

Российская Федерация
Самарская область
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 45»

445032, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Кулибина, 4, 37-19-03
Факс (8482) 37-15-08, E-mail – school45@edu.tgl.ru , http:// school45tgl.net.ru

Утверждаю

Директор МБУ «Школа № 45» _____ Е.Н.Ошкина
(Приказ от 06.06.2019г. № 109-ОД)



Принято

Протокол Педагогического совета
№6 от 21.05.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ
РЕЖИМЕ В ШКОЛЕ**

I. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в школе разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в школе - это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников школы.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в школе: создание условий для воспитания у учащихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России; повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

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

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

Нормативная база

Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

1. Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

2. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями;

3. Концепция модернизации Российского образования на период до 2020 года от 29.12.2010 г. №1756-р;

4. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1561 от 08.07.2010);

5. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1897 от 17.12.2010);

6. Профессиональный стандарт (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №544н от 18.10.2013);

7. Методические рекомендации по оформлению заголовков в письменных работах обучающихся 1-11 классов (ГМИЦ, апрель 2014).

II. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

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 школы.

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 учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся 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.

III. Ведение дневников учащимися

3.1. Учащиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

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

3.3. Запрещается использовать корректор.

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

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

Дневник
ученицы 6 «А» класса
МБУ «Школа № 45»
г.о.Тольятти
Бурдасовой Елизаветы

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

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

3.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.

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

3.10. Запрещается выставление отметок в дневники самими учащимися.

IV. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся

4.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники учащихся не реже 1 раза в 2 недели;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников учащимися;
- выставлять своевременно текущие, trimestровые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей учащихся за каждую учебную неделю, за trimestровые и годовые отметки.

4.2. Ведение дневника оценивается по 5 бальной шкале.

4.3. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках учащихся, включая оценки, необходимо делать синей пастой (допускается использование красной пасты) аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.4. Учителя-предметники обязаны сами выставять оценки учащимся за устные ответы на уроке.

4.5. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

V. Требования к оформлению письменных работ учащихся на уровне начального общего образования

5.1. Письменные работы учащихся начальной школы.

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

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, тест, интегрированный тест, списывание текста, изложение, сочинение, комплексная срезовая работа), математике и др. предметам;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира.

5.1.2. Обязательные домашние задания вводятся со 2 класса.

5.1.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или часть.

5.1.4. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- по итогам учебного года.

5.1.5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневым или разноуровневым, отличающимся по степени сложности, вариантам.

5.1.6. 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 проводить в классе только одну письменную контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение триместра. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздничных дней и в понедельник.

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

5.2. Количество и назначение ученических тетрадей

5.2.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

5.2.1.1. по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;

5.2.1.2. по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);

5.2.1.3. по изобразительному искусству - 1 альбом или папку для рисования;

5.2.1.4. по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в линейку для классных и домашних работ;

5.2.1.5. по музыке – 1 тетрадь.

5.2.2. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

5.2.3. В 3 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

5.3. Порядок ведения тетрадей

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

5.3.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком (цвет: синий, фиолетовый).

5.3.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 2 класса «А»
МБУ «Школа № 45»
г.о. Тольятти
Смирнова Андрея

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 –4 классах – учащимися.

5.3.3. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра).

5.3.4. Учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью, в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже.

5.3.5. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), слово «упражнение» пишется полностью посередине строки с большой буквы (например, «Упражнение № 80»).

В контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже – ее название.

В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

5.3.6. Текст каждого вида работы начинается с красной строки. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

5.3.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию между датой и словами классная (домашняя) работа и во всех остальных случаях пропускать 1 клеточку.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

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

5.3.9. Работу над ошибками выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

5.3.10. Исправлять ошибки только ручкой, зачеркивая неправильно написанное тонкой косой или горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант; не заключать неверное написание в скобки.

5.3.11. Оформление текстовых задач.

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи выполняются простым карандашом.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображающей 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.)

5.3.12. Требования к оформлению решений выражений и уравнений.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{r} 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\ 3450-145 * 2+1265:5=3413 \end{array}$$

$$1) 145 * 2 = 290$$

$$\begin{array}{r} 2) \frac{1265}{5} \quad 3) \frac{3450}{290} \quad 4) \frac{3160}{253} \\ \begin{array}{r} 10 \quad 253 \\ \underline{26} \\ 25 \\ \underline{15} \\ 15 \\ \underline{0} \end{array} \quad \begin{array}{r} 290 \\ \underline{3160} \end{array} \quad \begin{array}{r} 253 \\ \underline{3413} \end{array} \end{array}$$

при решении уравнений все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

5.3.13. Требования к оформлению работ геометрического типа:

- все чертежи выполняются простым карандашом по линейке;
- измерения можно подписывать ручкой;
- обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита;
- слова длина, ширина, периметр, площадь прямоугольника допускается обозначать кратко буквами, в ответе данные параметры указываются полным словом.

Задача:

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина или Д. – 12 см

Ширина или Ш. – 6 см

Периметр или Р. – ? см

Площадь или S - ? см²

$(12+6) \times 2 = 36$ (см)

$12 \times 6 = 72$ (см²)

Ответ: Периметр 36 см, площадь 72 см²

- строить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

5.3.14. Требования к оформлению математического диктанта:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку;

- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

5.3.15. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии.

Объем и периодичность: 1-2 класс – 2 строки, ежедневно. 3-4 класс – 3

строки, 2-3 раза в неделю. Учитель прописывает образцы в тетрадях, в классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления.

5.3.16. Требования к написанию сокращенных слов и работ по образцу:

- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов, сокращается слово только на согласные:

глухой – глух.,

звонкий – зв.,

согласный – согл.,

твердый – тв.,

гласный – гласн.,

мягкий – мягк.

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.

- название падежей указывается заглавной буквой (*И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.*).

5.3.17. 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.

5.4. Порядок проверки письменных работ учителем

5.4.1. Тетради учащихся по русскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников.

5.4.2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку.

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

– зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания,

– неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной или косой линией; вместо зачеркнутого надписывается нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки,

– в тетрадах по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная).

5.4.4. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

5.4.5. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, дробью указывая количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок.

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.4.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал.

5.4.7. Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса.

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

Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадах, где выполнялись соответствующие письменные работы.

VI. Требования к оформлению письменных работ учащихся на уровне основного и среднего общего образования

6.1. Виды письменных работ учащихся

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

- упражнения;
- сочинения, изложения, диктанты;
- контрольные работы;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- проверочные и самостоятельные,
- доклады, рефераты;
- планы статей и других материалов из учебников;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п.;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;

6.1.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и целесообразность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

6.1.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебного года.

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

6.1.5. 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 итоговую контрольную работу, а в течение недели – не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего триместра, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу триместра. Исключать проведение контрольных работ в первый день триместра, в первый день после праздничных, в понедельник.

6.1.6. На самостоятельные и проверочные работы отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

6.2. Количество и назначение ученических тетрадей

6.2.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 кл. – 2 тетради, в 7-9 кл. – 4 тетради (2 по алгебре и 2 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии);

- 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 технологии – 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;

- по информатике – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления практических работ);

- по русскому языку в 5-9 кл. – 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ, 1 – по развитию речи), в 10-11 кл. – 3 тетради (2 – рабочих и 1 – для контрольных работ);

- по литературе в 5- 8 классах – 1 тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ);

- по географии – 1 тетрадь и контурные карты;

- по химии – 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 – для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, природоведению, ОБЖ, – в 5-11 кл. 1 тетрадь;

- по истории в 5-9 кл. – 1 тетрадь и контурные карты; 10 – 11– тетрадь;

- по обществознанию – 1 тетрадь;

- по иностранному языку – 1 тетрадь;

- по ИЗО – альбом или папка;

- по музыке – 1 тетрадь.

6.2.4.2. Для контрольных работ заводятся отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

6.2.3. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради с печатной основой при наличии ее у всех учащихся.

6.3. Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

6.3.1. писать аккуратным, разборчивым почерком (цвет: синий, фиолетовый);

6.3.2. использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;

6.3.3. выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания – карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля;

6.3.4. исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать горизонтальной линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки;

6.3.5. соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);

6.3.6. текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 1 см);

6.3.7. в тетрадях по русскому языку, литературе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

Например:

Десятое сентября
Классная работа
Имя существительное

По иностранным языкам – число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке. Например:

Class work
Home work

6.3.8. в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на 1 странице тетради (01.03.2016);

6.3.9. на первой строчке указывать вид работы; на второй – название темы или работы; на третьей – номер варианта по образцу (I вариант.), на четвертой – номер упражнения. Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова «Классная работа» не записывать;

6.3.10. в контрольных работах:

- по математике в 7-11 классах уточнять предмет, по которому проводится контрольная работа, при этом название темы не указывается, например:

Контрольная работа по алгебре (геометрии) № 1.

- в контрольных работах по русскому языку записывать:

Пятое сентября
Контрольный диктант
Осень
Грамматические задания
I вариант

6.3.11. между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 2 клетки;

6.3.12. в тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать две строки;

6.3.13. между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадях в линейку для отделения одной работы от другой и для выставления отметки.

6.3.14. В 5 классах проводится работа по каллиграфии.

6.3.15. Использование правил переноса обязательно.

6.3.16. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать, для чего предназначается тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по

физике для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и заглавная буква в кавычках), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу. Например:

Тетрадь для работ по математике ученика 5 класса "А" МБУ «Школа № 45» г.о. Тольятти Смирнова Андрея	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика 10 класса "Б" МБУ «Школа № 45» г.о. Тольятти Семенова Игоря	Тетрадь для работ по развитию речи по русскому языку ученика 10 класса "Б" МБУ «Школа № 45» г.о. Тольятти Семенова Игоря
--	--	--

Тетради по иностранным языкам, начиная с 3 класса, следует подписывать на изучаемом языке (рабочая или для контрольных работ), названия ОУ, класса, фамилии и имени ученика.

6.6. Порядок и требования к проверке письменных работ учителем

6.6.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, 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 – не реже двух раз в месяц.

по физике:

- в 7-9 классах – 1 раз в месяц;
- в 10-11 классах – 1 раз в 2 недели.

по иностранным языкам:

- в 5-6 классах – после каждого урока;
- в 7-9 классах – 1 раз в две недели;
- в 10-11 классах – не реже одного раза в триместр;
- в 7-11 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 географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии:

- не реже двух раз в месяц;

по обществознанию, музыке, ОБЖ

- не реже одного раза в месяц;

контурные карты по истории, географии проверяются:

- не реже одного раза в месяц.

6.6.2. 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 проверяются 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.

6.6.3. При проверке тетрадей 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.

6.6.4. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

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

6.6.6. 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 ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

6.6.7. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

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

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

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

VII. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел учащихся

7.1 Личное дело учащегося ведутся классными руководителями

7.2 Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личного дела учащегося, синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

7.3 Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1 -й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов.

7.4 Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *г. Тольятти, ул. Первомайская, дом 48*. Необходимо указать домашний телефон ребёнка.

7.5 В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.

7.6 Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

7.7 Все исправленные оценки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «2015г. За 8-й класс оценка по географии - 4 («хорошо»)), подпись руководителя и дата.