учителем дифференцированно, начиная с III четверти 2-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.

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 со строчной буквы. Знаки препинания не ставятся. При записи 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 или карандашом.

Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки.

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 (если это задача). Слова «Примеры», «Уравнение» как вид работы не указываются.

Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. 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 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.

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, заглавными 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.

8.4. Учащиеся 5-11 классов пользуются стандартными тетрадями (12 - 18 листов). Общие тетради могут использоваться лишь в 7 - 11 классе по литературе (необходимо выполнение больших по объёму работ).

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

Десятое сентября.

Классная работа.

или

10.09.2014 г.

На отдельной строке пишется название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ). Например:

Диктант.

В тайге.

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

Домашняя работа.

Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234.

Упр.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 в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

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.

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).

Тетради для контрольных работ хранятся в течение всего учебного года в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ. Работа над ошибками выполняется в тетради для контрольных работ без записывания даты.

Литература

Контрольное домашнее сочинение пишется в контрольных или рабочих тетрадях на усмотрение учителя. Отметка за контрольное домашнее сочинение выставляется в колонке без даты, но если на подготовку к написанию контрольного домашнего сочинения отводится отдельный урок, то отметка выставляется под датой проведения урока.

Отметка за стихотворение, выученное учащимися наизусть, выставляется в колонке под датой соответствующего урока.

Английский 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), одна из которых может быть на печатной основе;

- для выполнения тематических, итоговых, контрольных работ тетради не требуются.

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 после каждого урока у всех учащихся с выставлением отметок.

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 полугодие.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований; писать аккуратно и *разборчиво*; *записывать* дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы. Проводится работа над ошибками.

Учащиеся могут писать полу печатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

По иностранному языку тетради и словари подписываются на языке, который изучается.

English
Galina Sedova
Form 3 B
Zaozernenskaya School

Два раза в год (в декабре и в мае) осуществляется проверка всех четырех видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

КП Дата урока	КА Дата урока	КГ Дата урока	КЧ Дата урока	Тетрадь	Словарь	2 четверть
------------------	------------------	------------------	------------------	---------	---------	------------

Математика

В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.

Подчеркивания, чертежи выполнять аккуратно карандашом с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия и решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространённой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

Биология, химия, география, физика.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

При выполнении контрольных работ по предметам в формате ОГЭ, ЕГЭ, разрешается использовать печатный бланк для ответов.

9. Порядок проверки письменных работ учителем

9.1. Тетради в начальной школе 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).

9.2. Тетради учащихся 5-9 и 10-11 классов проверяются:

по русскому языку и математике:

- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 7-9 классах – 1 раз в две недели; в 10-11 классах – 1 раз в месяц);

по иностранным языкам:

- в 5-6 классах – после каждого урока;
- в 7-9 классах – 1 раз в две недели; в 10-11 классах – 1 раз в месяц;
- в 7-9 классах – у слабых учащихся после каждого урока;

по литературе:

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

по физике:

- в 7-11 классах – 1 раз в месяц;

по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии - не реже двух раз в четверть;
по обществознанию, музыке, ОБЖ - не реже одного раза в четверть.

Контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в четверть.

9.3. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 классах – к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один – два урока;
- сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 10 дней.

При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

Отметки за ведение тетрадей в по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике фиксируются один раз в четверть на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». Отметка за тетрадь не влияют на четвертную отметку. При выставлении отметки учитывается аккуратность ведения тетради учащимся, наличие всех классных и домашних работ, за исключением пропуска урока по болезни или по уважительной причине, правильное выполнение заданий в полном объеме.

10. Требования к проверке письменных работ 5-11 классов

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

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

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.

10.2. При проверке тетрадей 5-11 классов учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (I), пунктуационные (V), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2/1/2 «4».

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2/2/1 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

ниже – количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2/2/1 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая – пунктуационных, третья – грамматических ошибок). После подсчета количества ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу. Возможен подсчет ошибок по видам.

Например: I- 1, V- 2,;

Г- 1, Р - 1, Л- 2, Ф – 0.

10.3. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь. В случае отсутствия учащегося на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля в клетке под датой проведения контроля ставится *н/* для предоставления учащемуся возможности получения отметки, которая выставляется под дробью. Например, *н/5*.

10.4. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9 классе – не менее 4-х .

10.5. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

10.6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

10.7. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

11. Требования к рефератам обучающихся

11.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

11.2. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

11.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

11.4. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на используемую литературу.

11.5. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объему превышать введения.

11.6. Объем реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчет страниц не входят.

11.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см).

11.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нем номер страницы не ставится.

11.9. Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

11.10. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчеркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

11.11. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

11.12. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

11.13. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

11.14. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово «таблица» пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово «таблица» не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

11.15. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова «рисунок и схема» пишутся под ними и выделяются курсивом.

11.16. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

11.17. Цитаты, факты, иллюстрации, приведенные в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведенной цитаты в скобках. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

11.18. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет не более трех авторов. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

11.19. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

11.20. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

12. Порядок ведения ученического дневника

12.1. Дневники вводятся со второго класса.

12.2. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратно, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой, без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров.

12.3. Недопустимо вырывание листов из дневника.

12.4. Следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.

12.5. При заполнении дневника учащиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
- единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую.

12.6. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники 1 раз в неделю;
- выставлять четвертные, полугодовые, итоговые отметки за успеваемость до каникул, отмечая количество пропущенных уроков. Кроме этого, классным руководителем контролируется культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

12.7. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять отметки, занося их одновременно в дневник и журнал;
- за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.

12.8. Учителям не рекомендуется записывать замечания на странице учебной недели.

12.9. Родители систематически контролируют дневник учащихся, заверяя еженедельной подписью.

12.10. Администрация школы осуществляет систематический мониторинг ведения дневников учащихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями. При этом проверяется наличие в дневниках:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания факультативных занятий, элективных курсов и предметов;
- домашних заданий;
- текущих отметок;
- подписей родителей.

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