

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
«ШКОЛА № 20 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Д.М. КАРБЫШЕВА»**

445017, РФ, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Голосова, 83.
телефон/факс (8482) 26 33 53, e-mail: school20@edu.tgl.ru

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУ «Школа №20»
№ 189/2-од от 31.08.2020 г.

О.Н. Солодовникова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о едином орфографическом и речевом режиме муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 20 имени
Героя Советского Союза Д.М. Карбышева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом и речевом режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа №20» (далее — Школа) составлено в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации 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 образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);
- 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 «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);
- Письмо Департамента по надзору и контролю в сфере образования и информационной безопасности министерства образования и науки Самарской области от 17.04.2017 №156-Ник и Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима.

1.2. Положение о едином орфографическом и речевом режиме Школы (далее - Положение) разработано с целью определения единых требований к организации орфографического и речевого режима Школы, необходимых для формирования функциональной грамотности обучающихся, их речевой культуры и совершенствования всех видов речевой деятельности.

1.3. Единый орфографический и речевой режим Школы – это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся. Соблюдение единых требований для всего коллектива Школы должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

2. Единые требования к обеспечению условий единого орфографического и речевого режима

2.1. Ведущая роль в овладении обучающимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы. Однако успех работы по повышению речевой культуры обучающихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива Школы, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и другими работниками Школы.

2.2. В связи с этим в Школе определяется необходимым:

- воспитание речевой культуры обучающихся осуществлять в единстве, общими силами всех учителей;

- требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы;
- администрации Школы необходимо направлять, координировать и контролировать работу по осуществлению единого орфографического и речевого режима в Школе.

2.3. С этой целью учителям всех учебных предметов рекомендуется:

- проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 1 – 11 классов;
- контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата учебного предмета;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- четко произносить, записывать на доске и в тетрадях термины, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данному учебному предмету, разделу программы;
- проводить контрольные терминологические диктанты в соответствии с рабочей программой по предмету;
- уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (таких как, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность), раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими понятиями, с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий;
- 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 связанной 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;
- писать разборчивым почерком;
- проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале с периодичностью, указанной в п. 5 настоящего Положения;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них;
- не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки; совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения, шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- предлагать для совершенствования всех видов речевой деятельности (осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма) 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);
- уделять на всех уроках больше внимания формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, занятия внеурочной деятельности, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

2.4. Всем работникам Школы рекомендуется:

- 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 (без контекста), как на уроке, так и вне урока;
- грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта Школы, документы и наглядные пособия;
- систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи обучающихся с последующей работой над допущенными ошибками;

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

3. Требования к устной и письменной речи обучающихся

3.1. Любое высказывание обучающихся в процессе образовательной деятельности в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

3.2. Обучающиеся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования должны уметь:

- давать ответ на вопрос в полной форме, то есть в форме предложения или маленького текста;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно – следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- стараться 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.

3.3. Грамотно оформленным, в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования, следует считать высказывание обучающегося, в котором соблюдаются:

- правила произношения и ударения;
- 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,
- названия исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

3.4. Обучающиеся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися

4.1. Общие требования.

4.1.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих норм и требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и название Школы, фамилию и имя ученика; тетради по иностранному языку допускается подписывать на изучаемом языке.

Тетради обучающихся всех классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Например:	<i>Тетрадь для работ по русскому языку ученика 2а класса МБУ «Школа № 20» Смирнова Андрея</i>
-----------	---

В тетрадях, не имеющих стандартного окна для этой информации, данные сведения рекомендуется записывать на следующем за обложкой отдельном листе, допускается дополнительное оформление необходимых сведений в печатном виде на обложке тетради.

- на уроках изобразительного искусства учащиеся выполняют работы на листах формата А4, А3;
- тестовые задания обучающего, контролирующего характера выполняются в тетрадях для контрольных или проверочных работ (при их наличии) или в рабочих тетрадях по предмету; выполнение любых заданий с выставлением отметки (кроме работ,

выполняемых на годовой промежуточной аттестации) на отдельных листах не рекомендуется;

- обучающимся уровней основного и среднего общего образования рекомендуется указывать дату выполнения работы цифрами на полях

Например: 10.09.17
10.09.2017

В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц рекомендуется записывать словами в форме именительного падежа

Например: *Десятое сентября.*

- название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) рекомендуется писать на отдельной строке; именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия), точка в конце данных записей может не ставиться;

- между датой и заголовком, наименованием и видом работ и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях строка не пропускается;

- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку рекомендуется пропускать 2 линейки, по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);

- при оформлении красной строки рекомендуется делать отступ вправо не менее 2 см (два пальца); соблюдению красной строки необходимо обучать с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы;

- в ходе работы строчки не пропускаются (если это не целесообразно по характеру работы);

- новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;

- слева при оформлении каждой строки рекомендуется отступать от края не более 0,5 см, справа строку дописывать до конца;

- использование правил переноса обязательно, учителем контролируется необоснованное наличие пустых мест на строке;

- запись наименования и вида работы рекомендуется проводить по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

*Домашняя работа.
Работа над ошибками.*

В тетради для контрольных (лабораторных и пр.) видов работ запись «*Контрольная работа.*» не требуется. То же относится и к обозначению кратковременных работ других видов, выполняемых в общих тетрадях обучающимися уровней основного и среднего общего образования.

- вариативность работы (при наличии) фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи) римскими цифрами

Например: *I вариант.*
I в.

- слово «упражнение» в тетрадях по русскому языку рекомендуется писать начиная со второго полугодия 3 класса; номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указывать при их полном объеме; если упражнение выполняется не полностью, то указание на него не требуется; допускается краткая и полная форма записи по центру строки

Например: *Упражнение 234.*
Упр.234.

- в работе, требующей записи в столбик, первое слово рекомендуется писать с большой буквы, знаки препинания (запятые) не ставятся

Например: *Ветер*
восток
песок

- при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую

Например: *Ветер, восток, песок.*

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

Например: *глухой* гл.
звонкий зв.
согласный согл.
твердый тв.
существительное сущ.

<i>прилагательное</i>	<i>прил.</i>
<i>глагол</i>	<i>гл.</i>
<i>предлог</i>	<i>пр.</i>
<i>мужской род</i>	<i>м.р.</i>
<i>женский род</i>	<i>ж.р.</i>
<i>средний род</i>	<i>ср.р.</i>
<i>прошедшее время</i>	<i>прош.вр.</i>
<i>настоящее время</i>	<i>наст.вр.</i>
<i>будущее время</i>	<i>буд.вр.</i>
<i>единственное число</i>	<i>ед.ч.</i>
<i>множественное число</i>	<i>мн.ч.</i>

- название падежей указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.);
- обозначения над словами выполняются ручкой, а также простым остро заточенным карандашом, все подчеркивания делаются по линейке только карандашом; некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей достаточно сформированного навыка работы с карандашом;
- при оформлении письменных видов разбора по русскому языку следует соблюдать требования предложенных образцов; необходимо обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов;
- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (кроме красной), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля;
- вести записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой; черная, зеленая (и др. цвета, кроме красного) пасты могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков, выделении терминов, орфограмм и т.д.; не рекомендуется использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа;
- исправлять ошибки рекомендуется следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

4.2. Порядок ведения тетрадей обучающимися на уровне начального общего образования.

4.2.1. На уровне начального общего образования обучающиеся имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по требованию учителя.

- математика и русский язык:

Тетради №1 и №2 (для текущих работ)

Тетрадь №3 (для контрольных работ.)

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера, рекомендуется подписывать их как тетради для творческих работ.

- допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.);
- для уроков окружающего мира возможно использование тетрадей на печатной основе, но чаще в практике учащиеся имеют обычные рабочие тетради;
- в соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей иностранному языку;
- не требуется ведение тетрадей по музыке, технологии, ИЗО, ОРКСЭ, физической культуре.

4.2.2. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку допускается подписывать на изучаемом языке.

4.2.3. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4 классах в тетрадях по русскому языку дата выполнения работы обозначается: число и название месяца – прописью.

Например: *Десятое сентября.*

В тетрадях по математике – число цифрами, название месяца – прописью.

Например: *10 сентября.*

4.2.4. Оформление письменных работ по русскому языку.

- обучающимся 1-2 классов рекомендуется писать в тетрадях в узкую линию; переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку рекомендуется пропускать 2 линейки.

4.2.5. Оформление письменных работ по математике.

- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по математике рекомендуется пропускать 4 клетки;
- между видами упражнений в классной и домашней работах рекомендуется отступать две клетки вниз (пишем в третьей);
- между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими рекомендуется отступать три клетки вправо (пишем в четвертой);

- в любой работе рекомендуется отступать одну клетку слева от края тетради (5 мм);
- традиционно в тетрадях отмечаются виды и (или) номера заданий, слово «Задача №» или номер задания пишется посередине строки;
- при оформлении задач также рекомендуется соблюдение принятых норм; «главные» слова пишутся с большой буквы (на первых этапах обучения допускается их неполная запись - по начальным буквам); краткая запись условия задач может оформляться в соответствии с их видом двумя способами:

в словесной форме

Например:

<i>Было - 7 м.</i>	}	?	<i>Б. - 7 м.</i>	}	?
<i>Купили - 3 м.</i>			<i>К. - 3 м.</i>		

Например:

<i>Было - 7 м.</i>	<i>Б. - 7 м.</i>
<i>Купили - 3 м.</i>	<i>К. - 3 м.</i>
<i>Стало - ?</i>	<i>С. - ?</i>

или схематически

Например:



- в 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».
- существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.
- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее обучающимся рекомендуется писать полный ответ.

Например: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

- при записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Обучающимся рекомендуется заполнять графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) рекомендуется писать с большой буквы.
- при оформлении решения выражений на порядок действий следует обучать учащихся соблюдению следующих норм:
 - записать выражение полностью;
 - указать цифрами над знаками порядок действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413$$

1) $145 * 2 = 290$

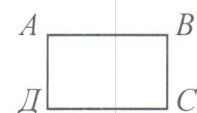
$$2) \begin{array}{r} 1265 \\ \underline{26} \\ 253 \\ \underline{15} \\ 3160 \end{array}$$

3) $\begin{array}{r} 3450 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array}$

4) $\begin{array}{r} 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$

- оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать; все чертежи выполняются простым карандашом по линейке, измерения можно подписывать ручкой, обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита

Например:



- при оформлении математического диктанта следует обучать соблюдению следующих требований: записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку, рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Например: $675, 564, \text{ на } 78, \text{ в } 7 \text{ раз.}$

- в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: $мм, м, см, ч, мин, км, кг, г \text{ и др.}$

4.2.6. Для ведения тетрадей по литературному чтению, окружающему миру, иностранному языку рекомендуется соблюдение общих требований в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.3. Порядок ведения тетрадей обучающимися на уровне основного общего образования

4.3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученикам рекомендуется иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 5-9 классах – по 3 тетради (в том числе одна для творческих работ – сочинений, изложений, допускается отдельная тетрадь для работ с правилами);

- по литературе в 5-9 классах – по 1 тетради (допускается отдельная тетрадь для работ с терминами);
- по математике в 5-6 классах по 3 тетради (в том числе одна для контрольных работ);
- по математике в 7-9 классах - по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии, допускается отдельная тетрадь для контрольных работ);
- по иностранным языкам в 5-9 классах - по 1 тетради и по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов;
- по физике и химии- 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);
- по информатике, истории России и Всеобщей истории, обществознанию, географии, биологии, технологии по 1 тетради (по каждому из предметов допускается отдельная тетрадь для работ с терминами).

Не требуется ведение тетрадей по музыке, ИЗО, ОБЖ, физической культуре.

4.3.2. По русскому языку и математике предпочтительно обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов, допускается использование тетрадей 24 и 48 листов (т.н., общие). Общие тетради могут использоваться по остальным предметам (в т.ч. в течение 2-х лет при условии сохранения внешнего вида), по отдельным предметам при необходимости оформления обучающих работ значительного объема (на усмотрение учителя) могут использоваться общие тетради большого (А4) формата.

4.3.3. Для ведения тетрадей рекомендуется соблюдение общих требований в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

При выполнении работ учащимся не рекомендуется писать на полях. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.4. Порядок ведения тетрадей обучающимися на уровне среднего общего образования

4.4.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученикам рекомендуется иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 10-11 классах – по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для других видов работ – сочинений и пр.);

- по литературе в 10-11 классах - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений);
- по алгебре и началам анализа и геометрии в 10-11 классах – по 1 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии), допускается отдельная тетрадь для контрольных работ;
- по иностранным языкам в 10-11 классах - по 1 тетради и по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов;
- по физике и химии- 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);
- по информатике и ИКТ, истории, обществознанию, экономике, праву, географии, биологии по 1 тетради (по каждому из предметов допускается отдельная тетрадь для работ с терминами).

Не требуется ведение тетрадей по ОП, НОСЖ, физической культуре, ОБЖ, МХК, технологии.

4.4.2. По русскому языку и математике предпочтительно использование тетрадей 24 и 48 листов (т.н., общие). Общие тетради (96 л.) могут использоваться по остальным предметам (в т.ч. в течение 2-х лет при условии сохранения внешнего вида), по отдельным предметам при необходимости оформления обучающих работ значительного объема (на усмотрение учителя) могут использоваться общие тетради большого (А4) формата.

4.4.3. Для ведения тетрадей рекомендуется соблюдение общих требований в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

При выполнении работ учащимся не рекомендуется писать на полях, за исключением пометок на полях во время записи лекций. Размер и расположение полей в тетрадях (по внешнему краю, по внутреннему краю) устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5. Порядок проверки письменных работ учащихся

5.1. Проверять тетради обучающихся рекомендуется в соответствии со следующими сроками:

Предмет	Класс	Рекомендованные сроки		
		Обучающие работы	Контрольные работы	Творческие работы
русский язык,	1 - 4	после каждого урока у всех учеников	к следующему уроку	-

математика				
литературное чтение, окружающий мир	1 - 4	в соответствии с рабочей программой и характером работ, не реже 1 раза в четверть	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
иностраный язык	2 - 4	не реже 1 раза в неделю	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
ОРКСЭ	1 - 4	в соответствии с рабочей программой и характером работ, не реже 1 раза в полугодие	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
русский язык	5 – I половина 6	после каждого урока у всех учеников	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
	II половина 6 - 9	после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые, но с таким расчётом, чтобы 1 раз в неделю проверялись тетради всех обучающихся	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
	10 - 11	наиболее значимые, не реже 1 раза в 2 недели	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
математика (алгебра, геометрия)	5 – I половина 6	после каждого урока у всех учеников	к следующему уроку	-
	II половина 6 - 9	после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые, но с таким расчётом, чтобы 1 раз в неделю проверялись тетради всех обучающихся	к следующему уроку	-
	10 - 11	наиболее значимые, не реже 1 раза в 2 недели	к следующему уроку	-
иностраный язык	5 - 9	не реже 1 раза в неделю	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
	10 - 11	наиболее значимые, не реже 1 раза в 2 недели	к следующему уроку	
остальные предметы	5 - 9	в соответствии с рабочей программой и характером работ, не реже 1 раза в четверть	к следующему уроку	не более 10 календарных дней

остальные предметы	10 - 11	в соответствии с рабочей программой и характером работ, не реже 1 раза в полугодие	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
--------------------	---------	--	--------------------	------------------------------

Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой с красными чернилами.

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

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя, кроме неудовлетворительных оценок.

Самостоятельные работы контролирующего характера оцениваются учителем и выставляются в классный журнал в полном объеме.

5.3. После проверки письменных классных или домашних работ учащимся рекомендуется давать задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками осуществляется в тех тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Работа над ошибками может быть оценена по усмотрению учителя.

5.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1 - 4 классах учителю рекомендуется исправлять все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывать сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I –орфографическая ошибка, V-пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

5.5. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

5.6. При проверке обучающих контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку. Исправление рекомендуется осуществлять в ходе работы над ошибками.

5.7. По иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

5.8. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.9. *Ведение тетради* по всем предметам (кроме русского языка, математики, алгебры, геометрии, иностранного языка) один раз в четверть (полугодие в 10-11 классах) оценивается учителем с выставлением отметки в классный журнал.

При выставлении отметки за ведение тетради учитывается:

- аккуратный внешний вид тетради;
- правильность оформления титульного листа;
- наличие классных и домашних работ (в соответствии с посещаемостью обучающегося);
- указание даты урока, вида работы, темы урока в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- правила оформления текста (красная строка);
- системность и полнота ведения поурочных записей (конспекта);
- аккуратность и разборчивость записей;
- использование синей пасты для основных записей, карандаша и линейки для работы со схемой или таблицей;
- отсутствие *посторонних* записей, наклеек, использование корректора, маркера и фломастера.

Орфографические, пунктуационные, грамматические, речевые ошибки исправляются учителем.

6. Осуществление контроля

6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

6.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.