

Утверждаю
Директор С.Е. Назарова
Приказ № 478 от 20.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

1.1. На основании целей и задач, определённых в Положении комитета образования администрации Кировского района, настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в МКОУ «Синявинская СОШ»:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам, а так же 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	2	К концу года
2	2	1
3	2	1
4	2	1

Русский язык

Класс	Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ	Тетради по развитию речи
1	2	К концу года	1
2	2	1	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 надпись 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 8 класса

МКОУ «Синявинская СОШ»

Ильина Михаила (в Р.п.)

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

3.1.3Оформление 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:

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$x = \underline{25}$$

$$25 + 15 = 40$$

$$40 \quad 40$$

- 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 «Школа России».

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	-	-	-
Обществознани е	1 24 – 48 листов	-	-	-
География	1 24 – 48 листов	-	-	-
Биология	1 24 – 48 листов	-	-	1 до 18 листов
Химия	1 24 – 48 листов	-	-	1 до 18 листов
ОБЖ	1 24-48	-	-	-
Музыка	1 18-24	-	-	-
Технология	1 18-24	-	-	

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:

- В тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру;
- В тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу;
- 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 линейчку» 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:

- использование корректора,
- заключение ошибки в знак «скобки»,
- перечёркивание ошибки несколько раз.

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

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

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

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

3.1.2. Проверка письменных работ учащихся.

3.1.2. 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 неделю
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 две недели.	Не реже одного раза в две недели.	Не реже одного раза в две недели.	Не реже одного раза в две недели.	Не реже одного раза в две недели.

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,

P – «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:

- Все записи следует оформлять аккуратным и разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего цвета. Работы, написанные неразборчивым почерком, оцениваются 2 баллами.

- В тетрадях для контрольных работ не рекомендуется использовать цветные карандаши, фломастеры, наклейки, аппликации.

- Следует проводить поля с внешней (правой) стороны тетради.

- Оформлять титульный лист по образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика 8 класса МКОУ «Синявинская СОШ» Ильина Михаила	Тетрадь для творческих работ по русскому языку ученика 8 класса МКОУ «Синявинская СОШ» Ильина Михаила	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика 8 класса МКОУ «Синявинская СОШ» Ильина Михаила
--	--	---

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. Интервал между одним видом работы и другим - 2 строки.

8. Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради. Например: Упражнение № 345. Слово «Упражнение» записывается без сокращений.

9. Работать в тетрадях в линейку, по литературе допускается использование тетради в клетку.

10. В работах соблюдать красную строку (абзацы) - 2 см или 5 пробелов.

11. 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 сказались нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир». Образец оформления:

Двенадцатое декабря
Изложение
Забытые герои

Двенадцатое декабря
Сочинение
Образ Пугачева в романе А.С.Пушкина
«Капитанская дочка»

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 учащимися 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 не полно 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 единовременный 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. В целом в работе допускается 1 недочет в содержании 1-2 речевых недочета.</p>	<p>Допускаются:</p> <p>1 орфографическая, или 1 пунктуационная, или 1 грамматическая ошибки</p>
«4»	<p>1.Содержание работы в основном соответствует 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.Стиль работы отличается единством и достаточной выразительностью. В целом в работе допускается не более 2 недочетов в содержании и не более 3-4 речевых недочетов.</p>	<p>Допускаются:</p> <p>2 орфографические и 2 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.Стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна.</p> <p>В целом в работе допускается не более 4 недочетов в содержании и 5 речевых недочетов.</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.- 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 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>Допускаются:</p> <p>7 орфографических и 7 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 домашнего 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»

Количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимися в течении учебного года должно соответствовать рабочей программе педагога.

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 заверяются подписью;

7.6.Все записи производятся чернилами синего цвета.