

Приложение № 2 к приказу
от 28.12.2020г. № 01 – 03/326

Принято
Педагогическим советом МБОУ гимназии №1
протокол от 28.12.2020 г. № 4



Утверждено
Директор МБОУ гимназии №1
В.В. Гуреева

Приказ от 28.12.2020 г., №01-03/326

**Положение
о едином речевом режиме
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
гимназии № 1**

1. Общие положения.

1.1. Положение о едином речевом режиме в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении гимназии № 1 (далее - гимназии) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2016 года № 637-Р, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Русский язык как государственный язык Российской Федерации является фундаментом образования, на основе которого формируется российская идентичность обучающихся, культурное, образовательное пространство современной школы. Значимость задач и стратегический характер работы по укреплению позиций русского языка обуславливают актуальность и необходимость реализации единого речевого режима в гимназии. Единый речевой режим обеспечивает возможность самореализации личности в условиях многонационального и поликультурного государства. Владение русским языком, в том числе языковыми средствами, обеспечивающими коммуникацию в образовательной деятельности, является конкурентным преимуществом гражданина при получении образования и построении профессиональной траектории развития.

1.3. Настоящее Положение определяет направления работы гимназии по формированию культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

1.4. Единый речевой режим гимназии – система общих для руководящих и педагогических работников, обучающихся требований, предполагающих строгое соблюдение всеми участниками образовательной деятельности норм

русского литературного языка в области орфоэпии, лексики, грамматики, стилистики, орфографии и пунктуации. Единый речевой режим предполагает грамотное оформление школьной документации, материалов сайта, систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; Единый речевой режим предполагает реализацию общих требований к ведению тетрадей по учебным предметам.

1.5.Единый речевой режим вводится в целях создания условий для совершенствования и развития профессиональной компетентности административной команды и педагогов, осуществления единых подходов к устной и письменной речи обучающихся.

1.6.Эффективность образовательной деятельности в значительной степени зависит от наличия грамотной, профессиональной речи, умения эффективно общаться, от знания приемов речевого воздействия, убеждения.

1.7.Соблюдение единого речевого режима требует развития речевой культуры участников образовательной деятельности, совершенствования коммуникативных навыков в рамках делового стиля, грамотного оформления документов.

1.8.Требования, предъявляемые на уроках русского языка к соблюдению норм, должны поддерживаться и в процессе преподавания других предметов, и в системе внеурочной деятельности.

1.9. Настоящее Положение носит практико-ориентированный характер, содержит конкретные требования к соблюдению норм устной и письменной речи.

2.Общие требования к реализации единого речевого режима гимназии.

2.1.Административная команда гимназии направляет, координирует работу по реализации единого речевого режима в школе, осуществляет плановый внутришкольный контроль с целью соблюдения единого речевого режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Педагогические работники несут ответственность за ведение документации в соответствии с требованиями единого речевого режима, нормами русского литературного языка.

2.3. Педагогические работники должны уделять особое внимание развитию и обогащению речи обучающихся на основе метапредметности, прививать обучающимся навыки работы с учебным текстом, словарями, справочниками с целью развития языковой личности.

2.4.Педагогические работники содействуют искоренению неправильных речевых привычек (диалект, сленг).

2.5.Педагогические работники несут ответственность за правильное, грамотное оформление материалов, сопровождающих образовательную деятельность.

3. Единый речевой режим на уровне начального общего образования основного общего и среднего общего образования

3.1. Начальное общее образование

3.1.1. Единый речевой режим на уровне начального общего образования осуществляется в соответствии с метапредметными результатами освоения основной образовательной программы начального общего образования:

активное использование речевых средств и средств информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) для решения коммуникативных и познавательных задач;

использование различных способов поиска (в справочных источниках и открытом учебном информационном пространстве сети Интернет), сбора, обработки, анализа, организации, передачи и интерпретации информации в соответствии с коммуникативными и познавательными задачами и технологиями учебного предмета; в том числе умение вводить текст с помощью клавиатуры, фиксировать (записывать) в цифровой форме измеряемые величины и анализировать изображения, звуки, готовить свое выступление и выступать с аудио-, видео- и графическим сопровождением; соблюдать нормы информационной избирательности, этики и этикета;

овладение навыками смыслового чтения текстов различных стилей и жанров в соответствии с целями и задачами; осознанно строить речевое высказывание в соответствии с задачами коммуникации и составлять тексты в устной и письменной формах;

овладение логическими действиями сравнения, анализа, синтеза, обобщения, классификации по родовидовым признакам, установления аналогий и причинно-следственных связей, построения рассуждений, отнесения к известным понятиям;

готовность слушать собеседника и вести диалог; готовность признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою; излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий;

определение общей цели и путей ее достижения; умение договариваться о распределении функций и ролей в совместной деятельности; осуществлять взаимный контроль в совместной деятельности, адекватно оценивать собственное поведение и поведение окружающих.

3.1.2. При организации единого речевого режима в соответствии с предметными результатами освоения основной образовательной программы начального общего образования необходимо:

формировать первоначальные представления о единстве и многообразии языкового и культурного пространства России, о языке как основе национального самосознания;

развивать понимание обучающимися того, что язык представляет собой явление национальной культуры и основное средство человеческого общения, осознание значения русского языка как государственного языка Российской Федерации, языка межнационального общения;

формировать позитивное отношение к правильной устной и письменной речи как показателям общей культуры и гражданской позиции человека;

содействовать овладению первоначальными представлениями о нормах русского и родного литературного языка (орфоэпических, лексических, грамматических) и правилах речевого этикета;

создавать условия для овладения обучающимися учебными действиями с языковыми единицами и умение использовать знания для решения познавательных, практических и коммуникативных задач.

3.1.3.В соответствии с требованиями единого речевого режима обучающиеся 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);

пользоваться языковыми средствами точной передачи мысли при построении 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 четко, с оптимальной громкостью, соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто, аккуратно.

3.1.4.Грамотно оформленным следует считать высказывание обучающегося начальной школы, в котором соблюдаются:

соответствие коммуникативной ситуации;

правила употребления слов, закрепленные в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;

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

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

правила произношения и ударения.

3.1.5.Для речевой культуры обучающихся важны умения слушать и понимать речь учителя и одноклассника, внимательно относиться к высказываниям других, умения поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т.п.

3.1.6.Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

3.2.Единый речевой режим на уровне основного общего и среднего общего образования

3.2.1.Единый речевой режим гимназии осуществляется в соответствии с метапредметными результатами освоения основной образовательной программы основного общего образования:

умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;

умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;

смысловое чтение;

умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать **индивидуально и в группе**: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;

умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью.

3.2.2.Единый речевой режим в основной общеобразовательной школе осуществляется в соответствии с требованиями к предметным результатам освоения основной общеобразовательной программы основного общего образования:

совершенствование видов речевой деятельности (аудирования, чтения, говорения и письма), обеспечивающих эффективное овладение разными учебными предметами и взаимодействие с окружающими людьми в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения;

понимание определяющей роли языка в развитии интеллектуальных и творческих способностей личности, в процессе образования и самообразования;

использование коммуникативно-эстетических возможностей русского и родного языков;

расширение и систематизация научных знаний о языке; осознание взаимосвязи его уровней и единиц; освоение базовых понятий лингвистики, основных единиц и грамматических категорий языка;

формирование навыков проведения различных видов анализа слова (фонетического, морфемного, словообразовательного, лексического, морфологического), синтаксического анализа словосочетания и предложения, а также многоаспектного анализа текста;

обогащение активного и потенциального словарного запаса, расширение объёма используемых в речи грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств адекватно ситуации и стилю общения;

овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии языка, основными нормами литературного языка (орфоэпическими,

лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета; приобретение опыта их использования в речевой практике при создании устных и письменных высказываний; стремление к речевому самосовершенствованию;

формирование ответственности за языковую культуру как общечеловеческую ценность.

4.Количество и назначение ученических тетрадей

4.1.Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

1 класс

Предмет	1 класс
Русский язык	прописи (период обучения грамоте), 2 рабочие тетради; допускается использование тетради на печатной основе, входящей в УМК
Изобразительное искусство	1 альбом
Литературное чтение	1 рабочая тетрадь, в которой выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)
Математика	2 рабочие тетради; тетради на печатной основе, входящие в УМК
Музыка	1 рабочая тетрадь
Окружающий мир	допускается использование тетради на печатной основе, входящей в УМК
Технология	допускается использование тетради на печатной основе, входящей в УМК
Кубановедение	тетрадь на печатной основе, входящая в УМК

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		
		2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
1.	Алгебра, геометрия	—	1 рабочая тетрадь по алгебре и 1 рабочая тетрадь по геометрии (для 7-9 классов), 1 тетрадь для контрольных работ	—
2.	Астрономия	—	—	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и практических работ
3.	Биология	—	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для лабораторных и практических работ
4.	География	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		
		2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
		1 тетрадь для практических и лабораторных работ	1 тетрадь для практических и лабораторных работ	1 тетрадь для практических и лабораторных работ
5.	Изобразительное искусство	1 альбом	1 рабочая тетрадь, 1 альбом	—
6.	Иностранный язык (английский)	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование тетради на печатной основе, входящей в УМК	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование тетради на печатной основе, входящей в УМК	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
7.	Информатика	—	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ
8.	История, обществознание	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
9.	Кубановедение	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
10.	Литература	—	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для сочинений по литературе	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для сочинений по литературе
11.	Литературное чтение	допускается использование тетради на печатной основе, входящей в УМК	—	—
12.	Математика	2 рабочие тетради (тетрадь №1 и тетрадь №2), 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради (тетрадь №1 и тетрадь №2), 1 тетрадь для контрольных работ (для 5-6 классов)	1 рабочая тетрадь по алгебре и 1 рабочая тетрадь по геометрии, 1 тетрадь для контрольных работ
13.	Музыка	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	—
14.	ОБЖ	—	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
15.	ОРКСЭ	в соответствии с программными требованиями не ведётся	—	—
16.	Право	—	—	1 рабочая тетрадь
17.	Родная литература (русская)	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
18.	Родной язык (русский)	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		
		2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
19.	Русский язык	2 рабочие тетради (тетрадь №1 и тетрадь №2), 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для работ по развитию речи	2 рабочие тетради (тетрадь №1 и тетрадь №2), 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для работ по развитию речи	2 рабочие тетради (тетрадь №1 и тетрадь №2), 1 тетрадь для контрольных работ
20.	Технология	допускается использование тетради на печатной основе, входящей в УМК	1 рабочая тетрадь	—
21.	Физика	—	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных и проверочных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных и проверочных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ
22.	Физическая культура	—	—	—
23.	Химия	—	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для практических работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для практических работ
24.	Предметы из части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

4.2.В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

4.3. Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ, для работ по развитию речи, для сочинений по литературе хранятся в школе и выдаются ученикам только для выполнения в них заданий и работ над ошибками.

5.Порядок оформления и ведения тетрадей

5.1.Все записи в тетрадях обучающимся следует выполнять аккуратным, разборчивым почерком ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания выполняются ручкой синего цвета, начертания геометрических фигур - простым карандашом.

5.2. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

5.3. Тетради в линию рекомендованы для тетрадей по русскому языку, тетради в клетку могут использоваться по всем остальным предметам учебного плана.

5.4. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

5.5. Надписи на обложке тетради необходимо выполнять единообразно: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), номер рабочей тетради (образец: тетрадь №1), класс, номер и наименование гимназии, местонахождение гимназии, фамилию и имя обучающегося.

Тетрадь

для _____
по _____
обучающего (ей) ся _____ класса _____
МБОУ гимназии №1
города Армавира
Фамилия Имя (в форме родительного падежа)

На обложке тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ, тетрадей для работ по развитию речи, для сочинений по литературе делаются соответствующие записи (приложение 1).

Примечание: Тетради для обучающихся в 1-м классе и в первом полугодии 2 класса подписываются учителем. Со второго полугодия 2 класса, в 3 и 4 классах обучающиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя.

5.6. На полях тетрадей всех видов на первой странице необходимо указать дату, когда заведена тетрадь (образец: 01.09.2021 г.).

5.7. Соблюдаются поля с внешней стороны (полные 4 клетки или 2 см).

5.8. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.9. Исправление ошибок обучающимися осуществляется ручкой следующим образом:

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

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

не заключать неверные написания в скобки;

5.10. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

в тетрадях в клетку – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки; между датой и

заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и пропускать только одну клеточку.

в тетрадях в линию – начинать писать с самой верхней линии, внутри одной работы линии не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки; между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком строку не пропускать.

5.11. Указывать дату выполнения работы по центру строки в тетрадях в линию (в тетрадях по русскому языку) и в 11-й клетке в тетрадях в клетку (в тетрадях по математике и т.д.). В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: *Десятое сентября*). В 1 классе в период обучения грамоте запись даты выполнения работы по русскому языку и математике ведется учителем по центру рабочей строки или в 11-й клетке. Дата пишется цифрой и первой буквой или первыми тремя буквами месяца (1 с., 2 окт.).

Со второго полугодия первого класса и во втором классе дата выполнения работы обозначается обучающимися следующим образом: число арабской цифрой, а название месяца – прописью (10 *декабря*). С третьего класса - дата прописью по русскому языку (*Первое декабря*.); по математике – число цифрой, месяц – прописью.

В тетрадях по английскому языку дата пишется в правом верхнем углу (January, 18th)

5.12. Оформление письменных работ.

5.12.1. Русский язык.

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки** (**пишем на третьей**).

Необходимо соблюдать **красную строку** (абзац). При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) после даты с красной строки и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Запись вида работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) после даты по центру строки и строкой ниже - её название.

Например: *Диктант. (Изложение. Сочинение.)*

Пушок. (В тайге. Мой город.)

Это требование относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в рабочих тетрадях.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру: Вариант 1. Допускается запись в краткой форме: В-1.

Слово упражнение пишется полностью с 1 класса. Номера упражнений (без указания знака №), выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объёме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

Образец: Упражнение 234.

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с заглавной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

Например: *Ветер*
восток
песок

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

Например: *Ветер, восток, песок.*

Словосочетания записываются с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые, точки) не ставятся.

Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв и слов в 1 классе учитель прописывает ежедневно каллиграфическим почерком (что является обязательным), соблюдая правильные соединения букв, во 2-4 классах буквы, слова прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ученика. Объём работы – 1-3 строки.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: гласный-гласн., согласный-согл., глухой-глух., звонкий-зв., твердый-тв.; существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-глагол., предлог-пр., местоимение – м., союз – с.; мужской род-м.р., женский род-ж.р., средний род-ср.р.; прошедшее время - пр.в., настоящее время - н.в., будущее время – б.в.; единственное число - ед.ч., множественное число-мн.ч.; склонение – 1-е скл., 2-е скл., 3-е скл.; спряжение – I спр., II спр.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.).

Обозначения **над словами** выполнять ручкой с 1-го класса. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы.

При оформлении письменных видов разбора слова по русскому языку (фонетического, морфологического и т.д.) соблюдать требования предложенных образцов, обращая внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов (приложение 2).

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы надлежит более точно.

5.12.2. Математика.

Между классной и домашней работами следует отступать **4 клетки** (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами заданий в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз. Для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств, неравенств и другими видами заданий отступаются **четыре** клетки вправо (пишем на пятой).

В любой работе слева по горизонтали и сверху по вертикали отступаем одну клетку от края, справа и снизу не дописываем 1-2 клетки.

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: один знак = одна клетка.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке после даты в пятой клетке и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Вид задания пишется с красной строки (через 4 клетки на 5-й):

№ 1. Вычислить:

*для простых примеров

№ 1. Выполнить действия:

*для выражений на порядок действий

№ 1. Найти значение выражения:

№ 1. Записать числа:

№ 1. Заполнить пропуски:

№ 1. Сравнить:

№ 1. Выразить:

№ 1. Начертить.

№ 1. Решить уравнение.

и т.д. Допускается запись вида задания без значка №.

Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы цифр прописывает учитель (что является обязательным) каллиграфическим почерком по установленному образцу.

Слово «Задача» пишется в пятой клетке, отмечается номер: Задача № 5.

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы, допускается их сокращение по первым буквам.

Например:

Маленькие - 7 м. } ?м.

Большие - 3 м. }

М. - 7 м. } ?м.

Б - 3 м. }

Слово «Решение» пишется в пятой клетке.

Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется

учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением с отступлением одной клетки вниз.

При записи решения задачи по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: 10 мячей всего купили.*

При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости её вычерчивания. Обучающиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

Выполнять подчёркивания, чертежи, условные обозначения, чертить схемы аккуратно простым карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными и заглавными буквами латинского алфавита: **ABNC, abcd**.

При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

чертежи выполнять простым карандашом по линейке;

геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;

результаты измерений подписывать ручкой;

обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита;

при записи решения писать формулы.

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Дано: прямоугольник,

$a = 12$ см,

$b = 6$ см.

Найти: Рпр., Spr.

Решение:

$R_{пр.} = (a + b) \cdot 2$

$S_{пр.} = a \cdot b$

1) $(12 + 6) \cdot 2 = 36$ (см) – таков периметр прямоугольника.

2) $12 \cdot 6 = 72$ (см²) – такова площадь прямоугольника.

Ответ: 36 см, 72 см².

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;

- указать карандашом цифрами над знаками порядок действий;

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

- при устном вычислении промежуточный результат подписывается над действием (1-4 классы);

- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{ccccccc} & 3 & & 1 & 4 & & 2 \\ 3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 \end{array}$$

Решение:

$$1) 145 \cdot 2 = 290$$

$$3) 3450 - 290 = 3160$$

$$2) 1265 : 5 = 253$$

$$4) 3160 + 253 = 3413$$

Ответ: 3413.

Оформление равенств и неравенств, выражений с переменной:

$$1. 15+5>23-7$$

$$20>16$$

$$3\text{м } 4\text{дм}>12\text{дм}$$

$$34\text{дм}>12\text{дм}$$

$$2. 124\text{м } 75\text{см} + 39\text{м } 85\text{см} = 164\text{м } 60\text{см}$$

$$12575$$

$$+ \quad 3985$$

$$16460(\text{см})$$

$$3. a+8, \text{ если } a=6, 10.$$

$$\underline{\text{Если } a=6, \text{ то } a+8 = 6+8=14.}$$

$$\underline{\text{Если } a=10, \text{ то } a+8 = 10+8=18.}$$

Образец оформления уравнений:

$$x + 26 = 47.$$

Решение:

$$x = 47 - 26;$$

$$\underline{x = 21.}$$

Проверка:

$$21 + 26 = 47;$$

$$47 = 47 - \text{верно.}$$

Ответ: 21.

Все *письменные* вычисления выполняются **справа** от уравнения, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

В начальной школе в тетрадях для контрольных работ по математике допускается запись: «Контрольная работа № 1», «Математический диктант» в пятой клетке. Вариативность проставляется по центру: Вариант 1. Допускается запись в краткой форме: В-1.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку;

- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564 см, на 78 б., в 7 раз м., 7 яблок.

В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

5.12.3. Оформление письменных работ по другим предметам.

Письменные работы по другим предметам обучающиеся ведут согласно общим положениям о ведении тетрадей (пункты 5.1. — 5.11.) и требованиям к оформлению письменных работ (приложение 3).

Примечание: При оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:

В тетрадях по английскому языку дата пишется в правом верхнем углу (January, 18th). После даты, на следующей строке необходимо указать вид выполняемой работы (Classwork, Homework, Test, Dictation). Далее записывается номер упражнения и страница (образец: Ex.5 p.7)

В тетрадях для контрольных работ обязательно проводится работа над ошибками (образец: *Corrections*).

6. Порядок проверки письменных работ учителями.

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую (требования к проверке отражены в приложении 4). Родители/законные представители могут ознакомиться с содержанием тетради для контрольных работ своего ребёнка только в присутствии учителя.

Оформление надписей на обложке тетради

1-4 классы*

Тетрадь №1(№2)
для работ по
русскому языку
обучающегося 2 класса «А»
МБОУ гимназии № 1
города Армавира
Фамилия Имя (в форме родительного падежа)

Тетрадь
для контрольных работ
обучающегося 2 класса «А»
МБОУ гимназии № 1
города Армавира
Фамилия Имя (в форме родительного падежа)

Тетрадь
для работ по
развитию речи
обучающегося 2 класса «А»
МБОУ гимназии № 1
города Армавира
Фамилия Имя (в форме родительного падежа)

Английский язык (рабочая тетрадь):
ENGLISH
FORM 5 A
GYMNASIUM № 1
DMITRY SIDOROV

Английский язык (тетрадь для контрольных работ):
ENGLISH TESTS
FORM 5 A
GYMNASIUM № 1
DMITRY SIDOROV

*Примечание:

Тетради для обучающихся в 1-м классе и в первом полугодии 2 класса подписываются учителем. Со второго полугодия 2 класса, в 3 и 4 классах обучающиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя.

5-11 классы

Тетрадь №1(№2)

для работ по

русскому языку

обучающегося 5 класса «А»

МБОУ гимназии № 1

города Армавира

Фамилия Имя (в форме родительного падежа)

Тетради обучающихся для контрольных работ рекомендуется подписывать следующим образом:

Тетрадь

для контрольных работ по физике

обучающегося 9 класса «А»

МБОУ гимназии №1

города Армавира

Иванова Ивана

Тетради обучающихся для работ по развитию речи рекомендуется подписывать следующим образом:

Тетрадь

для работ по развитию речи

обучающегося 9 класса А

МБОУ гимназии №1

города Армавира

Иванова Ивана

Тетради для сочинений по литературе рекомендуется подписывать следующим образом:

Тетрадь

для сочинений

по литературе

обучающегося 9 класса «А»

МБОУ гимназии №1

города Армавира

Иванова Ивана.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

ENGLISH

FORM 5 A

GYMNASIUM № 1

DMITRY SIDOROV

Тетради обучающихся для контрольных работ рекомендуется подписывать следующим образом:

ENGLISH TESTS

FORM 5 A

GYMNASIUM № 1

DMITRY SIDOROV

ОБРАЗЦЫ РАЗБОРОВ

Схема фонетического разбора слова

1. Разбейте слово на слоги.
2. Поставьте ударение в слове, укажите ударный слог.
3. Запишите фонетическую транскрипцию слова.
4. Охарактеризуйте звуки слова. Гласные: ударные — безударные; согласные: твёрдые, мягкие (парные, непарные), звонкие, глухие (парные, непарные). Устно или письменно указать пару (на усмотрение учителя).
5. Укажите количество звуков и букв.

Образец разбора

Отбелить от-бе-*лить* [адб'ил'ит']

[а] — гласный, безударный;

[д] — согласный, твёрдый, парный (пара [д']); звонкий, парный (пара [т]);

[б'] — согласный, мягкий, парный (пара [б]); звонкий, парный (пара [п']);

[и] — гласный, безударный;

[л'] — согласный, мягкий, парный (пара [л]); звонкий, непарный/сонорный (пара [-]);

[и] — гласный, ударный;

[т'] — согласный, мягкий, парный (пара [т]); глухой, парный (пара [д']);

7 звуков, 8 букв

Разбор слова по составу (морфемный анализ)

Порядок разбора

1. Определить, какой частью речи является анализируемое слово, в какой форме оно употреблено.
2. Если слово изменяется, выделить формообразовательные морфемы
3. Выделить основу.
4. В основе выделить корень, словообразовательные морфемы (если есть).

Образец разбора

Городской.

Городской — прилагательное в форме мужского рода именительного падежа единственного числа. (образец записи: городской — прилагательное)

Окончание —*ой*.

Основа *городск-*.

Корень *город-*.

Словообразовательный суффикс —*ск-*.



Словообразовательный разбор

1. Определить лексическое значение слова.
2. Указать часть речи, к которой оно принадлежит.
3. Определить слово, от которого оно образовалось, выделить производящую основу.
4. Определить, при помощи каких средств образовалось слово, выделить их.
5. Указать способ словообразования.

Образец: *землекоп* ← *земля, копать, сложение основ.*

Морфологический разбор имени существительного

План разбора.

I. Часть речи. Общее значение.

Начальная форма (*имен. падеж ед. числа*).

II. Морфологические признаки.

1. Постоянные признаки: а) *собственное или нарицательное, б) одушевленное или неодушевленное, в) род, г) склонение.*

2. Непостоянные признаки: а) *падеж, б) число.*

III. Синтаксическая роль.

Образец разбора.

Ветер по морю гуляет...

(По) морю – существительное.

I. Гуляет (по чему?) по морю.

Н.ф.- *море*

II. Пост.пр.: нариц., неодуш., ср. р., 2 скл.;

Непост.пр.: в дат. п., в ед. ч.;

III. Гуляет (где?) по морю

Морфологический разбор глагола

План разбора.

I. Часть речи. Общее значение. Начальная форма (*инфинитив*).

II. Морфологические признаки.

1. Постоянные признаки: а) *вид, б) спряжение, в) возвратность, г) переходность.*

2. Непостоянные признаки: а) *наклонение, б) число в) время (если есть), г) лицо (если есть), д) род (если есть).*

III. Синтаксическая роль.

Морфологический разбор имени прилагательного

План разбора.

I. Часть речи. Общее значение. Начальная форма (*имен. падеж ед. числа муж. рода*).

II. Морфологические признаки.

1. Постоянные признаки: разряд (*качественное, относительное, притяжательное*).

2. Непостоянные признаки: 1) у качественных: а) *степень сравнения*, б) *краткая или полная форма*; 2) у всех прилагательных: а) *падеж*, б) *число*, в) *род (в ед. ч.)*.

III. Синтаксическая роль.

Морфологический разбор имени числительного

План разбора.

I. Часть речи. Общее значение. Начальная форма (*имен. падеж*).

II. Морфологические признаки.

1. Постоянные признаки: а) *простое или составное*, б) *количественное или порядковое*, в) *для количественных разряд: целое число или количество, дробное, собирательное*.

2. Непостоянные признаки: а) *падеж*, б) *число (если есть)*, в) *род (если есть)*.

III. Синтаксическая роль

Морфологический разбор наречия

План разбора.

I. Часть речи. Общее значение.

II. Морфологические признаки.

1. Разряд по значению.

2. Неизменяемость.

3. Степень сравнения (если есть).

III. Синтаксическая роль.

Морфологический разбор причастия

План разбора.

I. Часть речи (особая форма глагола). Общее значение. Начальная форма (*имен. падеж, ед. число, муж. род*).

II. Морфологические признаки.

1. Постоянные признаки: а) *действительное или страдательное*, б) *время*, в) *вид*, г) *возвратность*.

2. Непостоянные признаки: а) *полная или краткая форма (у страд. прич.)*, б) *падеж (у причастий в полной форме)*, в) *число*, г) *род (в ед. ч.)*.

III. Синтаксическая роль.

Морфологический разбор деепричастия

План разбора.

I. Часть речи (особая форма глагола). Общее значение. От какого глагола образовано.

II. Морфологические признаки.

1. Вид.

2. Возвратность.

3 Неизменяемость.

III. Синтаксическая роль.

Морфологический разбор предлога

План разбора.

I. Часть речи. Для чего служит.

II. Морфологические признаки.

1. Простой или составной.

2. Производный или непроизводный.

3. Неизменяемость.

Образец разбора.

По небу метались встревоженные галки.

I. По (небу) – предлог.

II. Простой. Непроизводный. Неизменяемый.

Морфологический разбор союза

План разбора.

I. Часть речи. Для чего служит.

II. Морфологические признаки.

1. Разряд: сочинительный (соединительный, разделительный, противительный) или подчинительный (изъяснительный, обстоятельственный (вид обст.)).

2. Простой или составной.

3. Неизменяемость.

Образец разбора.

Водолазы спустились, для того чтобы проверить последний раз крепление понтонов.

I. Для того чтобы – союз, соединяет части сложного предложения;

II. Подчинит., обстоят., целевой, составной, неизменяемый.

Морфологический разбор частицы

План разбора.

I. Часть речи. Для чего служит.

II. Морфологические признаки.

1. Разряд (формообразующая, модальная (какое значение выражает)).

2. Неизменяемость.

Образец разбора.

Крепкую дружбу и топором не разрубишь.

I. Не – частица, служит для выражения отрицания,

II. Модальная, отрицание,

III. Неизменяемая.

Синтаксический разбор словосочетания

1. Указать главное и зависимое слово.
2. Задать вопрос от главного к зависимому слову.
3. Указать, какими частями речи являются главное и зависимое слов.
4. Указать тип словосочетания по главному слову.
5. Указать вид связи слов в словосочетании.

Образец разбора:

$\begin{array}{ccc} & \text{Как?} & \\ \text{Быстро} & \text{пробежал, нар.} & + \text{гл., глагольное, примыкание.} \end{array}$

Синтаксический разбор простого предложения

Порядок разбора

1. Определить тип предложения по цели высказывания (повествовательное, побудительное, вопросительное).
2. Определить тип предложения по эмоциональной окраске (восклицательное, невосклицательное).
3. Найти грамматическую основу предложения и доказать, что оно простое.
4. Определить тип предложения по структуре:
 - а) двусоставное или односоставное (определенно-личное, неопределенно-личное, обобщенно-личное, безличное, назывное);
 - б) распространенное или нераспространенное;
 - в) полное или неполное;
 - г) осложненное (указать, чем осложнено: однородными членами, обособленными членами, обращением, вводными словами).
5. Разобрать предложение по членам и указать, чем они выражены.
6. Составить схему предложения и объяснить расстановку знаков препинания.

Синтаксический разбор сложного предложения

Порядок разбора

1. Определить тип предложения по цели высказывания (повествовательное, побудительное, вопросительное).
2. Определить тип предложения по эмоциональной окраске (восклицательное, невосклицательное).
3. Найти грамматические основы в предложении и доказать, что оно сложное.
4. Определить средства связи простых предложений в составе сложных (союзы, союзные слова, интонация) и установить тип данного сложного предложения (сложносочиненное, сложноподчиненное, бессоюзное, предложение с разными видами связи).
5. Если предложение *сложносочиненное*, то охарактеризовать смысловые отношения между составляющими его простыми; указать средства связи между простыми предложениями.

Если предложение *сложноподчиненное*, то назвать главное и придаточное; указать средства связи между простыми предложениями и вид придаточного.

Если предложение *бессоюзное*, то определить смысловые отношения между составляющими его простыми.

Если предложение *с разными видами связи*, то выделить смысловые части. Каждую часть разобрать как соответствующее простое или сложное предложение.

6. Составить схему предложения и объяснить постановку знаков препинания.

Схема лексического разбора слова

1. Лексическое значение слова в данном контексте.
2. Однозначное или многозначное.
3. В прямом или переносном смысле употреблено.
4. Имеет ли омонимы.
5. Имеет ли синонимы или антонимы, если да, то какие.
6. Имеет ли пометки в словаре (диалектное, специальное).

Например:

Блюдо - большая тарелка для подачи кушанья на стол; многозначное, в прямом смысле, синоним - тарелка, пометок нет

Схема орфографического разбора слова

1. Выписать контрольное слово.
2. Вставить пропущенные буквы или раскрыть скобки.
3. Подчеркнуть в слове место орфограммы.
4. Назвать орфограмму и объяснить (устно или письменно) условия правильного написания.
5. Указать проверочное слово (если возможно) и привести примеры слов с данной орфограммой.

Образец орфографического разбора слова

Скош..(н,нн)ая трава лежит ровными рядами.

Скошенная — правописание суффиксов причастий.

1. Две буквы «н» пишутся в суффиксах страдательных причастий прошедшего времени, если слово образовано от глагола совершенного вида (что сделать? — скосить): выкрашенный, прочитанный;

2. Суффикс -енн- пишется в причастиях, образованных от глаголов на -ить, -еть или глаголов с основой на согласный.

Требования к оформлению письменных работ

Оформление письменных работ по истории, обществознанию, географии, кубановедению, праву, практикуму по экономике, основам религиозных культур и светской этики и курсу «Человек. Гражданин. Общество»

В начале учебного года обучающие заводят рабочую тетрадь в клеточку не менее 48 листов. При выполнении записей в рабочих тетрадях необходимо соблюдать поля с внешней стороны, указывать дату выполнения работы (1 сентября).

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке после даты и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

На отдельной строке записывается название темы. Обучающиеся должны указывать вид выполняемой работы (план-конспект, ответы на вопросы, графический диктант, тестовое задание и т.д.), обозначать номер упражнения, задачи, тестового задания и т. д.

Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Цветная паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Оформление практических и лабораторных работ по географии:

Отступ от предыдущей работы – 4 клетки.

Дата выполнения практической работы записывается арабскими цифрами на полях.

На отдельных строках указать:

практическая (лабораторная) работа №...;

название темы письменной работы;

цель выполнения работы;

номер упражнения, задачи, тестового задания и т. д.; (при необходимости, указывать страницы учебника);

вид выполняемой работы (план-конспект, ответы на вопросы, графический диктант, тестовое задание и т.д.);

используемое оборудование;

ход работы (коротко поэтапно описывается выполнение работы).

Если в ходе работы задается вопрос, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.

Ответы на вопросы должны быть аргументированы и изложены своими словами; ответы типа «да» или «нет» не принимаются.

В конце каждой практической работы обязательно записывается вывод по итогам ее выполнения (вывод формулируется исходя из цели работы).

Оформление письменных работ по астрономии, биологии, физике и химии

В начале учебного года обучающие заводят рабочую тетрадь в клеточку не менее 48 листов. При выполнении записей в рабочих тетрадях необходимо соблюдать поля с внешней стороны, указывать дату выполнения работы (1 сентября).

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке после даты и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

На отдельной строке записывается название темы. Обучающиеся должны указывать вид выполняемой работы (план-конспект, ответы на вопросы, графический диктант, тестовое задание и т.д.), обозначать номер упражнения, задачи, тестового задания и т. д.

Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Цветная паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

В тетрадях для контрольных работ записывается дата, на следующей строке «Контрольная (проверочная) работа по теме «____», ниже посередине строки номер варианта.

Оформление практических и лабораторных работ.

Астрономия

Посередине указывается дата выполнения практической работы. На следующей строке указать номер практической работы (Практическая работа №1). На третьей строке указать название темы практической работы, на следующей строке записать цель работы. Посередине сделать запись «Ход работы», после которой делаются записи в соответствии с инструкциями к практической работе. Завершается работа выводом.

Биология

Посередине указывается дата выполнения лабораторной или практической работы. На следующей строке указать номер лабораторной или практической работы (Практическая работа №1). На третьей строке указать название темы лабораторной или практической работы. Далее сформулировать цель работы, на следующей строке - оборудование указать полностью. Посередине сделать запись «Ход работы», после которой делаются записи в соответствии с инструкциями к лабораторной или практической работе. Завершается работа выводом.

Физика

Посередине указывается дата выполнения лабораторной работы. На следующей строке указать номер лабораторной работы (Лабораторная работа №1). На третьей строке указать название темы лабораторной работы. Далее

сформулировать цель работы, на следующей строке - оборудование указать полностью. Посередине сделать запись «Ход работы», после которой делаются записи в соответствии с инструкциями к лабораторной работе. Завершается работа выводом.

Химия

Форма ведения тетрадей для практических работ по химии должна быть следующей:

№ опыта	Исходные вещества	Что делаю?	Наблюдения	Химические уравнения	Выводы

Таблица расчерчивается обучающимися в тетради на развернутом листе.

Посередине указывается дата выполнения практической работы. На следующей строке указать номер практической работы (Практическая работа №1). На третьей строке указать название темы практической работы, на следующей строке - оборудование указать полностью. Обучающиеся заполняют все графы по мере выполнения практической работы.

Оформление письменных работ по технологии, изобразительному искусству, ОБЖ, физической культуре, музыке.

В начале учебного года обучающие заводят рабочую тетрадь в клеточку не менее 24 листов. При выполнении записей в рабочих тетрадях необходимо соблюдать поля с внешней стороны, указывать дату выполнения работы (1 сентября).

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке после даты и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

На отдельной строке записывается название темы.

Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Цветная паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков или рисунков. Чертеж выполняется простым карандашом. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Для диагностических и практических работ по вышеуказанным работам выделяются специальные листы с заданием.

Технология

Для выполнения всех видов обучающих работ, обучающиеся должны иметь одну тетрадь по технологии (**юноши, девочки**), тетрадь в клеточку 96 листов. Тетрадь рекомендуется вести с 5 по 8 класс, так как некоторые темы в различных годах обучения связаны между собой.

Для диагностических и практических работ по технологии выделяются специальные листы с заданием.

Изобразительное искусство

Для выполнения всех видов обучающих работ, обучающиеся должны иметь тетрадь в клеточку 24 листа, альбом для рисования.

Для диагностических и практических работ по ИЗО выделяются специальные листы с заданием.

ОБЖ

Для выполнения всех видов обучающих работ, обучающиеся должны иметь тетрадь по ОБЖ - 1, тетрадь в клеточку 48 листов. Для диагностических и практических работ по ОБЖ выделяются специальные листы с заданием.

Физическая культура

Для диагностических и практических работ по физической культуре выделяются специальные листы с заданием.

Музыка

Для выполнения всех видов обучающих работ, обучающиеся должны иметь следующее количество 1, тетрадь в клеточку 24 листа.

Для диагностических и практических работ по музыке выделяются специальные листы с заданием.

Порядок проверки письменных работ учителями.

Порядок проверки письменных работ учителем начальных классов

Предмет	Класс	Обучающие работы	Контрольные работы	Творческие работы
Русский язык	1	ежедневно, все работы проверяются, но не оцениваются	—	—
	2-4	после каждого урока у всех обучающихся	к следующему уроку	не более 2 календарных дней
Математика	1	ежедневно, все работы проверяются, но не оцениваются	—	—
	2-4	после каждого урока у всех обучающихся	к следующему уроку	—

Проверка ведения тетради по предметам, где по учебному плану предусмотрено 1 час в неделю, проверяется один раз в четверть. Свыше двух часов - один раз в месяц.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется положением о критериях контроля и нормах оценки (отметки) результативности обучения в начальной школе.

Контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-4-х классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня.

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель **исправляет** все допущенные ошибки и **выносит** на поля, руководствуясь следующим правилом:

а) **зачеркивает** орфографическую ошибку, цифру, математический знак, **надписывает** сверху нужную букву или верный результат математических действий; допускается только зачеркивание ошибки или только поясняющие пометки на полях как индивидуальный подход при работе с высокомотивированными обучающимися;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I - орфографическая ошибка, V- пунктуационная;

г) при проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и С – содержание (включает Ф – фактические, Л – логические ошибки), Р – речевые ошибки, Г-грамматические ошибки (подчеркиваются волнистой линией).

К фактическим ошибкам относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания;

к логическим ошибкам относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения;

к речевым ошибкам (Р) – употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений.

В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв **необходимо исправлять** неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на

Отметка за работу ставится справа, высотой в рабочую строку. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем, критериальное оценивание. В контрольных и творческих тетрадях после диктантов, сочинений и изложений ведется подсчет ошибок: первыми указываются орфографические ошибки, вторыми – пунктуационные (2/3). Каждая группа ошибок (грамматические, речевые и т.д.) указываются отдельно (Р-2).

Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку и математике, проводится систематически. Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок.

Работа над ошибками в контрольной работе осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие работы. Исправлять ошибки нужно следующим образом: выписывается слово, графически объясняется правило, придумывается пример на это правило. В 1-3 классах учитель показывает образец работы над ошибками. В 4 классе ошибка зачеркивается, но не исправляется, обучающийся самостоятельно выписывает и отрабатывает ошибку. При исправлении пунктуационных ошибок необходимо выписать предложение и выполнить элементы пунктуационного разбора. Не допускается обычное списывание слов и предложений с ошибками.

Учитель после проверки делает запись «См».

Порядок проверки письменных работ учителем русского языка и литературы

Реализуется следующая оптимальная периодичность проверки тетрадей обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы:

Класс	Оптимальная периодичность проверки
В 5 классе и в первом полугодии 6 класса	После каждого урока у всех обучающихся все домашние и классные работы
Во втором полугодии 6 класса и в 7 — 9 классах	После каждого урока - только у обучающихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись. В 6-7-х классах рекомендуется проверять 3 раза, в 8-9-х классах - 2 раза в неделю
В 10—11 классах	После каждого урока у обучающихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем были проверены тетради всех обучающихся

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся. Проверка этих видов работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Вид работы	Класс	Оптимальные сроки проверки
Контрольные диктанты	В 5—11 классах	Проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку
Изложения и сочинения	В 5—11 классах	проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через десять дней

В проверяемых работах по всем предметам учителям необходимо отмечать и допущенные обучающимися орфографические, пунктуационные, речевые и грамматические ошибки.

При проверке работ по русскому языку и литературе учитель отмечает и исправляет допущенные орфографические ошибки, руководствуясь следующими методическими рекомендациями:

«В методике орфографии существует несколько способов фиксации орфографических ошибок в тетрадях обучающихся: 1) ошибка подчеркивается одной чертой, зачеркивается и исправляется (в работах обучающихся, входящих в группу учебного риска); 2) ошибка подчеркивается, зачеркивается, но не исправляется; 3) обозначается часть слова, в которой есть ошибка; 4) подчеркивается все слово, в котором есть ошибка; 5) никаких подчеркиваний

не делается, на полях ставится условный знак орфографической ошибки (в предыдущих случаях на полях тоже ставится знак орфографической ошибки).

Способ фиксации орфографических ошибок избирается учителем в зависимости от цели работы (обучающая она или контрольная). При проверке контрольных работ, а также изложений и сочинений используются два первых способа. При выполнении обучающих упражнений используются все перечисленные выше способы фиксации ошибок. Последовательность их применения определяется целями обучения учащихся умению находить и исправлять ошибки. Первый способ показывает, как нужно обозначать, как зачеркивать и как исправлять ошибки; следующий - учит исправлению ошибки; третий способ - нахождению и исправлению ошибки в той или иной морфеме; четвертый - учит поиску ошибок в слове, а пятый - в ряде слов в строке.

Не все обучающиеся одновременно овладевают перечисленными умениями, поэтому в одной и той же работе учитель будет использовать разные способы фиксации ошибок и у разных обучающихся, но в течение учебного года необходимо всех детей провести через все способы фиксации».

Аналогично могут фиксироваться и другие ошибки. Ошибки, допущенные обучающимся в работе по русскому языку или литературе, учитель обозначает на полях тетради определенными условными знаками (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная, С — содержание (включает Ф — фактическая, Л — логическая), Р — речевая, Г — грамматическая).

При применении критериального оценивания письменных работ по любому предмету целесообразно использовать систему условных обозначений (сокращение, обозначение № критерия, заглавная буква, соответствующая ключевому слову критерия или позиции оценивания, и т.д.).

Подчеркивание и исправление ошибок, а также выставление оценки производится учителем красной пастой.

Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель сначала подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, затем выставляет оценку. Образец: количество орфографических ошибок/количество пунктуационных ошибок (0/0 5).

При применении критериального оценивания письменных работ, предполагающего суммирование выставленных баллов по каждому критерию (формат ЕГЭ и ОГЭ), внизу работы необходимо указать, какие баллы получил учащийся по каждому критерию, и общую сумму баллов (например, К1-2, К2 -3, К3-2. Итого: 7 баллов). Рядом также может выставляться оценка. При необходимости возможно указание процента выполнения работы. Запись может выглядеть следующим образом: $1+0+1+2=4$ б. «4».

К созданным обучающимся текстам при проверке учитель может написать комментарий, мини-рецензию и т.п., что способствует организации обратной связи и работы по совершенствованию написанного. Мини-рецензию на творческую работу учитель может писать ручкой другого цвета. Письменное комментирование учителем сильных и слабых сторон созданного обучающимся текста, рекомендации по его совершенствованию могут помещаться как под

выставленной оценкой, так и на отдельном листе, помещенном в тетрадь обучающегося.

После выполнения контрольных работ, а также работ по развитию речи обязательно проводится работа над ошибками, предполагающая разбор ошибок с определением их типов, подробным объяснением и графическим выделением орфограммы, также необходимо подбирать однотипные слов на орфограмму, в которой была допущена ошибка. При исправлении пунктуационных ошибок необходимо выписать предложение и выполнить элементы пунктуационного разбора. Не допускается обычное списывание слов и предложений с ошибками.

Работа над ошибками в соответствии с этими требованиями должна выполняться обучающимися и в рабочих тетрадях по русскому языку. Учитель после проверки делает запись «См».

Порядок проверки письменных работ учителем английского языка

Реализуется следующая оптимальная периодичность проверки тетрадей обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы:

Класс	Оптимальная периодичность проверки
Во 2-4 классах	два раза в месяц с выставлением отметки в журнал на усмотрение учителя.
В 5-11 классах	два раза в месяц с выставлением отметки в журнал на усмотрение учителя (формы проверки: выборочно или фронтально)

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся. Проверка этих видов работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Вид работы	Класс	Оптимальные сроки проверки
Контрольные работы	Во 2-11 классах	проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку
Письма и эссе	В 7-11 классах	проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через десять дней

Подчеркивание и исправление ошибок, а также выставление оценки производится учителем красной пастой.

При проверке работ по английскому языку учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующими методическими рекомендациями:

1. во 2-4-х классах учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д
2. во 5-11-х классах учитель подчеркивает ошибку, которую исправляет сам ученик.

В лексико-грамматическом тесте учитель выставляет определенное количество баллов за каждый правильный ответ. Исходя из количества правильных ответов выставляется оценка.

При применении критериального оценивания письменных работ, предполагающего суммирование выставленных баллов по каждому критерию (формат ЕГЭ и ОГЭ), внизу работы необходимо указать, какие баллы получил учащийся по каждому критерию, и общую сумму баллов (например, К1-2, К2 -3, К3-2. Итого: 7 баллов). Рядом также может выставляться оценка. При необходимости возможно указание процента выполнения работы. Запись может выглядеть следующим образом:

К1-2

К2-3

К3-2

7 б. «5»

Задания на проверку навыков чтения, монологической, диалогической и письменной речи, проверяются с использованием специальных оценочных шкал, которые различаются в зависимости от типа задания и требований к уровню владения навыками на разных этапах обучения (оценочная шкала может быть составлена учителем самостоятельно с учетом всех требований к уровню сформированности навыков на определенном этапе обучения).

Ошибки, допущенные обучающимся в письменной работе по английскому языку, учитель обозначает на полях тетради определенными условными знаками:

Sp. — spelling (ошибка в написании слова)

Gr. — grammar (грамматические ошибки)

Lex. — lexical (лексика: употреблено неверное слово, или использовано не то слово, которое предполагалось (например, при контрольной по определенному модулю учебника).

P. – punctuation (пунктуация).

Style – style (стиль).

Log. – logical (нарушение последовательности высказывания, пропуск необходимых слов, нелепые суждения)

WO – word order (порядок слов)

После выполнения контрольных работ обязательно проводится работа над ошибками. Учитель после проверки делает запись «См».

Порядок проверки письменных работ учителем математики

1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по математике, проверяются:

Класс	Оптимальная периодичность проверки
В 5 классе и в первом полугодии 6 класса	После каждого урока у всех обучающихся все домашние и классные работы
Во втором полугодии 6	После каждого урока — только у обучающихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных

класса и в 7 — 9 классах	учащихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись.
В 10—11 классах	После каждого урока у обучающихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем были проверены тетради всех обучающихся

2. Все виды контрольных работ проверяют у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5 – 11 классы – работы проверяются к следующему уроку.

3. Учитель проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ и хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

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

при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5 —11 классов по математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

Ошибка подчеркивается, грубая – двумя, негрубая – одной, недочет - волнистой чертами;

подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом).

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

При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами.

6. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Учитель после проверки делает запись «См».

Порядок проверки письменных работ учителем истории, обществознания и географии

Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся. Проверка этих видов работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Вид работы	Класс	Оптимальные сроки проверки
Контрольная работа, эссе (историческое сочинение), тестирование самостоятельная, проверочная работа, практическая/лабораторная работа	5—11	Проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку

В проверяемых работах по всем предметам учителям необходимо отмечать допущенные обучающимися орфографические, пунктуационные, фактические (по предмету) ошибки.

При проверке работ учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующими методическими рекомендациями:

ошибка подчеркивается одной чертой, зачеркивается и исправляется.

Подчеркивание и исправление ошибок, а также выставление оценки производится учителем красной пастой.

При применении критериального оценивания письменных работ, предполагающего суммирование выставленных баллов по каждому критерию (формат ЕГЭ и ОГЭ), внизу работы необходимо указать, какие баллы получил учащийся по каждому критерию, и общую сумму баллов (например, К1-2, К2 -3, К3-2. Итого: 7 баллов). Рядом также может выставляться оценка. При необходимости возможно указание процента выполнения работы. Запись может выглядеть следующим образом: $1+0+1+2=4$ б. «4».

К созданным обучающимся текстам при проверке учитель может написать комментарий, мини-рецензию и т.п., что способствует организации обратной связи и работы по совершенствованию написанного. Письменное комментирование учителем сильных и слабых сторон созданного обучающимся текста, рекомендации по его совершенствованию могут помещаться как под выставленной оценкой, так и на отдельном листе, помещенном в тетрадь обучающегося.

Порядок проверки практических и лабораторных работ учителем географии

Тетрадь для практических и лабораторных работ проверяется учителем после каждой проведенной работы, оценки выставляются каждому ученику, присутствовавшему на уроке, когда проводилась данная работа, с занесением оценок в классный журнал в течение недели (до следующего урока).

Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся, подлежащих проверке учителем, являются разнообразные работы, выстроенные в логике освоения обучающимися предметного содержания, направленные на овладение ими различных способов действия при решении системы учебных задач, в том числе – контрольно-оценочной деятельности:

проекты практической и исследовательской деятельности;

письменные ответы на вопросы;

упражнения, задачи;

рефераты;

составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;

фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения отдельных тем;

различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам практических работ;

работа с контурными картами и др.

При оценке результативности выполнения практической работы следует учитывать:

умение ученика применять теоретические знания при выполнении работы;
самостоятельность при выполнении задания;

темп и ритм работы, соблюдение этапов выполнения задания;

достижение необходимых результатов;

правильность выполнения расчетов и рисунков, составления таблиц и схем;

умение анализировать полученные результаты и формулировать вывод;

качество оформления результатов работы (рисунки, схемы, таблицы).

соблюдение речевого регламента.

Порядок проверки письменных работ учителем астрономии, биологии, физики и химии

Реализуется следующая оптимальная периодичность проверки тетрадей обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы:

Класс	Оптимальная периодичность проверки
5 — 9	После каждого урока - только у обучающихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в месяц тетради всех учащихся проверялись.
10—11	После каждого урока у обучающихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в четверть учителем были проверены тетради всех обучающихся

Все виды контрольных, проверочных, лабораторных и практических работ проверяются у всех обучающихся. Проверка данного вида работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Вид работы	Класс	Оптимальные сроки проверки
Контрольные работы	5-11	Проверяются к следующему уроку
Лабораторные и практические работы	5-11	Проверяются к следующему уроку, если количество проверяемых работ превышает 70, то возможно через урок.

Учитель проводит работу над ошибками после проверки контрольных, лабораторных и практических работ в рабочих тетрадях.

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

- при проверке тетрадей и контрольных, лабораторных и практических работ обучающихся учитель только подчеркивает допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- ошибка подчеркивается следующим образом: грубая – двумя, негрубая – одной, недочет - волнистой чертами;

- подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой;

- грамматические или терминологические ошибки учитель подчеркивает

и исправляет.

При применении критериального оценивания письменных работ, предполагающего суммирование выставленных баллов по каждому заданию (формат ЕГЭ и ОГЭ), напротив каждого задания выставляется балл, внизу работы необходимо указать общую сумму баллов. Рядом выставляется оценка. При необходимости возможно указание процента выполнения работы.

**Порядок проверки письменных работ учителем технологии,
изобразительного искусства, ОБЖ, музыки.**

Тетради учащихся проверяются один раз в четверть с выставлением отметки в журнал на усмотрение учителя (формы проверки: выборочно или фронтально к следующему уроку); все виды практических или диагностических работ проверяются учителем к следующему уроку.