

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Кузембетьевская средняя общеобразовательная школа им.Х.Г.Хусаинова»  
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета  
от 13.01.2020 № 7

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Кузембетьевская СОШ  
им.Х.Г.Хусаинова»

К.Р.Гараев

приказ от 13.01.20г. № 10

**Положение о требованиях к устной и письменной речи  
учащихся основного общего и среднего общего образования**

**1. Вводная часть**

Необходимо отметить, что так называемый «Единый орфографический режим» («Единые требования к устной и письменной речи учащихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей», Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М) утратил свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224.

На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет, поэтому мы используем рекомендации, которые отражают только положительный опыт в этом направлении (в том числе в вышеуказанном документе) и те позиции, которые, на наш взгляд, необходимо привести в общую схему оформления работ. В данном положении учитывается:

- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897, с изменениями;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, с изменениями;
- Федеральный компонент государственного стандарта общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России "Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" от 5 марта 2004 г. N 1089;
- должностные квалификационные характеристики учителя для организованного осуществления образовательного процесса, порядка организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима.
- отсутствие нормативной базы по данному вопросу;
- рекомендации методистов;
- положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима».

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- воспитывают уважение у учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- формируют навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

**2. Требования к речи учащихся**

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т. д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

Учащиеся должны уметь:

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);

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 и т. д.);

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 ударения;

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

3) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

4) правила орфографии и пунктуации, не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

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 т. д.

## **2.1. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся**

Воспитание речевой культуры школьников может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется:

**Каждому учителю** при подготовке к уроку 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.

**Учителям - предметникам:**

Больше внимания уделять формированию на всех уроках умений 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.

Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

Настойчиво учить школьников работать 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. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

#### **Всем работникам школы:**

Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока. В условиях диалектного говора учителя русского языка, зная особенности диалектной речи, должны предупреждать учителей других предметов о недостатках произношения школьников и проводить консультации о приемах исправления диалектных недочетов в речи учащихся.

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

Тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, 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 общеобразовательных школ**

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

#### **3.1. Ведение тетрадей учащимися 5-11 классов.**

##### **Количество и назначение ученических тетрадей.**

Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради (классная работа, домашняя работа, контрольная работа, творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, и т.д.)), в соответствии с чем тетради делятся по назначению (рабочие тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради по развитию речи, тетради для практических и лабораторных работ).

Учителя-предметники обязаны организовывать работу учащихся с тетрадями разного вида, проверять тетради и оценивать письменные работы учащихся в соответствии с нормативными требованиями.

По решению методических объединений учителей-предметников учащиеся могут выполнять работы в тетрадях на печатной основе («Рабочие тетради»), но по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:



### Основное общее образование

Учебные предметы	Классы				
	5	6	7	8	9
Русский язык	2 рабочие, 1 контрольная, 1 развитие речи	2 рабочие, 1 контрольная, 1 развитие речи	2 рабочие, 1 контрольная, 1 развитие речи	2 рабочие, 1 контрольная, 1 развитие речи	2 рабочие, 1 контрольная, 1 развитие речи
Литература	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая, 1 для сочинений
Родной язык (тат.)	2 рабочие, 1 контрольная, 1 развитие речи	2 рабочие, 1 контрольная, 1 развитие речи	2 рабочие, 1 контрольная, 1 развитие речи	2 рабочие, 1 контрольная, 1 развитие речи	2 рабочие, 1 контрольная, 1 развитие речи
Родная литература (тат.)	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая
Иностранный язык	2 рабочие 1 контрольная, 1 словарь	2 рабочие 1 контрольная, 1 словарь	2 рабочие 1 контрольная, 1 словарь	2 рабочие 1 контрольная, 1 словарь	2 рабочие 1 контрольная
Второй иностранный язык					2 рабочие 1 контрольная 1 словарь
Математика	2 рабочая, 1 контрольная	2 рабочая, 1 контрольная	2 рабочая, 1 контрольная	2 рабочая, 1 контрольная	2 рабочая, 1 контрольная
Информатика	-	-	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая
История России. Всеобщая история.	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая
Обществознание	-	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая
ОДНКНР	1 рабочая				
География	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая
Физика	-	-	1 рабочая, 1 контрольная, 1 для лабораторных работ	1 рабочая, 1 контрольная, 1 для лабораторных работ	1 рабочая, 1 контрольная, 1 для лабораторных работ
Химия	-	-	-	1 рабочая, 1 для контрольных и практических работ	1 рабочая, 1 для контрольных и практических работ
Биология	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая
Музыка ИЗО	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	-
	Альбом для рисования	Альбом для рисования	Альбом для рисования	-	-
Технология	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	1 рабочая	-
ОБЖ	-	-	-	1 рабочая	1 рабочая
Физическая культура	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено

## Среднее общее образование

Учебные предметы	Класс	
	10	11
Русский язык	1 рабочая, 1 контрольная	1 рабочая, 1 контрольная
Литература	1 рабочая, 1 для сочинений	1 рабочая, 1 для сочинений
Родной язык (тат.)	1 рабочая, 1 контрольная	1 рабочая, 2 контрольная
Родная литература (тат.)	1 рабочая	1 рабочая
Иностранный язык	1 рабочая 1 контрольная	1 рабочая 1 контрольная
Математика	2 рабочие, 1 контрольная	2 рабочие, 1 контрольная
Информатика и ИКТ	1 рабочая	1 рабочая
История	1 рабочая	1 рабочая
Обществознание (включая экономику и право)	1 рабочая	1 рабочая
География	1 рабочая	1 рабочая
Химия	1 рабочая, 1 для контрольных и практических работ	1 рабочая, 1 для контрольных и практических работ
Биология	1 рабочая	1 рабочая
Физика	1 рабочая, 1 контрольная, 1 для лабораторных работ	1 рабочая, 1 контрольная, 1 для лабораторных работ
ОБЖ	1 рабочая	1 рабочая
Физическая культура	Не предусмотрено	Не предусмотрено

### 3.2. Проверка тетрадей.

При оценке письменных текущих, проверочных, лабораторных, практических и итоговых контрольных работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Положением об оценке качества общеобразовательной подготовки учащихся 5-11 классов МБОУ «Кузембетьевская СОШ им. Х.Г. Хусаинова» и иных локальных актов МБОУ «Кузембетьевская средняя общеобразовательная школа им. Х.Г.Хусаинова».

После проведения контрольной работы работа над ошибками проводится в тетрадях для контрольных работ. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются через урок.

Проверка тетрадей учителем осуществляется ручкой красного цвета.

Помимо ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют только простой карандаш.

### 3.3. Виды письменных работ учащихся

• Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

упражнения по русскому, родному и иностранным языкам, математике, физике, химии;

конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществоведению, географии и литературе;

планы и конспекты лекций учителей по разным предметам;

планы статей и других материалов из учебников;

сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;

составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);

фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения биологии, географии в 5 классе;

различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по биологии, географии, физике, химии, трудовому обучению (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

- По русскому, родному и иностранным языкам, литературе, математике, физике и химии проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы. 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.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия;

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым руководителями школ по согласованию с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу, а в течение недели – не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение 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.

- Количество итоговых контрольных работ определяется самостоятельно учителем и записывается в рабочих программах. В дальнейшей работе учителя строго следуют записям в рабочих программах, дата и тема запланированной контрольной работы должна соответствовать дате и теме в электронном журнале. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал.

### **3.4. Порядок ведения тетрадей учащимися**

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: 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, местонахождение школы, фамилию и имя ученика. Тетради подписываются самими учащимися. Тетради должны быть обложены прозрачной полиэтиленовой обложкой. По решению методического объединения тетради могут иметь под прозрачной обложкой дополнительную обложку – белый двойной лист.

Тетради подписываются по образцу:

Отступ сверху: 5 строк. Пишем по центру.

Рабочие тетради подписывать по образцу:

*Тетрадь № 1 (2)  
для работ  
по русскому языку  
ученика (цы) 8 класса  
МБОУ «Кузембетьевская СОШ  
им. Х.Г.Хусаинова»  
Сафина Айнура.*

*ГБМБУ “Х.Г.Хөсәенов ис.  
Хужәмәт урта гомуми белем бирү  
мәктәбе”нең 5 нче сыйныф укучысы  
Аметова Диләрәнең туган тел(татар теле)ннән  
эш дәфтәре.*

*Тетрадь №  
для работ по математике  
ученика/цы/ 5 класса  
МБОУ «Кузембетьевская СОШ  
им. Х.Г. Хусаинова»  
Сафина Айнура*

Тетрадь для контрольных работ подписывать по образцу:

*Тетрадь  
для контрольных работ  
по русскому языку  
ученика (цы) 7 класса  
МБОУ «Кузембетьевская СОШ  
им. Х.Г.Хусаинова»  
Хасановой Диляры.*

*ГБМБУ “Х.Г.Хөсәенов ис.  
Хужәмәт урта гомуми белем бирү  
мәктәбе”нең 5 нче сыйныф укучысы  
Аметова Диләрәнең туган тел (татар теле)ннән  
контроль эшләр дәфтәре.*

*Тетрадь  
для контрольных работ  
по математике  
ученика/цы/ 5 класса  
МБОУ «Кузембетьевская СОШ  
им. Х.Г. Хусаинова»  
Сафина Айнура.*

Тетрадь по развитию речи подписывать по образцу:

*Тетрадь  
по развитию речи  
ученика (цы) 7 класса  
МБОУ «Кузембетьевская СОШ  
им. Х.Г.Хусаинова»  
Хасановой Диляры.*

*ГБМБУ “Х.Г.Хөсәенов ис.  
Хужәмәт урта гомуми белем бирү  
мәктәбе”нең 5 нче сыйныф укучысы  
Аметова Диләрәнең туган тел(татар теле)ннән  
сөйләм үстерү дәфтәре.*



Рабочие тетради по литературе подписывать:

*Тетрадь  
для работ по литературе  
ученика (цы) 11 класса  
МБОУ «Кузембетьевская СОШ  
им. Х.Г.Хусаинова»  
Зиганишиной Айзили.*

Рабочие тетради по татарской литературе подписывать:

*ГБМБУ “Х.Г.Хөсәенов ис.  
Хужәмәт урта гомуми белем бирү  
мәктәбе”нең 5 нче сыйныф укучысы  
Аметова Диләрәнең әдәбияттан (татар әдәбияты)ннан  
эш дәфтәре.*

Тетради для письменных работ по литературе (в 10-11 классах):

*Тетрадь  
для сочинений  
по литературе  
ученика (цы) 11 класса  
МБОУ «Кузембетьевская СОШ  
им. Х.Г.Хусаинова»  
Зиганишиной Айзили.*

Тетради для лабораторных работ по физике:

*Тетрадь  
для лабораторных работ  
по физике  
ученика/цы/ 8 класса  
МБОУ «Кузембетьевская СОШ  
им. Х.Г. Хусаинова»  
Сафина Айнура.*

Тетради для практических работ по химии:

*Тетрадь  
для практических работ  
по физике  
ученика/цы/ 8 класса  
МБОУ «Кузембетьевская СОШ  
им. Х.Г. Хусаинова»  
Сафина Айнура.*

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке с отступом одна клетка в правом верхнем углу:

*English №  
Galina Sedova  
Form: 5*

- Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа.

- Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя. В тетрадях по английскому языку имя на первом месте, а затем фамилию.
- Внутренние поля размером в 1 см соблюдаются обязательно и прочерчиваются простым карандашом в 5, 6 классах. С 7 по 11 класс внутренние поля не прочерчиваются, но соблюдаются в обязательном порядке. Внешние поля прочерчены в тетрадях и также соблюдаются. Если они отсутствуют, прочерчиваются обязательно.
- Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.17). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).
- Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).
- Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- Соблюдать красную строку.
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях пропускать 2 линейки ( 4 клеточки)(для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
- Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
- 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.

### **3.5. Учитель помечает ошибки следующим образом:**

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,

### **3.6. Требования по ведению тетрадей по русскому языку и литературе, татарскому языку и литературе.**

Все тетради по данным предметам заводятся в 12, 18 или 24. По литературе с 5 по 11 класс по решению учителя возможно использование тетради в 48 или 96 листов. Все письменные работы по литературе ведутся в рабочих тетрадях.

Интервал между видами работ (классной и домашней, или наоборот)– 2 строки. Если домашняя работа выполняется в другой тетради, то дата пишется в день выполнения.

Указывать дату выполнения работы. В тетрадях число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. Например:

*Десятое сентября.*

*Икенче сентябрь.*

Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).

Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). Например:

*Классная работа.*

*Упражнение 14.*

*14 нче күнегү.*

*Сыйныф эше.*  
*Мөстәкыйль эш.*  
*Хаталар өстендә эш.*

Запись вида работы:

*Диктант.*  
*Изложение.*  
*Инша.*  
*Сочинение.*  
*Пушок.*  
*Кыш.*

Соблюдать красную строку.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости — с применением линейки.

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.

#### **Порядок проверки письменных работ учителями.**

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку, проверяются:

- в V классе и в первом полугодии VI класса после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии VI класса и VII — IX классах после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- в X—XI классах после каждого урока у слабых учащихся; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

#### **Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:**

- контрольные диктанты в V—XI классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в V—XI классах проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через десять дней

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

> при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся V — XI классов по русскому языку учитель зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;

> на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком

(I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная);

> при проверке изложений и сочинений в V—XI классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются и исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические

ошибки знаком Ф, логические — знаком Л, речевые — знаком Р, грамматические — знаком Г;

> подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

> проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

> после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

Первая оценка ставится за содержание и речь. Перед нею записывается число ошибок в содержании и число речевых недочетов.

Перед второй отметкой — за грамотность — указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

В целом запись будет выглядеть так:

0/2 4

3/3-1 3

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

За диагностические и обучающие работы оценки «2» и «3» могут выставляются по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки ЗУН школьников.

Работа над ошибками.

В тетрадях для контрольных работ работа над ошибками выполняется обязательно при наличии неудовлетворительной отметки. В остальных случаях работа над ошибками выполняется учеником по указанию учителя при необходимости.

В рабочей тетради работа над ошибками выполняется по указанию учителя при необходимости.

### **3.7. Требования по ведению тетрадей по английскому языку.**

При ведении тетрадей соблюдать следующие правила:

- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать число (The 15th January)
- обозначать номер упражнения, страницу (P.54, ex.4)
- указывать вид выполняемой работы (Test, Dictation , Composition);
- соблюдать красную строку;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях писать без пропусков.
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в клетку пропускать 4 клетки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу;
- выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения простым карандашом. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки; не пользоваться корректором.

Начиная с третьего класса обязательно ведение словаря:

- 5-8 классы - в специальной тетради для английского языка (48 листов, 96 листов в клетку) . Продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет.
- в словарях по английскому языку страница делится на три части

Запись слова	Транскрипция слова	Перевод слова
--------------	--------------------	---------------

в 9-11 классах ведение словаря по желанию

### **Порядок проведения и проверки письменных работ учителем.**

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

- в 5 классе после каждого урока у всех учащихся;
- в 6-9 классах после каждого урока у всех учеников в начале изучения новых тем программы, а в остальных случаях выборочно, а также путем фронтальной проверки их на уроках. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю;
- в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но не менее трех раз в месяц у каждого ученика;

ведение словаря проверяется один-два раза в месяц.

Словарные диктанты должны содержать не более:

- 5 класс - 10-15 слов
- 6 класс - 15-20 слов
- 7 класс - 20-25 слов
- 8-11 класс - 25-30 слов

Все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех учащихся. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- грамматические контрольные работы в течение двух дней
- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5 дней, а в 10-11 классах не более чем через неделю

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по английскому языку учащихся 5 классов учитель зачеркивает ошибку и надписывает сверху нужную букву или верный вариант.
- 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. При количестве других исправлений от 10 до 15 снимается один балл, а от 16 и более – два балла. За большое количество орфографических ошибок в контрольной работе на проверку грамматических навыков снимается 0,5 балла.

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 учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

### **3.8. Требования по ведению тетрадей по математике.**

Интервал между видами работ (классной и домашней) следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу). Между заданиями необходимо пропускать 1

клетку. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

При оформлении классной работы необходима

- запись даты: число записывается в формате дд.мм.гг на внешних полях;
- запись названия работы: *Классная работа*, и/или темы: *Линейное уравнение*, на той же строке, что и дата.

Номер задания и/или вид задания записывается посередине строки: *№ 15*, или *Задача № 65*.

На строке, где указан номер задания, больше запись не ведется.

Вариативность выполнения работы (самостоятельной или контрольной) фиксируется отступив одну клетку вниз (на второй) по центру (полная или краткая запись).

Например:

I вариант.	2 вариант.
I в.	2 в.

При оформлении домашней работы необходимо указать название работы и номера заданий:

*Домашняя работа*  
*№ 12*

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление). Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. в ответе записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

Оформление геометрического материала в тетради: если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным простым карандашом.

### **Исправление ошибок учащимися.**

Ошибки, допущенные учащимися, аккуратно зачеркиваются ручкой или карандашом один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

### **Рекомендации по оформлению некоторых видов заданий.**

Если при записи преобразования выражения или уравнения не хватает одной строки, то в конце строки ставится знак переноса, после чего запись продолжается на следующей строке.

При оформлении примера на «порядок действий» каждое действие должно быть записано и пронумеровано. Номер действия ставится с круглой (математической) скобкой. Например:

$$15 + 108 : 3 = 51$$

1)  $108 : 3 = 36$   
2)  $15 + 36 = 51$

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

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

При решении задачи по действиям или выражением не являются обязательными краткая запись условия и пояснения к действиям.

При решении задачи уравнением (системой уравнений) обязательна запись, поясняющая введенные переменные. При записи уравнения и в процессе его решения наименования не ставятся. Если после решения уравнения необходимы дополнительные действия, то при их выполнении наименование ставится так, как описано в п. 6.3.

При записи решений уравнения необходимо указывать факт умножения или деления обеих частей уравнения на число (выражение).

Запись ответа обязательна.

При записи решения системы уравнений запись ответа также обязательна.

Задачи по геометрии оформляются по образцу:

Вариант 1.

№17.

*Дано:* ... ..

*Найти:* ... ..

*Решение:* ... ..

*Ответ:* ....

Вариант 2.

№23.

*Дано:* ... ..

*Доказать:* ... ..

*Доказательство:* ... ..и ч.т.д.

При необходимости перед записью «дано» делается рисунок.

Исправление ошибок учителем.

Исправление ошибок и пометки, связанные с ошибками учитель делает красной пастой.

В тетрадях учащихся учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчеркивает
- зачеркивает
- подписывает правильный ответ
- выносит поясняющие пометки на поля тетради
- наличие любой ошибки отмечается с помощью вертикальной черты (палочки) на полях

в соответствующей строке

Отметка за работу ставится справа.

Работа над ошибками.

В тетрадях для контрольных работ работа над ошибками выполняется обязательно при наличии неудовлетворительной отметки. В остальных случаях работа над ошибками выполняется учеником по указанию учителя при необходимости.

В рабочей тетради работа над ошибками выполняется по указанию учителя при необходимости.

**3.9. По остальным предметам** учителя руководствуются требованиями предъявляемыми к ведению записей по русскому языку и математике.

Все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

После проверки письменных работ учащимся 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.

Тетради для лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, к следующему уроку.

#### **4. Не допускается:**

- перечеркивать ошибки несколько раз;
- исправлять, написав более жирно правильный ответ поверх неверной записи;
- использовать корректор.

#### **5. Хранение тетрадей.**

Срок хранения тетрадей для контрольных работ – до конца текущего учебного года, рабочих тетрадей и тетрадей для лабораторных работ, сочинений, по развитию речи и иных работ течении четверти, текущего учебного года.