

Регистрационный № 40

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ – СОШ №8
О.В. Шаблей
№ 159/с от «30» августа 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в Муниципальном общеобразовательном учреждении – средняя общеобразовательная школа № 8 (в дальнейшем именуемое «Школа») разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и другими работниками Школы.

1.3. Положение создается в целях повышения культуры речи и общей культуры учебного труда учащихся.

2. Единые требования к устной и письменной речи учащихся и педагогического коллектива

2.1. Требования к речи учащихся

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения, например. "Потому что существительное 3-го склонения");
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

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

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать

и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

2.2. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

Речевая культура школьников успешно воспитывается в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью необходимо каждому учителю:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи.
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2.3. Учителям начальных классов:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

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

24. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, конференции, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся;
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

3. О письменных работах учащихся начальной школы

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

3.1. Виды письменных работ

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

- упражнения по русскому языку, математике и иностранному языку;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение), математике и иностранному языку;

3.1.2. Домашние задания вводятся только со 2 класса.

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

3.1.4. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце триместра.

3.1.5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневому или разноуровневому, отличающимся по степени сложности, вариантам.

3.1.6. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение триместра. Контрольные работы не проводятся в первый день после каникул и в первый день после праздника. Не рекомендуется проводить контрольные работы в понедельник.

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

3.1.8. При определении объема контрольной работы учитывать следующие рекомендации.
Объем словарных диктантов:

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

Контрольный словарный диктант проводить один раз в год (апрель) со 2-го по 4-ый класс.
Объем диктанта и текста для списывания не должен превышать:

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

Объем текстов изложений должен быть примерно на 15-20 слов больше объема текстов диктанта. С целью выявления степени усвоения программного материала целесообразно проведение письменных контрольных работ.

3.2. Количество и назначение ученических тетрадей

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

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- по изобразительному искусству - альбом или папка;
- по иностранному языку – 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); 1 тетрадь для классных работ (допускается в клетку);
- по окружающему миру - тетрадь (на печатной основе);

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

Во 2 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

3.3. Порядок ведения тетрадей

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

3.3.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой.

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

*Тетрадь
 для работ
 по русскому языку
 ученика 2а класса
 МОУ – СОШ № 8*

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

3.3.3. Соблюдать поля с внешней стороны. С внешней стороны от полей и внутренней стороны тетради отступать одну полную клетку.

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

3.3.5. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.3.6. В 1 - 4 классах слова «задача», «примеры» не писать, указывать только номер задания, в 1-2 классах допускается сокращение слова «Упражнение» (например, «Упр.35») и пишется посередине строки с большой буквы, во 3 - 4 классах слово «Упражнение» пишется полностью посередине строки с большой буквы (например, «Упражнение 80»).

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

3.3.8. В тетрадях для контрольных работ по математике записывается вид работы (Контрольная работа №1.), указывается вариант работы (Вариант 1).

3.3.9. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.

3.3.10. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике в 1-2 кл. между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клетку. Между словами классная (домашняя) работа и заданием пропускать 1 клетку, между заданиями - 2 клетки.

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

3.3.11. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия задачи решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений.

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

3.3.13. Краткая запись в текстовой задаче выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

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

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

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

3.4. Порядок проверки письменных работ учителем

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

3.4.2. Тетради учащихся по развитию речи по русскому языку проверяются у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку.

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

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

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией; при орфографических ошибках надписывает сверху нужную букву, при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания;
- неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки.
- в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная), речевая ошибка подчеркивается волнистой чертой в тексте.

3.4.5. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

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

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

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

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

3.4.10. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

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

4. О письменных работах учащихся основной и средней школы

4.1. Виды письменных работ учащихся

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;

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

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

Контрольные работы проводятся:

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

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

В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией Школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели - не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего триместра, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу триместра, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в последний и первый день триместра.

4.2. Количество и назначение ученических тетрадей

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

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;
- по физике – 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач; 1 - для оформления лабораторных работ и 1 – для контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по информатике - 1 тетрадь (для выполнения классных и домашних работ, решения задач и для оформления практических работ);
- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. - 3 тетради (2 - рабочих и 1 – для контрольных работ). Количество листов: 12 – 18.

- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 - рабочая и 1 – для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. – 18 листов, 7-8- кл. – 24 листа, 9-11 – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку или клетку.

- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии - 3 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, решения задач; 1 – для оформления лабораторных работ и 1 - для выполнения контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по биологии, природоведению, ОБЖ - в 5-11 кл. 1 тетрадь;
- по биологии - в 7-8 кл. 1 тетрадь для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и/или тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); 10 – 11- тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради, из них 1 рабочая на печатной основе, 1 для выполнения контрольных работ;
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

Для контрольных работ по математике, алгебре, геометрии, физике, химии, литературе (10-11 классах), русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в кабинетах и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

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

4.3. Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

4.3.1. писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);

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

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

4.3.4. исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;

- не заключать неверные написания в скобки;

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

4.3.6. текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см);

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

Например: *Десятое сентября.*

Классная работа.

Имя существительное.

По иностранным языкам - число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке;

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

4.3.9. на первой строчке указывать вид работы; на второй - название темы или работы; на третьей - номер варианта по образцу (Вариант 1), на четвертой - номер упражнения. Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова "Классная работа." не записывать;

4.3.10. в контрольных работах по русскому языку записывать:

*Пятое сентября.
Контрольный диктант.
Осень.*

*Грамматические задания.
Вариант 1.*

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

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

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

4.3.14. В 5-х классах допустима работа по каллиграфии.

4.3.15. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать для чего предназначается тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике, для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и малая буква), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу. Например:

*Тетрадь
для работ
по математике
ученика 5а класса
МОУ – СОШ № 8
Смирнова Андрея*

*Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
ученика 10б класса
МОУ – СОШ № 8
Семенова Игоря*

*Тетрадь
для работ
по развитию речи
ученика 10б класса
МОУ – СОШ № 8
Семенова Игоря*

Тетради по иностранным языкам, начиная с 6 класса, следует подписывать на изучаемом языке с указанием назначения тетради (рабочая или для контрольных работ), названия ОУ, класса, фамилии и имени ученика.

*English
Igor Semyonov
Form 8b
Secondary School № 8*

*English Tests
Igor Semyonov
Form 8b
Secondary School № 8*

*Deutsch
Igor Semenow
Klasse 5a
Schule 8*

4.4. Порядок проверки письменных работ учителями

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

по русскому языку и математике:

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

по физике:

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

по иностранным языкам:

- в 5-6 классах - после каждого урока;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели;
- в 10-11 классах - не реже одного раза в триместр;
- в 7-11 классах - у слабых учащихся после каждого урока.

по литературе:

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

по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии - не реже двух раз в триместр;

по обществознанию, музыке, ОБЖ - не реже одного раза в триместр.

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

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

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

4.5. Требования к проверке письменных работ

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

Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

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

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

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок); ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок). После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

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

Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни 3 и более урока.

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

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

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

5. Обязанности педагогов

5.1. Администрация Школы осуществляет систематический контроль над наличием и состоянием ведения тетрадей учащихся 1-11 классов.

5.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику (родительскому комитету класса) сведения о количестве необходимых тетрадей (альбомов, папок) по каждому преподаваемому предмету на учебный год.

6. Обязанности родителей (законных представителей)

6.1. Родители (законные представители) контролируют состояние школьных принадлежностей, несут ответственность за наличие тетрадей (альбомов, папок) у ребенка.

