

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ГБОУ ООШ п. Приморский
Протокол № 8
« 19 » июня 2017 г.
Председатель:

Утверждаю
Директор ГБОУ ООШ
п.Приморский
Ширманова Н.М.
Приказ № 238/1-ОД от
« 27 » июня 2017 г.



Положение о едином речевом и орфографическом режиме в ГБОУ ООШ п. Приморский

2017 г.

1. Общее положение.

1. Единый орфографический и речевой режим - это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся. Соблюдение единых требований для всего коллектива ОО должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).
2. Данное положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации».
 - Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)».
 - Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 №295.
 - Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 №481.
 - Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р).
 - Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ)
 - Письма министерства образования и науки Самарской области от 17.14.2017г. № 156-Ник.

2. Требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогического коллектива

Формирование речевой культуры подрастающего поколения как необходимое условие подготовки молодежи к полноценной трудовой деятельности, признана обеспечить, прежде всего, школа. В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых умений и навыков: в программах усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся, во многих школах для этих целей широко используются факультативные занятия, большую помощь в воспитании у школьников внимательного отношения к слову и связной речи оказывают печать, радио, телевидение.

Ведущую роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и преподавателям русского языка и литературы, которые должны продолжить выполнение этой задачи в среднем звене. Однако родной язык в общеобразовательной школе не только предмет изучения, но и средство обучения основам всех наук. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой речевая культура учащихся воспитывается в единстве, общими силами всех учителей; требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассных занятий.

Администрации школы необходимо направлять, координировать и контролировать работу единого речевого режима в школе.

2.1 Требования к речи обучающихся

1. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.
2. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;

- 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);

- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе);

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

- правила произношения и постановка ударений;

- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;

- 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 др.

4. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

5. Для речевой культуры учащихся важно развивать такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в диалоге, обсуждении проблемы и так далее.

6. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением.

2.2. Работа педагогического коллектива

по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

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

- 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 планах 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;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие 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;

- не реже одного раза в четверть проводить контрольные терминологические диктанты;

- воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля;

- учитывать при оценке связной речи обучающихся (в ее устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность, усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи (достаточной громкости, четкости произношения, соблюдению логических ударений, пауз...);

- предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

- предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске;

- проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале;

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

- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма - чаще предлагать задания по составлению планов:

- план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика);
- план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы...);
- план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления...).

- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

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

- 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;

- систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками;

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

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.

2.3. О письменных работах обучающихся начальной школы.

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

1. Виды письменных работ.

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение) и математике; проведение письменных контрольных работ по другим предметам разрешается;

• фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения природоведения.

2. Домашние задания вводятся только со 2 класса.

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 только часть его.

4. Контрольные работы проводятся:

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

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

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 проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

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

7. При определении объема контрольной работы учитывать следующие рекомендации.

Объем словарных диктантов:

1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.
	7-8 слов	10-12 слов	12-15 слов

Объем диктанта и текста для списывания не должен превышать:

	1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.
1 четверть		20-25 слов	35-40 слов	60-65 слов
2 четверть		25-30 слов	40-45 слов	65-70 слов
3 четверть	15-20 слов	30 - 35 слов	45-50 слов	70-80 слов
4 четверть	20-25 слов	35-40 слов	50- 60 слов	80-85 слов

Объем текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объема текстов диктанта.

С целью выявления степени усвоения программного материала целесообразно проведение следующего количества письменных контрольных работ.

Нормы, критерии оценки и виды контроля по предметам

Русский язык

Диктант

"5" ("отлично") - уровень выполнения требований значительно выше: отсутствие ошибок.

"4" ("хорошо") - уровень выполнения требований выше удовлетворительного. Наличие **не более 2 ошибок**;

"3" ("удовлетворительно") - достаточный минимальный уровень выполнения требований, **не более 3-5 ошибок**;

"2" ("плохо") - уровень выполнения требований ниже удовлетворительного: наличие **6 ошибок** или более.

«1» («очень плохо») – не приступил к работе.

Списывание

«5» ставится за безукоризненно выполненную работу, в которой нет исправлений.

«4» - за работу, в которой 1-2 исправления или одна ошибка;

«3» - за удовлетворительного работу, в которой 2-3 ошибки;

«2», за работу, в которой 4 ошибки и более.

«1» («очень плохо») – не приступил к работе.

Словарные диктанты

В словарные и терминологические диктанты включаются слова на изученные орфограммы, а также слова из словаря, написание которых нужно запомнить.

Объём словарного диктанта во 2 классе -8-10 слов; в 3 классе -10-12 слов; в 4 классе -12-15 слов.

Нормы оценки за словарные диктанты:

«4» ставится за диктант с 1 ошибкой;

«3» ставится за диктант с 2 ошибками;

«2» ставится за диктант с 3 и более ошибками.

«1» («очень плохо») – не приступил к работе.

Изложение

Поскольку навык письменной речи только складывается, данный вид работы носит скорее обучающий, чем контролирующий характер. Для письменных изложений предлагаются тексты повествовательного характера с яркой сюжетной линией. Для текущего и итогового контроля ученикам предлагается только подробное изложение.

К оценке за изложение учитель должен подходить с иными критериями, чем к оценке за диктант. Изложение оценивается *одной* отметкой - только за *содержание*. Грамотность проверяется, но не оценивается. Желательно, чтобы сначала дети работали в черновике (это даёт возможность редактировать текст), затем изложение переписывается в чистовик и проверяется. В изложении оцениваются полнота и точность передачи содержания, построение текста, построение предложений.

Тесты

Тесты как вид контроля вводятся только со второго полугодия 2-го класса. Тестовая форма сравнительно недавно используется в практике работы начальной школы, но уже стала актуальной. Назначение тестов - не только и даже не столько контроль и оценка знаний, умений – сколько диагностика состояния и проблем, возникающих у учащихся на каждом этапе изучения программного материала.

Количество и назначение ученических тетрадей

1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:
 - 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;
 - 1.2. по математике в 1-4 классах - 2 тетради;
 - 1.3. по изобразительному искусству - 1 альбом;
 - 1.4. по английскому языку – 1 тетрадь в линейку для классных работ;
 - 1.5. фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2 – 4 классах ведется в рабочей тетради;
 - 1.6. по музыке - 1 тетрадь.
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.
3. Во 2 – 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.

Порядок ведения тетрадей

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой на русском языке. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 2 класса
ГБОУ ООШ п. Приморский
Смирнова Андрея

3. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – учащимися. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.17). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).

4. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. По письму и математике дату работ может проставлять учитель сокращенно (например, 1 с., 12 ок.). Далее в 1 классе, а также во 2 учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью. В 3 и 4 классах в тетрадях по математике дату выполнения работ записывать на полях с указанием года только на первой странице (например, 02.09.2010), на следующих страницах год не указывается; в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже.

5. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), в 1 - 4 классах слова «задача», «примеры», в 1 и 2 классах слово «упражнение» не писать, обозначать только номер (№30), в 3 и 4 классах 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 слово контрольная работа пишется, указывается вариант работы.

6. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.

7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях - 2 клеточки.

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).

8. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, 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.

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

10. Исправлять ошибки только ручкой, зачеркивая неправильно написанную букву или пунктуационный знак тонкой кривой линией; часть слова, слово или предложение тонко горизонтальной линией, надписывая сверху верный вариант; не заключать неверное написание в скобки.

11. Оформление текстовых задач.

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 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.)

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

Порядок проверки письменных работ учителем

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

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

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 зачеркивается ненужный знак или пишется необходимый в этом случае знак препинания,
- неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывается нужные буквы, слова, предложения.
- в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная).

4. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

5. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывая количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок.

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

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

Самостоятельные письменные работы обучающего характера оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Обучающие работы по развитию речи (сочинения, изложения) оцениваются учителем отметкой или рецензией. Положительные отметки за эти работы могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

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

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

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

2.4. О письменных работах обучающихся основной школы

Виды письменных работ учащихся

1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся 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;

- лабораторные работы;
- 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 и контрольные работы.

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.

3 Контрольные работы проводятся:

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

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

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, а в течение недели - не более двух. 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. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

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

7. Контроль знаний по истории и обществознанию проводится в виде самостоятельной работы продолжительностью не более 15-20 минут.

Количество и назначение ученических тетрадей

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

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), кроме того, в 9 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ГИА;
- 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). Количество листов: 12 – 18.
- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9 классе – 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 5-9 кл. 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради;
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

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

Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

1. писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);
2. использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
3. выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
5. исправлять ошибки ручкой следующим образом:
 - неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой 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. соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);
7. текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см);
8. 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;

9. в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на 1 странице тетради (01.03.2010);

10. 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;

11. в контрольных работах по математике в 7-9 классах уточнять предмет, по которому проводится контрольная работа, например: Контрольная работа по алгебре (геометрии) № 1. При этом название темы не указывать;

в контрольных работах по русскому языку записывать:

Пятое сентября.

Грамматические задания.

Контрольный диктант.

I вариант.

Осень.

12. между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех случаях пропускать 2 клетки;

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.

14. В 5-х классах проводится работа по каллиграфии.

15. 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), название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу. Например:

Тетрадь для работ по математике ученика 5 класса ГБОУ ООШ п. Приморский Смирнова Андрея	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика 9 класса ГБОУ ООШ п. Приморский Семенова Игоря	Тетрадь для работ по развитию речи по русскому языку ученика 7 класса ГБОУ ООШ п. Приморский Семенова Игоря
---	--	---

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

Порядок проверки письменных работ учителями.

1. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:

1.1. *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);

1.2. *по иностранным языкам:*

- в 5 классе - после каждого урока;
- в 6 классе - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради обучающихся.
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели;
- тетради-словари - не реже одного раза в триместр.

1.3. *по литературе:*

- в 5-9 классах - не реже двух раз в месяц.

1.4. *по географии, биологии, химии, физики, истории, информатике, технологии, обществознанию, музыке, ОБЖ* – выборочно, не реже одного-двух раз в четверть;

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

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 5-9 классах - к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения по литературе в 5-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся через неделю.

Требования к проверке письменных работ

1. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. По иностранному языку в 5-9 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, сам.

В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

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

4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических (числитель), пунктуационных (знаменатель) ошибок.

В изложении и сочинении указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок.

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отменка за работу.

5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

6. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2- 8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классах – не менее 4 –х .

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

8. После проверки письменных работ оюучающимся 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.