

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»
Протокол от 30.08. 2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»
от 30.08. 2024 № 308

ПОЛОЖЕНИЕ

**о едином орфографическом режиме на уровнях начального общего, основного
общего и среднего общего образования
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 2»
Всеволожского района Ленинградской области**

город Бугры, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	страница
1	Содержание	2
2	Общие положения	3
3	Назначение ученических тетрадей	3
4	Орфографический режим по предмету РУССКИЙ ЯЗЫК	6
5	Орфографический режим по предмету МАТЕМАТИКА	13
6	Орфографический режим по предмету ИНФОРМАТИКА	15
7	Орфографический режим по предмету ФИЗИКА	17
8	Орфографический режим по предметам ХИМИЯ и БИОЛОГИЯ	20
9	Орфографический режим по предмету ГЕОГРАФИЯ	22
10	Орфографический режим по предмету ИСТОРИЯ и ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ	25
11	Орфографический режим по предмету АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК	26
12	Орфографический режим по предмету ОДНКНР	30
13	Орфографический режим по предмету МУЗЫКА, ИЗО, ТРУД (ТЕХНОЛОГИЯ), ОБЗР	30
14	Требования к оформлению учебных презентаций	31
15	Требования к оформлению учебных исследовательских проектов	32
16	Проведение контрольных работ	33
17	Общие требования по выполнению единого орфографического режима	33
18	Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся	34
19	Заключительные положения	34
20	Приложение №1. Количество и назначение ученических тетрадей	35

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 2» Всеволожского района Ленинградской области (далее - Положение) регулирует порядок соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 2» Всеволожского района Ленинградской области (далее – МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»)). Единый орфографический режим действует для организованного осуществления образовательной деятельности и соблюдения преемственности в рамках одного учебного заведения.

1.2. 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.

1.3. 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.

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

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

1.6. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

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

1.7. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;

- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи Единый орфографический режим - единые требования к устной и письменной речи обучающихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

Единство требований направлено на воспитание культуры оформления письменных работ, формирование соответствующего навыка.

Единый орфографический режим является частью воспитания внутренней

культуры обучающихся; воспитывает уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы; формирует навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу; организует обучающихся для более внимательного выполнения работы.

2. НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

2.1. Для выполнения всех видов текущих, проверочных и контрольных работ обучающимися надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося, указанные в приложении №1.

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками, которая проверяется, но не оценивается.

2.2. Оформление записей в рабочих тетрадях (общие положения)

Писать аккуратным разборчивым почерком.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку), класс, номер и название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика.

Тетради обучающихся 5–9 и 10–11 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ
для работ по **русскому языку**
ученика **5 А** класса МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»
Смирнова Андрея

Примечание:

Следует	Не следует	Пояснение
Тетрадь для работ по математике ученика 5 класса МАОУ СШ № 156 Ивановой Ольги	Тетрадь по математике (по русскому языку) Тетрадь Для работ по Математике Для работ по Русскому языку Ивановой Оли Оли Ивановой Ольги Ивановой	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя

2.3. Соблюдать поля с внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку и математике в тетрадях для контрольных работ по всем предметам. В остальных тетрадях поля выделяются по усмотрению учителя, если он их использует для рабочих пометок).

2.4. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки и оформляется прописью. По остальным предметам допускается вести записи даты на полях, цифрами (например: 17.03.24 без буквы «г.»).

Между классной и домашней работой (в том числе между другими видами работ) отступать 2 линейки или 4 клеточки.

Писать на отдельной строке название темы письменных работ (классных, домашних, изложений, сочинении, практических, лабораторных и других работ).

2.5. Обозначать номер упражнения (в тетрадях по русскому языку слово «Упражнение» записывать полностью, с большой буквы), задачи или указывать вид выполняемой работы (план, ответы на вопросы и так далее), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

2.6. Соблюдать красную строку.

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

2.7. Все подчеркивания, чертежи, схемы, таблицы следует выполнять остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность обучающимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

2.8. 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. Не допустимо использовать корректор.

2.9. Соблюдение единого орфографического и пунктуационного режима обязательно всеми обучающимися по всем предметам и во всех классах. Записи выполнять аккуратно, следить за чистотой в тетрадях, писать разборчиво.

Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

2.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях только **синей или фиолетовой пастой**. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д.

Учащимся **запрещается** писать в тетрадях **красной** или иной яркой пастой.

3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ В ТЕТРАДЯХ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ

3.1. ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ПО ПРЕДМЕТУ РУССКИЙ ЯЗЫК

3.1.1. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1.1.1. Один из метапредметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной речью, монологической контекстной речью.

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

- ✓ содержание высказывания;
- ✓ логическое построение;
- ✓ речевое оформление.

3.1.1.2. Обучающиеся должны уметь:

- ✓ говорить и писать на указанную тему;
- ✓ отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- ✓ излагать материал логично и последовательно;
- ✓ правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- ✓ строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- ✓ отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- ✓ излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- ✓ оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

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

- ✓ соответствие коммуникативной ситуации;
- ✓ правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
- ✓ правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- ✓ правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- ✓ правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);
- ✓ не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и т.д.

3.1.1.4. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

3.1.1.5. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как:

- ✓ умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся;
- ✓ умение внимательно относиться к высказываниям участников общения;
- ✓ умение сформулировать проблему, поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

3.1.1.6. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения, в том числе смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

3.1.2. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1.2.1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся. Эти требования носят рекомендательный характер.

3.1.2.2. Основными видами письменных работ на уровнях основного общего образования являются:

- ✓ упражнение по русскому языку;
- ✓ конспект первоисточников и реферат по литературе;
- ✓ план и конспект лекций учителей;
- ✓ план статей и других материалов учебников;
- ✓ сочинение разных жанров, письменный ответ на вопрос, тест, изложение, диктант, письменное изложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;
- ✓ подбор дидактического материала по теме.

3.1.2.3. Для контроля качества освоения основной образовательной программы или достижения планируемых результатов ее освоения используются текущие и итоговые письменные работы.

Основными типами письменных работ являются:

- ✓ классная работа;
- ✓ домашняя работа;
- ✓ контрольная работа;
- ✓ самостоятельная работа;
- ✓ проверочная работа;
- ✓ работа по развитию речи (изложение, сочинение).

3.1.2.4. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Их содержание и периодичность определяется педагогическим работником при составлении рабочей программы учебного предмета с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для

проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

3.1.2.5. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и/или в конце четверти (года).

3.1.2.6. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

3.1.3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1.3.1. Общие положения

3.1.3.1.1. Ведение тетрадей обучающимися с 5 по 9 класс является обязательным.

3.1.3.1.2. Разрешается использование тетрадей на печатной основе.

3.1.3.1.3. Количество тетрадей для всех видов работ и рекомендуемый объем (количество страниц, разлиновку).

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей	
		Текущих	Контрольных
1.	Русский язык		
	5–9 класс	2	1+1 по развитию речи
	10–11 класс	1	1+1 по развитию речи
2.	Литература	1	Нет

3.1.3.1.4. Для контрольных работ, работ по развитию речи заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующих видов работ. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.

3.1.3.1.5. В 5–11 классах тетради подписывает обучающийся самостоятельно. Фамилия и имя обучающегося записывается в родительном падеже. В конце подписи точка не ставится. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося.

Обложка тетради подписывается по следующему образцу:

Тетрадь для работ по развитию речи ученика (цы) 5а класса МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО№2» Иванова Ивана
--

Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика (цы) 7а класса МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО№2» Сидоровой Кристины
--

3.1.3.1.6. Тетради должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию предмета.

3.1.3.1.7. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета.

3.1.3.1.8. Соблюдать поля с внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку в тетрадях для контрольных работ по всем предметам).

Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки и оформляется прописью.

Между классной и домашней работой (в том числе между другими видами работ) отступать 2 линейки или 4 клеточки.

Писать на отдельной строке название темы письменных работ (классных, домашних, изложений, сочинении, практических, лабораторных и других работ).

Обозначать номер упражнения (в тетрадях по русскому языку слово «Упражнение» записывать полностью, с большой буквы), указывать вид выполняемой работы (план, ответы на вопросы и так далее), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

Соблюдать красную строку.

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

Все подчеркивания, чертежи, схемы, таблицы следует выполнять остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность обучающимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

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. Не допустимо использовать корректор.

Соблюдение единого орфографического и пунктуационного режима обязательно всеми обучающимися. Записи выполнять аккуратно, следить за чистотой в тетрадях, писать разборчиво.

Обозначения над словами выполняются ручкой синего (фиолетового) цвета, исправления следует делать только ручкой, подчеркивать карандашом или зеленой пастой.

3.1.3.2. Количество и назначение тетрадей

Предмет	5–11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи
Литература	5–7 е классы – 1 рабочая тетрадь. 8-11-е классы – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ.

3.1.4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

3.1.4.1.Тетрадь обучающихся, в которых выполняются обучающимися классные и домашние работы, проверяются учителем чернилами красного цвета.

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	5	После каждого урока у всех обучающихся.
	6	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех обучающихся проверялись.
	7-8	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись.
	9-11	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.
Литература	5-11	Не реже 1 раза в учебную четверть

Все виды контрольных работ, изложения, сочинения по русскому языку и литературе проверяются у всех обучающихся.

3.1.4.2.Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант/контрольная работа	5-11	Проверяется к следующему уроку
	Изложение	5-9	Проверяется не позже, чем через неделю
	Сочинение	5-9	
Литература	Сочинение	5-11	Проверяется не более 14 дней

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь рекомендациями методических писем по своему предмету.

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

Самостоятельные письменные работы обучающихся также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя. С 5 класса (начиная со 2 полугодия) по 11 классы оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Выполнение работ над ошибками после каждой контрольной работы обязательно!

Каждый педагог при проверке тетрадей исправляет (или указывает) орфографические и пунктуационные ошибки, имеет право снизить оценку на один балл за большое количество допущенных ошибок в терминах.

Объём письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

3.1.4.2.1. Запрещается:

- заключать неверные написания в скобки;
- для исправления использовать корректор;
- записывать домашние задания в тетрадях.

3.1.4.3. Оформление письменных контрольных работ.

В тетрадях для контрольных работ обучающиеся пишут дату контрольной работы и вид работы. Ниже может быть записан заголовок текста.

Не допускается выполнение двух и более контрольных работ в один день.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.

3.1.4.4. Проверка и оценивание письменных работ:

Учителя-предметники регулярно осуществляют проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работы;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию.

Каждый учитель обязан проверять работы обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки.

Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой красного цвета.

Запрещается, при проверке использовать ручку синего цвета, карандаш, корректор.

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

Классные и домашние письменные работы оцениваются.

Оценки в электронный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все оценки за контрольную работу, включая неудовлетворительные, выставляются в электронный журнал под датой проведения контрольной работы.

Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку в соответствии с принятыми нормами оценивания.

Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялась работа.

Оценки за работу над ошибками выставляются в электронный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Неудовлетворительные оценки за работу над ошибками в электронный журнал не выставляются.

Все текущие самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя неудовлетворительные оценки могут быть не выставлены в электронный журнал.

Практические, творческие работы проверяются по мере проведения работ, предусмотренных планированием, в течение недели.

Оценивание за ведение тетради выставляется один раз в месяц в тетрадях обучающихся и электронный журнал.

При оценивании ведения тетради необходимо учитывать:

- эстетический вид тетради,
- наличие и объем классных и домашних работ,
- правильность выполнения заданий,
- результаты оценивания за классные и домашние виды работ.

При проверке тетради учитель отмечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет оценки.

Учитель в тетрадях должен отмечать орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки, в проверяемых работах в 5–7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку,
- подписывает сверху букву, пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой.

3.1.4.5. При проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию.

V – «галочка» – пунктуационная ошибка,

I – «палочка» – орфографическая ошибка,

Г – грамматическая ошибка,

Z – оформление нового абзаца,

Ф – фактическая ошибка,

Р – речевая ошибка,

С – ошибка в содержании.

Стилистические и лексические ошибки подчеркиваются волнистой линией.

При проверке тетрадей в 8–11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок;

При проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5–9 классов по литературе учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, выполняя работу над ошибками; в тетрадях «слабых» обучающихся зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак.

После проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

3.2. ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ПО ПРЕДМЕТАМ МАТЕМАТИЧЕСКОГО ЦИКЛА (МАТЕМАТИКА, АЛГЕБРА, ГЕОМЕТРИЯ, ВЕРОЯТНОСТЬ И СТАТИСТИКА)

3.2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

3.2.1.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7–11 классах на уроках по алгебре и геометрии, так как при изучении этих предметов необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2.1.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для _____ работ
по _____
ученика (цы) _____ класса
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 2»
Фамилия _____
Имя _____

На обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи.

3.2.1.3. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях, используемых как опорный конспект). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.2.1.4. Дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях.

3.2.1.5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а также указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, и т.д.).

3.2.1.6. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.2.1.7. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии, вероятности и статистике) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1–2 клетки;
- текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.2.1.8. Контрольные работы по математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

3.2.1.9. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.2.2. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧАЩИХСЯ

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

- в 5 и 6 классах - после каждого урока у всех учеников;
- в 7–9 классах - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в месяц тетради всех учащихся проверялись (допускается проверка значимых работ: самостоятельных, проверочных, тестов и др. на листочках);
- в 10–11 классах - наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

3.2.2.2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

3.2.2.3. Контрольные работы в 5–11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку; а при большом количестве работ – через один-два урока.

3.2.2.4. В проверяемых работах в 5-11-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;

3.2.2.5. При проверке контрольных работ учащихся 5-11 классов по математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

3.2.2.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

3.2.2.7. При оценке письменных работ учащихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

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

3.2.2.9. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы (или в рабочих тетрадях, или на листочках на усмотрение учителя).

3.2.3. ТИПЫ ОШИБОК.

Арифметическая ошибка (любая ошибка при выполнении арифметических действий с числами, за исключением применения неверных геометрических и алгебраических формул).

Алгебраическая ошибка: неверное применение фактов и формул

Логическая ошибка (нарушение алгоритма решения): ошибка в логике решения задачи.

Другая ошибка: ошибка, специфичная (указанная) только при решении этого задания.

3.3. О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ ПО ПРЕДМЕТАМ МАТЕМАТИЧЕСКОГО ЦИКЛА (ИНФОРМАТИКА)

3.3.1. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

Для выполнения всех видов обучающих работ, обучающиеся должны иметь 1 тетрадь для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач. Письменные контрольные и другие проверочные работы выполняются на двойных листах, оформленных соответствующим образом.

3.3.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

3.3.2.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

ТЕТРАДЬ

для работ по информатике

ученика(цы) _____ класса

МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»»

Фамилия Имя

При использовании двойных листов на титульной странице в правом верхнем углу на полях записывается дата в форме дд.мм.год. На седьмой строке начинается следующая запись:

Контрольная работа №____
по информатике
ученика(цы) _____ класса
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»»
Фамилия Имя

При выполнении других видов работ вместо слов «Контрольная работа» записывают соответствующий вид работы (Лабораторная, Практическая, ...)

Тема работы записывается с первой строки левой страницы открытого двойного листа.

3.3.2.2. Наличие прозрачной обложки на тетради обязательно.

3.3.2.3. Наличие полей в тетради (3-5 клеток) обязательно

3.3.2.4. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях.

3.3.2.5. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.3.2.6. Чертежи, графики и схемы выполняются с помощью линейки и карандаша.

3.3.2.7. Ученик имеет право использовать зеленую пасту для самооценки своего решения.

3.3.2.8. Разрешается выделять формулы зеленым цветом.

3.3.2.9. Запрещается использовать корректирующие краски и фломастеры.

3.3.2.10. Указывается дата записи (дата выполнения работы записывается цифрами на полях или строке в тетрадях) и вид работы (классная, домашняя, проверочная, самостоятельная и т.п.).

3.3.2.11. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему.

3.3.2.12. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.3.2.13. Исправления делать аккуратно; неверно записанную букву или число зачеркнуть одной косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, и над ними записать верные, если всё решение сделано неверно, то его взять в скобки или аккуратно зачеркнуть одной косой линией.

3.3.2.14. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях: начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой – 4 клетки.

3.3.2.15. Ученик обязан иметь необходимые тетради на уроке и сдать их на проверку по требованию учителя

3.3.2.16. Родители (законные представители) обучающихся обязаны контролировать наличие и ведение тетрадей, в том числе: выполнение работ над ошибками и домашних работ, аккуратность выполнения записей.

3.3.3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧАЩИХСЯ

3.3.3.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в две недели тетради всех обучающихся проверялись;

в 10-11 классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы не реже одного раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

3.3.3.2. Все виды контрольных работ по предмету проверяются у всех обучающихся.

3.3.3.3. Контрольные работы проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один-два урока.

3.3.3.4. В проверяемых работах учитель только подчёркивает и отмечает на полях знаком (-) допущенную ошибку, знаком (+) правильно выполненное задание, если ошибка в решении задачи незначительна, то ее отмечают знаком (+ -) и за выполнение данного задания засчитывается 0,5 балла.

3.3.3.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

3.3.3.6. При оценке письменных работ обучающихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

3.3.3.7. После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же листах, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

3.4. О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ ПО ПРЕДМЕТАМ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОГО ЦИКЛА (ФИЗИКА)

3.4.1. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

Для выполнения всех видов обучающих работ, обучающиеся должны иметь 1 или 3 тетради по физике:

одна общая тетрадь для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач,

вторая из 12-18 листов - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

третья - для текущих контрольных письменных работ по физике.

Допустимо чтобы учащиеся всего класса выполняли лабораторных, практических, экспериментальных работы, работы практикума, а также контрольные работы на двойных листах, оформленных соответствующим образом.

3.4.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

3.4.2.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

ТЕТРАДЬ №1 для работ по физике ученика(цы) _____ класса МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»» Фамилия Имя	ТЕТРАДЬ №2 для лабораторных работ по физике ученика(цы) _____ класса МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»» Фамилия Имя
ТЕТРАДЬ №3 для контрольных работ по физике ученика(цы) _____ класса МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»» Фамилия Имя	
При использовании двойных листов на титульной странице в правом верхнем углу на полях записывается дата в форме дд.мм.год. На седьмой строке начинается следующая запись:	Контрольная работа №____ по физике ученика(цы) _____ класса МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»» Фамилия Имя

При выполнении других видов работ вместо слов «Контрольная работа» записывают соответствующий вид работы (Лабораторная, Практическая, ...)

Тема работы записывается с первой строки левой страницы открытого двойного листа.

3.4.2.2. Наличие прозрачной обложки на тетради обязательно.

3.4.2.3. Наличие полей в тетради (3-5 клеток) обязательно

3.4.2.4. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях.

3.4.2.5. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.4.2.6. Чертежи, графики и схемы выполняются с помощью линейки и карандаша.

3.4.2.7. Ученик имеет право использовать зеленую пасту для самооценки своего решения.

3.4.2.8. Разрешается выделять формулы зеленым цветом.

3.4.2.9. Запрещается использовать корректирующие краски и фломастеры.

3.4.2.10. Указывается дата записи (дата выполнения работы записывается цифрами на полях или строке в тетрадях) и вид работы (классная, домашняя, проверочная, самостоятельная и т.п.).

3.4.2.11. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему.

3.4.2.12. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.4.2.13. Исправления делать аккуратно; неверно записанную букву или число зачеркнуть одной косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, и над ними записать верные, если всё решение сделано неверно, то его взять в скобки или аккуратно зачеркнуть одной косой линией.

3.4.2.14. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

по физике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка.

3.4.2.15. Контрольные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. (Контрольная работа №1 по теме «Динамика», через клетку - № варианта)

3.4.2.16. Лабораторные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

- Оформление лабораторной работы

подписать посередине (и поставить номер работы):

Лабораторная работа № ____

- Отступить строку и на следующей строке написать название работы посередине
Название работы

- Отступить строку и с красной строки написать
Цель работы:

- Отступить строку и с красной строки написать
Приборы и материалы: (каждый прибор с новой строки под номером)

- Отступить строку и на новой строчке посередине написать
Теория.

Дальше записываются определения, законы, формулы для выполнения работы:

- Ход работы

Определяем цену деления измерительных приборов, вычисляем абсолютную погрешность.

Таблица, в которую заносятся результаты измерений и вычислений (таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы).

В заголовке таблицы пишутся наименования физических величин с указанием единиц измерения.

В ячейках таблицы пишутся числа без единиц измерений.

Под таблицей должны быть приведены все расчёты, которые вы проводили в лабораторной работе с указанием физической величины, которую вы находите, и единицы измерения.

Пример:

Если требуется в работе, пишется ответ – результат вычисления физической величины.

Ответы на вопросы должны быть аргументированы; ответы типа «да» или «нет» не принимаются. Списанные и одинаковые ответы на задания не оцениваются или же оценка снижается на балл.

Отступит строку и с красной строки написать:

Вывод: (вывод формулируется исходя из цели работы)

В выводе необходимо ответить на вопросы:

- что вы делали, в чём цель вашей работы;
- какие результаты вы ожидали получить;
- совпали ли результаты вашей работы с ожидаемыми.

3.4.2.17. Ученик обязан иметь необходимые тетради на уроке и сдать их на проверку по требованию учителя

3.4.2.18. Родители (законные представители) обучающихся обязаны контролировать наличие и ведение тетрадей, в том числе: выполнение работ над ошибками и домашних работ, аккуратность выполнения записей.

3.4.3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧАЩИХСЯ

3.4.3.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по физике в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а сильных – лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в две недели тетради всех обучающихся проверялись;

в 10-11 классах – после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы не реже одного раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

3.4.3.2. Все виды контрольных работ по предмету проверяются у всех обучающихся.

3.4.3.3. Контрольные работы по физике проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один-два урока.

3.4.3.4. В проверяемых работах по физике учитель только подчёркивает и отмечает на полях знаком (-) допущенную ошибку, знаком (+) правильно выполненное задание, если ошибка в решении задачи незначительна, то ее отмечают знаком (+ -) и за выполнение данного задания засчитывается 0,5 балла.

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

работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

3.4.3.6. При оценке письменных работ обучающихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

3.4.3.7. После проверки письменных работ обучающимся 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.

3.5. О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ ПО ПРЕДМЕТАМ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОГО ЦИКЛА (ХИМИИ И БИОЛОГИИ)

3.5.1. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся...

При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только ручкой с чернилами красного цвета.

Учитель имеет право, помимо выставления (или невыставления) отметки, делать в тетради записи, касающиеся непосредственно проверяемой работы, используется в качестве отметки один из следующих символов: «2», «3», «4», «5».

3.5.2. ПРОВЕРКА РАБОЧИХ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Проверка рабочих тетрадей обучающихся по химии и биологии выполняется выборочно, каждая тетрадь должна быть проверена не реже 2 раз в четверть. Такие виды работ, как практическая и лабораторная, контрольная работа проверяются у всех обучающихся, сроки проверки – 4 рабочих дня.

При проверке тетради учитель использует обозначения «-» для указания ошибки, «+» - для верного ответа.

С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления отметок за определенные виды работ.

3.5.3. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ И ИХ НАЗНАЧЕНИЕ

По биологии обучающиеся 5–9, 10–11 классов заводят одну рабочую тетрадь для выполнения классных, домашних, лабораторных и практических работ.

По химии обучающиеся 5–9, 10–11 заводят одну рабочую тетрадь для выполнения классных, домашних, лабораторных и практических работ.

Обучающиеся могут использовать общие тетради.

Тетрадь по предмету должна иметь следующую подпись на обложке:

ТЕТРАДЬ
для работ по _____
ученика(-цы) _____ класса
МОБУ «СОШ Бугровский ЦО №2»
Фамилия
Имя (в род. падеже)

Обучающиеся должны вести тетрадь аккуратно, не разрешается писать на полях

(за исключением пометок на полях в старших классах).

Записи выполняются ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета. Ручки с чернилами черного, зеленого цвета, карандаш могут быть использованы для выполнения подчеркивания, схем, таблиц, графиков и рисунков. Обучающимся запрещено использовать ручки с чернилами красного цвета.

Дата выполнения работы записывается на каждом уроке цифрами на полях в тетрадях по биологии и химии, в строку записывается тема урока, при выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер задания.

3.5.4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ.

3.5.4.1. К выполнению лабораторной или практической работы обучающиеся допускаются после освоения темы программы и при наличии тетради.

3.5.4.2. Обучающийся должен знать правила техники безопасности при работе в химическом кабинете. Перед началом выполнения лабораторной или практической работы обучающийся должен изучить правила по технике безопасности при работе с реактивами и оборудованием по данной лабораторной или практической работе и в журнале инструктажа по технике безопасности должен в определённой графе поставить свою подпись.

Обучающийся подробно изучает инструкцию по выполнению лабораторной или практической работы, затем приступает к её выполнению.

Правила оформления лабораторной или практической работы:

Записать название, номер и тему лабораторной (практической) работы.

Пример:

Лабораторная (практическая) работа № 1. Тема: «Химические явления».

Ознакомьтесь самостоятельно с целями работы и списком оборудования и реактивов.

Пример:

Цели работы: Овладение умениями проведения химических опытов, с соблюдением правил техники безопасности; закрепление знаний о химических и физических явлениях.

Реактивы: медная проволока – Cu, порошок серы – S, порошок железа – Fe, раствор хлорида меди (II) – CuCl_2 , очищенный гвоздь – Fe.

Оборудование: держалка, спиртовка, бумага, магнит, штатив с пробирками.

Запишите номер и название опыта. Самостоятельно определите его цель и содержание эксперимента.

Пример:

Опыт № 1

Прокалить, увидеть образование (или нет) нового вещества.

Проведите запланированный эксперимент, и кратко запишите все, что вы делали и что при этом наблюдали, то есть опишите условия протекания и признаки химических реакций.

Пример:

Что делали? Накалили в пламени медную проволоку. Затем держалкой счистили на бумагу образовавшийся черный налет.

Что наблюдали? Увидели образование черного налета на медной проволоке.

Напишите уравнение реакций, которые вы провели. Если в ходе опыта протекало несколько химических реакций, для каждой запишите уравнение. Не забудьте расставить коэффициенты.

Пример:

Запись уравнений химических реакций $2\text{Cu} + \text{O}_2 \rightarrow 2\text{CuO}$

Сделайте вывод после каждого опыта (или работы). Напомним: повторное описание своих действий или наблюдений не может считаться выводом.

Пример:

Вывод: при образовании нового вещества происходит химическое явление.

Работа должна быть написана разборчиво, четко, без сокращений слов и через строчку /тетрадь в клетку/, без указания химических знаков в тексте. Для замечаний преподавателя с правой стороны листа следует оставлять поля.

В конце занятия преподаватель оценивает лабораторную или практическую работу определенной суммой баллов (по пятибалльной системе) и ставит итоговую оценку, учитывая при этом следующие характеристики:

проведение эксперимента;

соблюдение правил техники безопасности;

оформление работы.

3.6. ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ПО ПРЕДМЕТУ ГЕОГРАФИЯ

Требования к выполнению практических работ

3.6.1. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических принадлежностей (тетрадь и контурная карта) по предмету «география», определяет количество и назначение ученических принадлежностей (тетрадь и контурная карта), порядок проверки письменных работ учащихся.

Тетрадь по географии — это тетрадь в клеточку. В рабочих тетрадях по географии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке. Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом.

Учитель имеет право, помимо выставления (или невыставления) отметки (в качестве отметки используется один из следующих символов: «2», «3», «4», «5»), делать в тетради записи, касающиеся непосредственно проверяемой работы, к отметке поставить свою подпись.

Проверка рабочих тетрадей и контурных карт обучающихся по географии выполняется по мере того, как учитель задает домашнее задание и/или задания на уроке. Такие виды работ, как домашняя, практическая, проверочная и контрольная работа проверяются у всех обучающихся, сроки проверки (при условии, что учащийся сдал контурную карту и/или тетрадь вовремя) – 7 рабочих дней.

При проверке тетради учитель использует обозначения «-» для указания ошибки, «+» - для верного ответа.

С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления отметок за определенные виды работ.

По географии обучающиеся 5-11 классов заводят одну рабочую тетрадь для

выполнения классных, домашних и практических работ:

- для 5, 6, 10 классов – тетрадь в клетку 48 листов;
- для 7, 8, 9 классов – тетрадь в клетку 72 листа.

По географии обучающиеся 5–8 заводят одну контурную карту для выполнения классных, домашних и практических работ в ней (информацию о приобретении необходимой контурной карты для уроков географии учитель-предметник предоставляет классным руководителям до начала учебного года).

3.6.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

Обучающиеся должны вести тетрадь аккуратно, не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях с разрешения учителя).

Записи выполняются ручкой с чернилами синего или черного цвета. Ручки с чернилами иного цвета, карандаш могут быть использованы для выполнения подчеркивания, схем, таблиц, графиков и рисунков. Обучающимся запрещено использовать ручки с чернилами красного цвета.

Дата выполнения работы записывается на каждом уроке цифрами на полях в тетрадях по географии, в строку записывается тема урока, при выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер задания.

Устанавливается следующий порядок пропуска клеток в тетрадях: между классной и домашней работой - 4 клетки, между заданиями – 1 клетка.

Тетрадь по предмету должна иметь следующую подпись на обложке:

ТЕТРАДЬ для работ по географии ученика(-цы) _____ класса МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» Фамилия Имя (в род.падеже)

3.6.3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ КОНТУРНЫХ КАРТ:

При выполнении задания учащийся пользуется картой из учебника и/или из атласа (или интернет-ресурсом).

Практические и самостоятельные работы на контурной карте выполняются с использованием карт атласа и учебника, а также описания задания к работе.

Чтобы не перегружать контурную карту, мелкие объекты обозначаются цифрами с последующим их пояснением за рамками карты (в графе: «условные знаки»).

При нанесении на контурную карту географических объектов используйте линии градусной сетки, речные системы, береговую линию и границы государств (это нужно для ориентира и удобства, а также для правильности нанесения объектов).

Названия географических объектов старайтесь писать вдоль параллелей или меридианов, это поможет оформить карту более аккуратно (требование выполнять обязательно).

Не копируйте карты атласа, необходимо точно выполнять предложенные вам задания (избегайте нанесение «лишней информации»: отметка за правильно

оформленную работу по предложенным заданиям может быть снижена на один балл в случае добавления в работу излишней информации).

Географические названия объектов подписывайте с заглавной буквы.

Работа должна быть выполнена аккуратно без грамматических ошибок (отметка за работу может быть снижена за небрежность и грамматические ошибки на один и более баллов).

Правила работы с контурной картой.

Подберите материалы для выполнения задания на карте (текстовые карты, статистические материалы, текст учебника), выделите главное.

Проранжируйте показатели по 2-3 уровням – высокие, средние, низкие.

При помощи условных знаков, выбранных вами, выполните задание, условные знаки отобразите в легенде карты.

Правильно подпишите географические объекты – названия городов и поселков расположите по параллелям или параллельно северной рамки карты; надписи не должны перекрывать контуров других обозначений; надписи делайте по возможности мелко, но четко.

Над северной рамкой (вверху карты) не забудьте написать название выполненной работы.

Не забудьте подписать работу внизу карты.

Работать в контурных картах фломастерами и маркерами запрещено. Однако, при работе с цветными карандашами, Обучающемуся необходимо помнить, что контурная карта – не раскраска.

Обучающемуся необходимо выполнять только конкретное задание (не перерисовывать содержание карты из учебника или атласа). «Нет» лишней информации.

Обучающемуся обязательно необходимо определить условные знаки, которые он будет использовать для выполнения задания, и указать их значение в легенде карты (таблица условных обозначений в отдельной рамке в каком-нибудь из углов карты). Указывать условные знаки в самих заданиях недопустимо.

Обучающемуся необходимо выполнять задания не только правильно, но и аккуратно.

У каждого географического объекта есть своё название. На контурной карте Обучающемуся необходимо указывать названия географических объектов (с заглавной буквы, без сокращений (искл.: как в атласе), грамотно) тех объектов, которые необходимо обозначить на контурной карте по заданию. Если названия не помещаются на контурной карте, то учащийся обозначает их внемасштабными знаками (цифрами, буквами) и их названия обязательно подписывает в графе «Условные знаки». Тексты и названия географических объектов должны быть читабельными.

Контурная карта по предмету должна иметь следующую подпись на обложке:

ученика(-цы) _____ класса
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»
Фамилия
Имя (в род.падеже)

3.7.ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ПО ПРЕДМЕТАМ ИСТОРИЯ И ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

3.7.1. Тетрадь по истории, обществознанию – это общая тетрадь в клетку, не менее 48 листов без пружины. В рабочих тетрадях оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке. Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом.

3.7.2. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНЫМ ОТВЕТАМ.

Содержательность, т. е. полное, правильное и конкретное освещение заявленной темы, вопроса, проблемы.

Логичность, т. е. последовательность изложения, аргументация теоретических положений фактами или обобщение фактов и формулирование выводов.

Концептуальность изложения: рассмотрение различных точек зрения, концепций, выражение своей точки зрения.

Правильность и чистота речи, владение терминологией.

Эмоциональное богатство речи, образное и яркое выражение мыслей.

3.7.3. ТРЕБОВАНИЯ К ЭССЕ

Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы.

Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (в связях и с обоснованиями) или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа.

Аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

3.7.4. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОНТУРНОЙ КАРТОЙ.

Подберите материалы для выполнения задания на карте (текстовые карты, статистические материалы, текст учебника), выделите главное.

Правильно подпишите объекты; надписи делайте по возможности мелко, но четко. Надписи городов пишутся по горизонтали, название рек – вдоль русла рек.

При помощи условных знаков, выбранных вами, выполните задание, условные знаки отобразите в легенде карты.

Не забудьте написать название выполненной работы.

Не забудьте подписать работу внизу карты.

Работать в контурных картах только цветными и простыми карандашами.

Запрещено пользоваться фломастерами, ручками и маркерами.

Для указания названия сражения необходимо: выделить пунсон, подписать название населенного пункта/реки, указать дату сражения.

3.8. ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ПО ПРЕДМЕТУ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

3.8.1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.8.1.1. Общие положения

3.8.1.1.1. Ведение тетрадей обучающимися с 5 по 9 класс является обязательным.

3.8.1.1.2. Разрешается использование тетрадей на печатной основе.

3.8.1.1.3. Количество тетрадей для всех видов работ и рекомендуемый объем (количество страниц, разлиновку).

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		
		Текущих	Контрольных	словарь
	Английский язык			
	2-4 классы	1 (12 листов)	1 (12 листов)	Рекомендуется (48 листов, в клетку)
	5–9 класс	1 (18/48 листов)	1 (18/48 листов)	
	10–11 класс	1 (18/48 листов)	1 (18/48 листов)	

В словарях по английскому языку страница делится на три колонки. Названия колонок:

Слово	Транскрипция	Перевод
-------	--------------	---------

Тетради для контрольных работ находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующих видов работ. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.

Тетради учащихся 2 классов надписываются учителем. В 5–11 классах тетради подписывает обучающийся самостоятельно. В конце подписи точка не ставится. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося.

Обложка тетради подписывается по следующему образцу:

English Exercise-book/Copybook Form 3 Имя, фамилия (на английском языке)
English Tests Form 3 Имя, фамилия (на английском языке)

Тетради должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию предмета.

Соблюдать поля с внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях для контрольных работ по всем предметам)

В тетрадях по иностранному языку указываются:
в верхнем правом углу на изучаемом языке название месяца и цифрой число;
на строке ниже название дня недели;
по центру ниже Classwork (Классная работа), Homework (Домашняя работа), Test, Dictation (Word dictation), Error Correction (Работа над ошибками);
номер упражнения, номер страницы (Ex.5, p.34).

October 12th
Monday

Или:

The 12th of October
Monday

Classwork

Тема

Ex.12, p.25.

Между классной и домашней работой (в том числе между другими видами работ) отступать 2 линейки или 4 клеточки.

Писать на отдельной строке название темы письменных работ (классных, домашних и других работ).

Соблюдать красную строку или двойной отступ

В ходе всей работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

Все подчеркивания, чертежи, схемы, таблицы следует выполнять остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность обучающимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

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. Не допустимо использовать корректор.

Соблюдение единого орфографического и пунктуационного режима обязательно всеми обучающимися. Записи выполнять аккуратно, следить за чистотой в тетрадях, писать разборчиво.

Обозначения над словами выполняются ручкой синего (фиолетового) цвета, исправления следует делать только ручкой, подчеркивать карандашом или зеленой пастой.

3.8.1.1.4. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета.

3.8.2. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

3.8.2.1. Учителя-предметники регулярно осуществляют проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работы;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию.

Каждый учитель обязан проверять работы обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки.

Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой красного цвета.

Запрещается, при проверке использовать ручку синего цвета, карандаш, корректор.

Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Иностранный язык (английский)	2-5	после выполнения каждого значимого задания домашней работы / урока у всех обучающихся
	6-9	допускается фронтальная проверка на уроках
	10-11	тетради проверяются выборочно, но не менее 1 раза в месяц у каждого обучающегося

Проверка словарей во 2-5 классах осуществляется 1 раз в 2 недели;

Проверка словаря в 6-11 классах осуществляется один раз в месяц. ведение словаря на усмотрение учителя (новые слова могут записываться в тетради).

Все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех учащихся.

3.8.2.2. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

Вид работы	классы	Период проверки
контрольные диктанты, тесты	2-11	в течение 2 дней
эссе, личное письмо и другие творческие работы	5-9	не позднее, чем через 5 дней
	10-11	не более, чем через 1 неделю

3.8.2.3. Исправление ошибок

- неверно написанную букву зачеркивать ручкой косой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки; не пользоваться корректором.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по английскому языку учащихся

начальной школы учитель зачеркивает ошибку и надписывает сверху нужную букву или верный вариант;

- при проверке тетрадей и контрольных работ по английскому языку учащихся основной и средней школы ошибка подчёркивается / зачёркивается; верный вариант не указывается;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

- все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в классный журнал;

- в контрольных работах на конкретную грамматическую тему исправляются все ошибки, но при выставлении оценки учитываются ошибки только на контролируруемую тему;

- в контрольных тестовых работах смешанного типа исправляются все ошибки, учитываются только ошибки на заранее оговоренные грамматические, лексические, орфографические трудности;

- в работах тестового типа исправления ответов не допускаются, каждое исправление считается за ошибку; за большое количество орфографических ошибок в контрольной работе на проверку грамматических навыков снимается 1 балл;

- самостоятельные обучающие письменные работы оцениваются по тем же правилам, оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя;

- оценки за классные и домашние письменные работы могут быть выставлены в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;

- после проверки письменных работ обучающимися дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок;

- работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы;

- работа над ошибками осуществляется в соответствии с рекомендациями разноуровневых памяток по работе над ошибками.

При проверке тетрадей в 8–11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок;

При проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5–9 классов по литературе учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, выполняя работу над ошибками; в тетрадях «слабых» обучающихся зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак.

После проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а эссе, личного и др. письменных работ – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

3.8.2.4. Обозначение ошибок в тетради:

gr. - грамматическая
ww. - лексическая
sp. – орфографическая
ph. -фонетическая
w. o. – порядок слов
prep. – предлоги
art. – артикль
style – стиль

Контрольные работы / итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы (в соответствии с тематическим планированием). При планировании контрольных работ в каждой параллели необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

В начальной школе особое внимание следует уделять выработке у учащихся правильного и аккуратного почерка.

Допускается выполнение работ следующими способами:

- письменными буквами;
- полу печатным шрифтом.

При выполнении работ необходимо соблюдать интервал между буквами и между словами, не допускать неоправданных пробелов в словах и слиянии двух слов. Смешение стилей не допускается.

3.9. ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ПО ПРЕДМЕТУ ОДНКНР

Рабочие тетради в 5–6 классах проверяются обязательно не реже 1 раза в четверть, наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся.

Оценки за контрольные работы, тесты выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

3.10. ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ПО ПРЕДМЕТАМ МУЗЫКА, ИЗО, ТРУД (ТЕХНОЛОГИЯ), ОБЗР

Рабочие тетради в 5 - 11 классах проверяются обязательно не реже 1 раза в четверть, наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся.

Отметки за тесты, творческие работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

4.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- основная часть презентации;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- список использованной литературы.

4.2.Требования к оформлению презентации:

Стиль:

1 Единый стиль оформления.

2 Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Использование цвета:

1 На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

2 Для фона и текста используйте контрастные цвета.

3 Анимационные эффекты. Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Расположение информации на странице:

1 Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

2 Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

3 Если на слайде располагается изображение, надпись должна располагаться под ним.

Шрифты:

1 Для заголовков – не менее 24.

2 Для информации – не менее 18.

3 Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

4 Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив.

Подчеркивание в данном случае употреблять не рекомендуется во избежание путаницы с гиперссылкой

5 Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

6 Можно использовать различные способы выделения информации, предусмотренные этим видом работы (презентация)

7 Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

8 Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ПРОЕКТОВ

5.1. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы основной части;
- выводы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

5.2. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; кратко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

5.3. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

Первая глава основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида научной работы учащегося.

В последующих главах работы, имеющих *опытно-экспериментальный характер*, дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования и ее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (если таковые имеются в работе).

5.4. Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами.

5.5. Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования.

5.6. В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

5.7. В приложении даются материалы большого объема. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, практические результаты экспериментальной деятельности и др.

5.8. Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297*210), текст располагается только на одной стороне листа. 9

6. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

6.1. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся, а в течение недели в 1-7 классах – более двух, 8-9 классах более 3.

6.2. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день триместра и в первый и последний день недели.

6.3. График контрольных работ утверждается по полугодиям на первой учебной неделе.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА

7.1. Каждый педагогический работник школы 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.

7.2. Администрация школы направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимся и педагогическими работниками школы.

7.3. 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.

7.4. Каждый учитель особое внимание уделяет словарной работе с обучающимися.

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

7.5. Каждый учитель прививает обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

7.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке до урока на правой стороне доски (или иным наглядным способом в конце урока).

8. РАБОТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Педагогический коллектив МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» проводит для осуществления единых требований к устной и письменной речи обучающихся следующие мероприятия:

Обогащает и конкретизирует словарный запас обучающихся, контролирует произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание.

Не допускает в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

Чётко произносит, записывает на доске и в тетрадях термины, постоянно проверяет усвоение их значения и правильное употребление в речи.

Проводит контрольные терминологические диктанты не реже одного раза в четверть.

Добивается повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправляет неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, борется с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока.

Грамотно оформляет все материалы (плакаты, слайд-презентации, школьные газеты), в том числе материалы сайта образовательного учреждения, документы и наглядные пособия.

Систематически исправляет все ошибки и недочёты в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками.

Проводит беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Совете обучающихся и утверждается (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о методическом объединении принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПЕРЕЧЕНЬ

с указанием количества и названия ученических тетрадей по учебным предметам

Для выполнения всех видов текущих, проверочных и контрольных работ обучающимися надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося:

Предмет	Количество тетрадей		
	1–4 классы	5–9 классы	10–11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради. Одна тетрадь для к/р и для развития речи. Тетради с однотонной обложкой (без изображений)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ(диктантов), одна тетрадь для развития речи (сочинений, изложений). Тетради с однотонной обложкой (без изображений)	Две рабочие тетради в линию с однотонной обложкой (без изображений), одна тетрадь (18 л.) для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь (18 л.) для развития речи (сочинений, изложений).
Литература	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Окружающий мир	Одна рабочая тетрадь		
Иностранный язык	одна рабочая тетрадь (12–18 л.) одна тетрадь- словарь для записи иностранных слов	одна рабочая тетрадь (12–18 л.) одна тетрадь- словарь для записи иностранных слов	Одна рабочая тетрадь одна тетрадь-словарь для записи иностранных слов
история, обществознание география		Одна рабочая тетрадь в клетку	Одна рабочая тетрадь в клетку
Математика	Две рабочие тетради. Одна тетрадь для контрольных работ. Тетради с однотонной обложкой (без изображений)	- в 5–6 классах – по 2 тетради; - в 7–9 классах - по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии, 1 по вероятности и статистике). Тетради с однотонной обложкой (без изображений)	в 10–11 классах – по 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии, 1 по вероятности и статистике) для контрольных работ. Тетради с однотонной обложкой (без изображений)
Информатика		Одна рабочая тетрадь в клетку, допустимо тетрадь 48 листов,	Одна рабочая тетрадь, допустимо 48 листов. Одна тетрадь в клетку (12–18 л.) для
Физика, химия биология		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь в клетку для контрольных работ и одна тетрадь (18 л.) для лабораторных и практических работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь в клетку для контрольных работ и одна тетрадь (18 л.) для лабораторных и практических работ

Изобразительное искусство музыка, Труд (технология), ОБЗР	Одна рабочая тетрадь в клетку	Одна рабочая тетрадь в клетку	Одна рабочая тетрадь в клетку
Физическая культура	НЕТ	НЕТ	НЕТ
ОДНКНР		НЕТ	