

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЛАГОЛОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

### **1. Общие положения**

1.1. На основании целей и задач, определённых в Положении отдела образования администрации Ломоносовского района, настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в ОУ муниципалитета:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам, а также с дневниками и классными журналами для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализации принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

1.2. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

1.3. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.

1.5 Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

1.6. Проверяются ВСЕ классные и домашние работы.

1.7. Деятельность учителей контролируется и анализируется администрацией школы на основании плана внутришкольного контроля.

### **2. Функциональные процедуры**

**2.1.** Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.

**Начальная школа.**

### Математика

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
1	1	-
2	2	1
3	2	1
4	2	1

### Русский язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ	Тетради по развитию речи
1	1	-	-
2	2	1	-
3	2	1	1
4	2	1	1

2.2. По остальным предметам школьного цикла рабочие тетради не заводятся, за исключением информатики (учебник-тетрадь), окружающему миру (рабочая тетрадь), английского языка (учебник-тетрадь).

2.3. Учитель обязан предупредить учащихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

2.4. Учащийся обязан иметь полный комплект тетрадей.

2.5. Тетради для учащихся 1-го и 2 класса подписываются учителем, 3-4 класс подписываются учеником.

2.6. Не допускается наклеивание в печатном виде надписи на обложку тетради.

2.7. Оформление тетрадей предполагает выполнение ряда стандартных процедур форм подписи тетрадей, норм при оформлении рабочих тетрадей.

2.8. Стандартная подпись тетрадей:

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика класса  
МОУ «Лаголовская школа»  
Петрова Александра (в Рп.)

**2.9.** Рабочая тетрадь подписывается на верхней обложке. Подпись должна быть четкой, разборчивой и аккуратной. Учитель не должен допускать неаккуратных, небрежных подписей тетрадью учащихся.

**2.10.** Рабочим цветом в тетрадях является синий, что обусловлено санитарно - гигиеническими нормами.

**2.11.** Рабочая запись на уроке должна обязательно содержать дату, записанную на середине листа (2-4 классы)

**2.12.** Рабочая тетрадь должна обязательно содержать наименование выполняемой работы:

Классная работа

Домашняя работа

**2.13.** В 1, 2 классах до второго полугодия 3 класса число месяца в классной работе по русскому языку пишут цифрами. Со второго полугодия 3 класса пишут прописью.

**2.14.** Любая тетрадь должна содержать поля, очерченные на внешней стороне страницы. Размером 2 см.

**2.15.** Ученики должны между классными и домашними работами пропускать: по математике - 4 клетки, по русскому языку - 2 строчки

**2.16.** Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа по совершенствованию каллиграфического навыка и работа над ошибками. Перед домашней работой пишется число.

**2.17.** Для учащихся 1-4-х классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

**2.18.** Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать одну клетку.

**2.19.** В тетрадях по русскому языку писать полностью: Упражнение с указанием его номера

**2.20.** Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом с применением линейки.

**2.21.** Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать красной пастой косой линией;

- части слов, слова, предложения зачёркивать тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачёркнутого в 1-2 классе надписывать нужные буквы, слова, числа, цифры,

пояснения к задаче и т.д. В 4 классе правильное решение не надписывается учителем.

- не заключать неверные написания в скобки.

**2.22.** Отметка за работу выставляется красной пастой на следующей строке после работы.

**2.23.** На полях может выставляться отметка за самостоятельную работу как один из видов классной работы с занесением в журнал.

**2.24.** При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика.

**2.25.** Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв во всех классах прописывает только учитель. Объём каллиграфической работы не менее 2 строк.

**2.26.** Регламент проверки тетрадей учителями начальной школы определён как ежедневный, письменные контрольные работы в тетрадях для контрольных работ к следующему уроку.

### **3. Требования оформления по предметам**

#### **3.1. Математика**

##### **3.1.1. Оформление задач:**

- Слово «задача» не пишется;

- выполняется краткая запись (по необходимости). Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки, фигурные скобки, чертежи и т.д. выполняются только простым карандашом;
- решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи. Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ и т.д.

Запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия. Запись наименования производится сокращенно. Запись сокращается по последней согласной букве. Если задача решена по действиям, то к каждому действию записываются пояснения. Ответ задачи записывается кратко. Если решение произведено записью выражением, ответ записывается полный; ответ к задаче записывается с отступом одной клетки от решения.

**3.1.2.** Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

##### **3.1.3. Оформление математических выражений и равенств:**

- расстояние между выражениями вправо составляет три клетки;

- при записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем решение расписывается полностью под выражением. Расстояние между действиями, выполняемыми в столбик, три клетки.
- при умножении многозначного числа на многозначное между столбиками вычислений пропуск 3 клетки.

#### 3.1.4. Оформление записи решения уравнений:

- запись уравнения:

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$x = 25$$

$$25 + 15 = 40$$

$$40 = 40$$

- письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

#### 3.1.5. Оформление геометрической задачи в тетради:

- если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в произвольной пропорции простым карандашом. Данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа:

### 3.2. Русский язык

3.2.1. Используются тетради в косую линейку 1-2 класс, 3-4 класс работают в тетрадях в широкую линейку.

3.2.2. Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК «Гармония».

### 3. Информационная поддержка:

3.1. Администрация школы обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.

3.2. Учителя обязаны довести до сведения учащихся и родителей настоящее Положение.

3.3. Администрация школы определяет в плане ВШК периодичность проверок по выполнению единого орфографического режима и доводит график проверок до сведения педагогического коллектива.

3.4. В случае невыполнения учителем норм проверки, определённых настоящим Положением, администрация вправе вынести административное взыскание с последующей проверкой учителя по данному вопросу.

3.5. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения учащимися норм оформления и количества тетрадей, определённых настоящим Положением, учитель обязан принять меры

педагогического воздействия и довести информацию до родителей учащихся.

## Основная и средняя школы

### 1. Общие положения

1.1.1. Ведение тетрадей по предметам с 5 по 11-й класс является обязательным.

1.1.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

1.1.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии, с чем тетради делятся по назначению.

1.1.4. Определены формат тетрадей и их количество.

1.1.5. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно данному локальному акту.

1.2.1. Красную и другую пасту, отличную от синей, применять не рекомендуется. Помимо стационарной ручки в классной и домашней работах учащихся используется только простой карандаш. Подчёркивания осуществляются простым карандашом по линейке.

### 2. Единый орфографический режим ведения тетрадей обучающимися:

2.1. В тетрадях школьниками записи ведутся согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

2.2. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

2.3. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

1. Классная работа
2. Домашняя работа
3. Контрольная работа
4. Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
5. Лабораторная работа

2.4. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

1. Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
2. Тетради для контрольных работ

3. Тетради для творческих работ
4. Тетради для лабораторных работ

2.5. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

2.6. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей. Решение об этом принимается МО с утверждением УМК.

Типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лабораторных, практических работ
Русский язык	2  до 18 листов	1  до 18 листов	1  18 - 48 листов	-
Литература	1  24 - 48 листов	-		-
Иностранный язык	1  12 - 24 листов	1  до 18 листов	-	-
История	1  24 - 48 листов	-	-	-
Обществознание	1  24 - 48 листов	-	-	-
География	1  24 - 48 листов		-	1  до 18 листов

Биология	1 24 - 48 листов	-	-	-
Химия	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов

2.7. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося.

2.8. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина - не менее 4 клеток.

Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

1. В тетрадях по русскому языку и литературе - прописью по центру;
2. В тетрадях по иностранному языку - прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу;
3. В тетрадях по остальным предметам - цифрами на полях.

2.9. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

2.10. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в lined» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

2.11. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.12. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

2.13. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.



Недопустимо:

1. использование корректора,
2. заключение ошибки в знак «скобки»,
3. перечеркивание ошибки несколько раз.

3. Режим и порядок проверки тетрадей обучающихся учителями - предметниками:

3.1. Учителя -предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

1. наличие работ,
2. качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
3. ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по устранению ошибок.

Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

3. Проверка письменных работ учащихся.

3.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

Предметы/класс	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика (алгебра, геометрия) Русский язык, Литература	После каждого урока	Два раза в неделю	Два раза в неделю.	Один раз в неделю	Один раз в две недели.
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю.	Один раз в неделю	Словари - один раз в месяц, тетради - один-два раза в 2 недели.
Химия, Физика, География, Биология, История, Обществознание, Природоведение	Не реже одного раза в 2 недели	Не реже одного раза в 2 недели	Не реже одного раза в 2 недели	Не реже одного раза в неделю.	Не реже одного раза в неделю.

В 1-6 классах обязательными для проверки являются все домашние задания, в 7 - 11 классах

домашние работы проверяются выборочно по усмотрению учителя, но не реже 1 раза в неделю.

3.2. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, через урок.

3.3. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

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

3.5. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

3.6. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

3.7. Учитель помечает ошибки следующим образом:

1. подчёркивает ошибку,
2. зачёркивает ошибку,
3. подписывает правильный ответ,
4. выносит поясняющие пометки на поля:

V - «галочка» - пунктуационная ошибка,

I - «палочка» - орфографическая ошибка,

Г - грамматические ошибки,

Z - «зет» - оформление нового абзаца,

Ф - «эф» - фактическая ошибка,

Р - «эр» - речевая ошибка.

3.8. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

4. Единый орфографический режим по русскому языку и литературе

4.1. Порядок ведения и оформления тетрадей по русскому языку и литературе

4.1.1. Записи в тетрадях ученики обязаны делать с выполнением следующих требований:

- 1) Все записи следует оформлять аккуратным и разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего цвета. Работы, написанные неразборчивым почерком, оцениваются 2 баллами.
- 2) В тетрадях для контрольных работ не рекомендуется использовать цветные карандаши, фломастеры, наклейки, аппликации.
- 3) Следует проводить поля с внешней (правой) стороны тетради.

Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь
для работ по русскому языку	для творческих работ	для контрольных работ
ученика 8 класса	по русскому языку	по русскому языку
МОУ «Лаголовская школа»	ученика 8 класса	ученика 8 класса
	МОУ «Лаголовская школа»	МОУ «Лаголовская школа»
Васильева Олега	Васильева Олега	Васильева Олега

- 5) Записывать дату выполнения работы по центру тетради: в 5 - 9-х классах дата записывается прописью; в 10 - 11-х классах допускается запись цифрами на полях. Например: Пятнадцатое апреля; 15.04.08.
  - 6) Указывать вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы. Например: Проверочная работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками. Изложение. Сочинение.
  - 7) Указывать, где выполняется работа. Записывать по центру тетради с прописной буквы. Например: Домашняя работа. Классная работа.
  - 8) Интервал между одним видом работы и другим - 2 строки.
  - 9) Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради. Например: Упражнение № 345. Слово «Упражнение» записывается без сокращений.
  - 10) Работать в тетрадях в линейку, по литературе допускается использование тетради в клетку
  - 11) В работах соблюдать красную строку (абзацы) - 2 см или 5 пробелов.
  - 12) Аккуратно выполнять все подчеркивания, условные обозначения зеленой ручкой или остро отточенным карандашом.
- 4.2. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

4.2.1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради. Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т.д.

4.2.2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Тема, записанная в И.п., не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия).

Например: Дом, который построю я...; Символические образы в пьесе А. А. Чехова «Вишневый сад».

Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»

4.2.3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.)

4.2.4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После Ф.И.О. автора и названия произведения ставятся точки.

Например:

Гул затих. Я вышел на подмости.

Б. Л. Пастернак. «Гамлет».

4.2.5. Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.

В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».

2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается.

В посвящении к «Евгению Онегину» написано:

Ума холодных  
наблюдений И сердца  
горестных замет.

3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская печь, впервые открылся нам русский мир»

Двенадцатое декабря.      Двенадцатое декабря.

Изложение.                      Сочинение.

Сбились мы. Что делать нам!

В поле бес нас водит, видно,

Да кружит по сторонам. А.

С. Пушкин. «Бесы».

#### 4.3. Порядок проверки письменных работ учителем

4.3.1. Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

4.3.2. Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.

4.3.3. Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5-6 дней, в 10-11 классах не более чем через неделю.

#### 5. Нормы оценки письменных контрольных работ и устных ответов учащихся

##### 5.1. Оценка устных ответов учащихся

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учащихся по литературе и русскому языку.

Развернутый ответ ученика должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

При оценке ответа ученика надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Балл	Степень выполнения учащимся общих требований к ответу
«5»	<p>1) ученик полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p>
«4»	<p>ученик дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1 - 2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1 - 2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p>
«3»	<p>ученик обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого</p>
«2»	<p>ученик обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>

Отметка «1» не ставится.

Отметка («5», «4», «3») может ставиться не только за одновременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы

учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

## 5.2. Нормы оценки письменных контрольных работ

### 5.2.1. Рекомендуемые нормы оценки за диктант:

Отметка Число ошибок (орфографических и пунктуационных)

«5» 0/0, 0/1, 1/0 (негрубая ошибка)

«4» 2/2, 1/3, 0/4, 3/0, 3/1 (если ошибки однотипные)

«3» 4/4, 3/5, 0/7, 5/4 в 5 классе; 6/6 (если есть ошибки однотипные и негрубые)

«2» 7/7, 6/8, 5/9, 8/6

В контрольной работе, состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического и т.п.) задания, выставляются две оценки через дробь, например: 5/4 (за диктант и за дополнительное задание).

При оценке выполнения дополнительных заданий рекомендуется руководствоваться следующим:

Балл	Степень выполнения задания
«5»	ученик выполнил все задания верно
«4»	ученик выполнил правильно не менее 3/4 заданий
«3»	выполнено не менее половины заданий

### 5.2.2. Контрольный словарный диктант.

При оценке контрольного словарного диктанта рекомендуется руководствоваться следующим:

Балл	Количество ошибок
«5»	ошибки отсутствуют
«4»	1 - 2 ошибки
«3»	3 - 4 ошибки

### 5.2.3. Критерии и нормативы оценки изложений и сочинений.

Критериями оценки содержания и композиционного оформления изложений и сочинений являются:

1. соответствие работы теме, наличие и раскрытие основной мысли высказывания;
2. полнота раскрытия темы;
3. правильность фактического материала;
4. последовательность и логичность изложения;
5. правильное композиционное оформление работы.

Изложение и сочинение оценивается двумя оценками: первая - за содержание работы и речь, вторая - за грамотность (в журнале ставится двойная оценка, например: 5/4)

При выставлении оценки за содержание и речевое оформление согласно установленным нормам необходимо учитывать все требования, предъявляемые к раскрытию темы, а также к соблюдению речевых норм (богатство, выразительность, точность).

При выставлении второй оценки учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

#### Основные критерии оценки за изложение и сочинение

Оценка	Содержание и речь	Грамотность
«5»	<p>1. Содержание работы полностью соответствует теме.</p> <p>2. Фактические ошибки отсутствуют.</p> <p>3. Содержание излагается последовательно.</p> <p>4. Работа отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью словоупотребления.</p> <p>5. Достигнуты стилевое единство и выразительность текста.</p> <p>В целом в работе допускается 1 недочет в содержании 1 -2 речевых недочета.</p>	<p>Допускаются:</p> <p>I орфографическая, или I пунктуационная, или 1 грамматическая ошибки</p>
«4»	<p>1. Содержание работы в основном соответствует</p>	<p>Допускаются: 2 орфографические и 2</p>



	<p>теме (имеются незначительные отклонения от темы).</p> <p>2. Содержание в основном достоверно, но имеются единичные фактические неточности.</p> <p>3. Имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей.</p> <p>4. Лексический и грамматический строй речи достаточно разнообразен.</p> <p>5. С стиль работы отличается единством и достаточной выразительностью.</p> <p>В целом в работе допускается не более 2 недочетов в содержании и не более 3 -4 речевых недочетов.</p>	<p>пунктуационные ошибки, или 1 орфографическая и 3 пунктуационные ошибки, или 4 пунктуационные ошибки при отсутствии орфографических ошибок, а также 2 грамматические ошибки</p>
«3»	<p>1. В работе допущены существенные отклонения</p> <p>2. Работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные фактические неточности.</p> <p>3. Допущены отдельные нарушения последовательности изложения</p> <p>4. Беден словарь и однообразны употребляемые синтаксические конструкции, встречается неправильное словоупотребление.</p> <p>5. С стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна.</p> <p>В целом в работе допускается не более 4</p>	<p>Допускаются:</p> <p>4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орфографические и 5 пунктуационных, или 7 пунктуационных при отсутствии орфографических (в 5 классе.-</p> <p>5 орфографических и 4 пунктуационных., а также 4 грамматических ошибки</p>
«2»	<p>Работа не соответствует теме. Допущено много фактических неточностей. Нарушена последовательность мыслей во всех частях</p>	<p>Допускаются:</p> <p>7 орфографических и 7</p>

	<p>работы, отсутствует связь между ними, работа не соответствует плану. Крайне беден словарь, работа написана короткими однотипными предложениями со слабо выраженной связью между ними, часты случаи неправильного словоупотребления. Нарушено стилевое единство текста. В целом в работе допущено 6 недочетов и до 7 речевых недочетов</p>	<p>пунктуационных ошибок, или 6 орфографических и 8 пунктуационных, или 5 орфографических и 9 пунктуационных, или 9 пунктуационных., или 8 орфографических. и 5 пунктуационных., а также 7 грамматических ошибок</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. Правила ведения классного журнала

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам.

6.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Предметы записываются строго в соответствии с учебным планом. Название предмета пишется со строчной буквы.

6.2. Учителя-предметники заполняют классный журнал в день проведения учебного занятия (дата, отсутствующие, тема занятия, домашнее задание).

6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за письменные работы выставляются в оговоренные сроки. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, н/а, осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

6.4. На левой странице разворота журнала учитель записывает месяц и дату проведения урока. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.

6.5. На правой странице разворота журнала учитель записывает: дату проведения урока, тему, изучавшуюся на уроке, задания на дом, при проведении сдвоенных уроков дата урока проставляется дважды. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, письменным контрольным работам учитель точно указывает их тему и количество

затраченных часов.

6.6. В графе «Домашнее задание» учитель записывает параграфы или номера страниц учебника или другой учебной литературы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а также характер выполнения (читать, рассказывать наизусть, и т.д.). Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указать его объем.

6.7. Оценки за каждую учебную четверть учитель выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

6.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

6.9. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице, после всех имеющихся записей, типа:

«Исправлению отметки в графе \_ в строке \_ Иванова Ирина - оценка «3» (удовлетворительно) верить», подпись директора и печать учреждения.

6.10. Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.д.

6.11. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель должен опросить его в 2-3-х дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6.12. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок (при двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

Отметка н/а может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени по данному предмету.

6.13. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом, пропуском клеток и т.д.)

6.14. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме.

6.15. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1.

6.16. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

#### 6.17. Специфика записей уроков Литература

Допускается сокращенная запись «Вн. чт.», «Р.р.».

#### Русский язык

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: «Р.п.р.

Изложение с элементами сочинения ....

Рекомендуется следующее количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимися в год в зависимости от класса (без мониторинговых и срезовых работ различных уровней):

Класс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предмет											
Русский язык Диктант/ контрольная работа	6	1	1	1	8	8	6	5	3	3	3
Изложения			1	2	2	2	2	3	3	3	3
Сочинения					2	2	2	2	2	2	2
Литература Классные творческие работы					3	3	2	2	3	4	4
Домашние творческие работы					-	1	2	2	3	3	3
Математика	6	1	1	1	1	1					
Алгебра	2	2	4	4	4		1	1	7	7	7

							1	0			
Геометрия							5	5	5	4	5
Физика							4	4	4	5	5
Химия								4	4	5	5
Иностран ный язык					4	4	4	4	4	4	4

Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся, а в течение недели в 1-7 классах - двух, 8-11 классах не более 3-х.

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

7. Ведение дневников учащихся.

7.1. В дневнике заполняются все информационные страницы;

7.2. Документ заполняется регулярно, аккуратным почерком;

7.3. Классный руководитель и родители проверяют дневник еженедельно;

7.4. Замечания в дневнике записываются корректно в специально отведённом для этого месте;

7.5. Оценки выставляются учителями-предметниками в день получения и