

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Алексеевская основная общеобразовательная школа»

303768 Орловская обл. Должанский р-н

д. Грачевка ул. Молодежная, д.28 e-mail: alekseevkashkola@mail.ru тел.8(48672) 2-38-38

Рассмотрено
на педагогическом
Совете. Протокол № 1
от 30.08.2019

Утверждено

директором

школы

Михайловой Н. В.

Приказ № 89

от 30.08.2019



**Положение об едином орфографическом режиме в БОУ « Алексеевская
основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2013г. №1015

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в БОУ « Алексеевская основная общеобразовательная школа» (далее – ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

- Создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- Повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

- Повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- Воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
- Эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- Формирование морально – этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении.

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несет ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. учитель – предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационными нормы. Домашнее задание записываются учителем в обязательном порядке на доске.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- Давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- Правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- Развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;

- Говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- Отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- Излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно – следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- Правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- Отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- Оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- Правила произношения и постановка ударений;
- 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 т.д.)

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

4.1. Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется каждому учителю:

- Тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- Грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих планах и т.п.);
- Писать разборчивым почерком;
- Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- На всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- Шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- Настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списка литературы и т.д.;

- Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4.2. Учителям начальных классов:

- Показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и т.д.);
- Использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- Для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и т.д.

4.3. Всем работникам школы:

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

5. Ведение дневников обучающимися

5.1. Для четкой организации учебной деятельности в БОУ «Алексеевская основная общеобразовательная школа» ведение дневников начинается с 1 класса. В 1 классе, I и II четвертях обучающимся 2 класса записи в дневниках ведет учитель (классный руководитель) или родители (законные представители). С III четверти обучающиеся 2 класса записи в дневниках ведут самостоятельно под непосредственным руководством учителя (классного руководителя).

5.2. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

5.3. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

5.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебной деятельности.

5.5. Обложка дневника должна быть подписана в соответствии с формой, установленной в дневнике.

5.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

5.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

5.8. Названия учебных предметов и название месяцев на страницах дневника должны быть написаны с прописной буквы.

5.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.

5.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

5.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу (Приложение 1.)

5.12. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся.

6.1. Классный руководитель обязан:

- Проверять дневники обучающихся еженедельно;
- Исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- Контролировать ведение дневников обучающимися;
- Выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки.

6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

6.3. Классным руководителям и учителям – предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.4. Учителя – предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

6.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть записаны обязательно кратко, в корректной форме.

7. Ведение тетрадей обучающимися.

7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12, 18, 24 листов. Общие тетради могут использоваться с 6 – го класса (по усмотрению учителя обучающимся разрешается вести общую тетрадь с 5-го класса).

7.4. Ведение тетрадей обучающимися в начальной школе:

7.4.1. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся 1 – 4 классов должны иметь следующее количество тетрадей:

- По русскому языку в 1-4 классах – 2 рабочие тетради, в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- По математике в 1-4 классах – 2 рабочие тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- Для контрольных работ по русскому языку и математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками;
- Во 2-4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками;
- По изобразительному искусству – рабочая тетрадь на печатной основе и 1 альбом;
- По немецкому языку – рабочая тетрадь на печатной основе (составляющая УМК), 1 тетрадь в линейку для классных работ;
- По окружающему миру – рабочая тетрадь на печатной основе.
- По технологии – тетрадь на печатной основе.
- По музыке – 1 тетрадь (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);

7.4.2. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2-4 классах – обучающимися.

7.4.3. В 1-м классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1-м классе обозначается время работы: число – арабской цифрой, название месяца – прописью, во 2-4 классах время работы обозначается прописью.

7.4.5. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и наименованием вида работы пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях – 2 клеточки.

7.4.6. Запись «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Со 2 класса допустима краткая форма записи (упр.15). Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова «контрольная работа» пишутся со второго полугодия 1 класса, указывается вариант работы.

7.4.7. В 1-4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход., так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

7.5. Ведение тетрадей обучающимися основной и средней школы:

7.5.1. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся основной и средней школы должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	5 – 9 классы
	Русский язык
Литература	Одна тетрадь рабочая и одна для творческих работ (сочинений).
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для индивидуальных занятий по ликвидации пробелов в знаниях
Алгебра	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для индивидуальных занятий по ликвидации пробелов в знаниях.
Геометрия	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для индивидуальных занятий по ликвидации пробелов в знаниях
Иностранный язык	Рабочая тетрадь на печатной основе (составляющая УМК), одна тетрадь и словарь, тетрадь для контрольных работ, тетрадь для индивидуальных занятий по ликвидации пробелов в знаниях
Физика, химия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных и практических работ, тетрадь для индивидуальных занятий по ликвидации пробелов в

	знаниях и словарь
География, биология, природоведение, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, МХК, информатика	Одна рабочая тетрадь Контурные карты По биологии допускается ведение тетради на печатной основе

7.5.2. Тетради для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, русскому языку хранятся в течение всего текущего учебного года в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

7.5.3. В тетрадях по русскому языку (5-11 классы):

- Число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- На отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- На отдельной строке указывается вид работы;
- В классной работе указывается тема урока (слова «тема урока» не пишутся);
- Пропускать строчки в работе запрещается;
- Необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

7.5.4. В тетрадях по математике (5-11 классы):

- На первой строке указывается, где выполняется работа, дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях – на строке, где указан вид работы;
- На второй строке указывается тема урока (слова «тема урока» не пишутся);
- На третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- Записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- Между разными заданиями необходимо делать пропуск;
- Между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо делать пропуск.

7.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей или фиолетовой пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

7.7. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

7.8. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (Приложение 2)

7.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата, где выполняется работа, вид работы, тема урока, номер упражнения, задачи, вопроса согласно образцу (Приложение 3).

7.10. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). запрещается на полях делать записи без указания учителя.

7.11. Текст в тетрадях должен быть разделен на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

7.12. Схемы, рисунки, подчеркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради:

- По геометрии – слева от условия задачи;
- По физике – справа от условия задачи.

7.13. Ошибка, допущенная обучающимися, аккуратно зачеркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

7.14. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

7.15. Запрещается для исправления использовать корректор.

7.16. Тетради для контрольных работ по предметам, для работ по развитию речи, для творческих работ, для лабораторных и практических работ хранятся в общеобразовательном учреждении в течение текущего учебного года, по окончании которого выдаются обучающимся.

8. Нормативы проверки контрольных, практических и лабораторных работ по учебным дисциплинам, согласно образовательным программам

8.1. Нормативы проверки контрольных, практических и лабораторных работ по учебным дисциплинам (русский язык, литература, физика, математика, химия, информатика, немецкий язык, география) согласно образовательным программам, устанавливаются в соответствии с рабочими программами по учебным предметам.

8.2. По истории, обществознанию, экономике, праву, биологии норм письменных контрольных работ нет. Контроль знаний может проводиться в любой форме на уроках обобщающего повторения в соответствии с избранным УМК и вариантом планирования. Лабораторные и практические работы проводятся в соответствии с возможностями кабинета.

8.3. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся, а в течение недели в 5-7 классах – двух, 8-11 классах не более 3-х.

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

9. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

9.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

9.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

9.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

9.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после проверки тетрадей по русскому языку и литературе. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учетом значимости и объема работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

9.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

9.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

9.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

9.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

10. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся.

10.1. Учителя – предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- Наличие работ;
- Качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- Ошибки, допускаемые обучающимися, для принятия мер по их устранению.

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

10.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

10.4. Порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся 5-11 классов:

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	5кл., 6кл. (1 полугодие)	После каждого урока у всех обучающихся
	6 (2 полугодие)- 7 классы	После каждого урока выборочно, но 2 раза в неделю у всех обучающихся
	8-9 классы	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех обучающихся проверялись
Литература	5-8 классы	Не реже 2 раз в месяц
	9 классы	Не реже одного раза в месяц
Математика	5 класс	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера
	6-8 классы	Текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех

		учеников, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика
	9	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
Иностранный язык	5-6 классы	После каждого урока у всех учеников. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	7-8 классы	После каждого урока – только у слабых учащихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	9	После каждого урока – только у слабых учащихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
География, биология, химия, физика, природоведение, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, МХК, информатика	5	Не реже 4 раз в учебную четверть

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

Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	5-9	Проверяется и возвращается учащимся к следующему уроку
	Изложение	5-9	Проверяется и возвращается учащимся не позже чем через неделю
	Сочинение	5-9	
Литература	Сочинение	9	Проверяется не более 10 дней

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся по всем предметам.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Математика	Контрольная работа	5-9	Проверяется и возвращается обучающимся к следующему уроку
Химия	Контрольная работа Практическая работа	8-9	Проверяется и возвращается обучающимся не позже чем через неделю
Физика	Контрольная работа Лабораторная работа	7-9	Проверяется и возвращается обучающимся не позже чем через неделю

10.5. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 5-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию;

10.6. Учитель русского языка 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.

10.7. При проверке тетрадей в 8-9 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

10.8. После проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

10.9. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы.

10.10. Некоторые работы по своему усмотрению учителя подписываются пометкой «См» в том случае, если задания в рабочих тетрадях выполнялись с помощью учителя.

11. Требования к докладам обучающихся

11.1. Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Доклад — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

11.2. Этапы работы над докладом.

- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

11.3. В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

11.3. Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- Предложения могут быть длинными и сложными;
- Часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- Авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя точка зрения» и т.д.;

11.4. Общая структура доклада может быть следующей:

1. Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
2. Актуальность исследования (чем интересно это направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему обучающимся выбрана эта тема).
3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).
5. Гипотеза (научно обоснованное предложение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

6. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).
 7. Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам.
 8. Выводы. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.
- 11.5. Требования к оформлению письменного доклада
- Титульный лист (Приложение 4).
 - Введение (формулируется суть проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).
 - Основная часть
 - Заключение
 - Список литературы

11.6. Структура оформления доклада

Текст доклада должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4.

11.7. Критерии оценки доклада на конференции

Доклад освещает основные позиции творческой работы. Время доклада – 5-7 минут. Главная задача докладчика – точно сформулировать и эмоционально изложить суть исследования, лаконично проиллюстрировав ее ярким, образно оформленным, удобным для восприятия иллюстративным материалом.

№ п/п	Критерии	Оценка
1.	Качество доклада	1 – докладчик зачитывает работу 2 – докладчик рассказывает работу, но суть работы не объяснена 3 – четко выстроенный доклад 4 – кроме четко выстроенного доклада, владеет иллюстративным материалом и приложениями 5 – доклад производит выдающееся впечатление
2.	Качество ответов на вопросы	1 – не может ответить на вопросы 2 – не может ответить на большинство вопросов 3 – отвечает на большинство вопросов
3.	Использование демонстрационного материала	1 – представленный демонстрационный материал не используется докладчиком во время доклада 2 – демонстрационный материал используется в докладе как иллюстрация 3 – демонстрационный материал является частью и дополнением доклада
4.	Оформление демонстрационного материала	1 – материал низкого качества выполнения 2 – демонстрационный материал традиционен: рисунки, диаграммы, фотографии 3 – использованы мультимедийные презентации, коллекции, опыты и т.п.
5.	Четкость выводов, обобщающих доклад	0 – нет выводов 1 – выводы имеются, но они не доказаны 2 – выводы нечеткие 3 – выводы полностью характеризуют работу
6.	ИТОГО минимально максимально	4 17

**Образец заполнения дневника
(запись домашнего задания)**

§ 15, упр.2 № 3.
 § 10, № 20 (а, б), 25
 § 20, отв. на вопр.
 Стр. 64, отв. на вопр.
 Стр. 75, № 45, 46, 47
 П. 10, № 20 а), б), 25
 П. 10, № 20, № 25

Образец оформления подписи обложки тетради

Предмет	Образец оформления
Русский язык	<p>Тетрадь для работ по русскому языку ученицы 8 класса БОУ « Алексеевская оош» Ивановой Татьяны</p> <p>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку</p>
Литература	<p>Тетрадь для творческих работ по литературе</p> <p>Тетрадь для работ по развитию речи</p> <p>Тетрадь для работ по чтению (литературе, литературе родного края)</p>
Математика, физика, химия	<p>Тетрадь для контрольных работ по математике</p> <p>Тетрадь для лабораторных работ по физике</p>

	<p>.....</p> <p>Тетрадь для работ по математике ученицы 8 класса БОУ « Алексеевская оош» Ивановой Татьяны</p>
Иностранный язык (немецкий язык)	<p>Тетрадь для Deutsch Klasse 5 Wlassow Alexandr</p>
Химия, географии, биологии природоведение, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, МХК, информатика	<p>Тетрадь для практических работ по химии</p> <p>Тетрадь для работ по химии (биологии, географии) ученицы 8 класса БОУ « Алексеевская оош» Ивановой Татьяны</p>

Приложение 3

Образец оформления работы в тетради

Предмет	Образец оформления
Русский язык Литература	<p>Пятое сентября. Домашняя работа. Упр 7. (начальные классы)</p> <p>Седьмое сентября. Классная работа. Повторение по теме «.....». Упр. 75.</p> <p>Двадцатое сентября. Классная работа. Сочинение – миниатюра. Как я провел лето.</p> <p>(или) Двадцатое сентября. Классная работа. Сочинение – миниатюра на тему «Как я провел лето»</p> <p>Двадцать пятое сентября. Классная работа. Простые предложения.</p>

	<p>Первое октября. Домашнее сочинение на тему «.....»</p> <p>Третье октября. Классное сочинение на тему «.....»</p> <p>Седьмое октября. Сжатое изложение. Важное решение.</p> <p>Девятое октября. Сочинение на тему «.....»</p> <p>Десятое октября. Контрольный диктант по теме «Имя существительное»</p>
Математика	<p>Домашняя работа. № 13.</p> <p>Классная работа. Сложение и вычитание дробей с одинаковыми знаменателями № 75.</p> <p>Контрольная работа № 1 по теме «Одночлены». Вариант – 1.</p>
Физика, химия	<p>Контрольная работа № 1 по теме «Основы кинематики». Вариант – 1.</p> <p>Домашняя работа. Упр. 1 № 1.</p>
Иностранный язык	<p>Der 9. Oktober Üb. 1 S. 5</p>

Образец оформления титульного листа доклада

БОУ «Алексеевская основная общеобразовательная школа»

Доклад
на тему
«Детство А.С.Пушкина»

Подготовил:
ученик (ца)
7 класса
Фамилия, имя

..... год