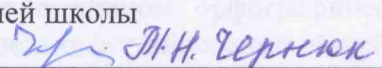


Регистрационный номер № _____	
Принято на заседании Педагогического Совета Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 20 <u>18</u> года	Утверждено Приказ от « <u>30</u> » <u>08</u> 201 <u>8</u> года № <u>15/a</u> Директор  Т.А.Антонова
Учено мнение Совета родителей школы Председатель:  А.Н. Чернюк	

**Положение
о едином орфографическом режиме и ведении тетрадей
в МОУ «Кузнеченская средняя общеобразовательная школа»
Приозерского района**

**Положение
о едином орфографическом режиме и ведении тетрадей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МОУ «Кузнеченская СОШ» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в учебном заведении:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в учебном заведении:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников школы;
- 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 МОУ «Кузнеченская СОШ».

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

2.1. Администрация школы 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 несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалах (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 пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем 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 словарного запаса, 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 каждому учителю рекомендуется:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих программах 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 учащихся 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 картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении 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 так далее);

- 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 так далее.

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, применяя различные формы работы, используя индивидуальный подход к каждому обучающемуся;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативы, занятия в кружках, 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 предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. О письменных работах учащихся начальной школы

5.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому и английскому языку и математике;

- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение) и математике, литературному чтению, окружающему миру;

- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира;

- модульный контроль, контроль 4 видов деятельности за полугодие (аудирование, говорение, чтение и письмо).
- различные внешние мониторинги знаний обучающихся по предметам Учебного плана.

По английскому языку в каждой учебной четверти проводится текущий контроль одного из четырех видов речевой деятельности (чтение- 1 четверть, аудирование- 2 четверть, говорение- 3 четверть, письмо- 4 четверть).

По английскому языку для проведения каждого контроля отводится 20 минут урока (по аудированию, чтению и письму), на контроль говорения отводится отдельный урок.

5.2. Домашние задания вводятся со 2 класса.

5.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса.

Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

5.4. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, года.

5.5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневым или разноуровневым заданиям, отличающимся по степени сложности, вариантам.

5.6. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели – не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

5.7. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

6. О письменных работах учащихся основной школы

6.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из дополнительной литературы;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы.

6.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала.

Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

По английскому языку для проведения каждого контроля отводится 20 минут урока (по аудированию, чтению и письму), на контроль говорения отводится отдельный урок.

6.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы, года.

6.4. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

6.5. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

6.6. В течение учебного года по английскому языку проводятся модульный контроль, контроль 4 видов деятельности за полугодие (аудирование, говорение, чтение и письмо). В каждой учебной четверти проводится текущий контроль одного из четырех видов речевой деятельности (чтение- 1 четверть, аудирование- 2 четверть, говорение- 3 четверть, письмо- 4 четверть) Количество и форму определяет учитель.

7. Критерии оценивания устных ответов

7.1. При оценке учитываются число и характер ошибок (существенные или несущественные). Существенные ошибки связаны с недостаточной глубиной и осознанностью ответа (например, ученик неправильно указал основные признаки понятий, явлений, характерные свойства веществ, неправильно сформулировал закон, правило или не смог применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т. п.).

Несущественные ошибки определяются неполнотой ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта при описании вещества, процесса).

К ним можно отнести оговорки, описки, допущенные по невнимательности (например, на два и более уравнений реакций в полном ионном виде допущена одна ошибка в обозначении заряда иона).

Результаты обучения проверяются в процессе устных и письменных ответов учащихся, а также при выполнении эксперимента.

7.2. Оценка устного ответа

Оценка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный.

Оценка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя.

Оценка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный.

Оценка «2»: при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не может исправить при наводящих вопросах учителя.

Оценка «1»: отсутствие ответа.

11. Порядок проверки письменных работ учителем

11.1. Начальная школа

11.1.1. Тетради учащихся по русскому, английскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников.

11.1.2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике, русскому и английскому языку проверяются у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку (для выполнения работы над ошибками).

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

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий;

- при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания;

- **неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывают нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки;**

- в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная).

11.1.4. Исправление ошибок производится учителем красной пастой.

12.1.5. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель в 5-9 классах подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, указывая количество орфографических и пунктуационных ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

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

Самостоятельные письменные работы обучающего характера оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя. За контрольные работы по русскому языку в 3,4 классах (диктант с грамматическим заданием) выставляется две оценки – первая за грамотность, вторая за грамматическое задание; за сочинение, изложение выставляются две оценки – первая за содержание, вторая за грамотностью.

11.1.7. Письменные работы по русскому, английскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса.

11.1.8. После проверки письменных работ учитель может дать задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы.

11.2. Основная школа

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

по русскому языку и математике:

- в 5 классе и в первом полугодии, 6 класса – после каждого урока у всех учеников;

- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых учащихся, а у остальных – наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 7-9 классах – 1 раз в две недели);

по физике:

- в 7-9 классах – 1 раз в месяц;

по иностранным языкам:

- в 5-9 классах – 1 раз в неделю;

- словари проверяются один раз в четверть. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.

по литературе:

- в 5-8 классах – не реже двух раз в месяц;

- в 9 классе – не реже одного раза в месяц;

по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии – не реже двух раз в четверть;

по обществознанию, музыке, ОБЖ – не реже одного раза в четверть.

Контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в четверть.

11.2.2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-9 классах – к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один – два урока;
- сочинения по литературе в 5-9 классах проверяются в течение 10 дней.

12. Требования к проверке письменных работ

12.1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

12.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

12.3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

12.4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 «4».

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

ниже – количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая – пунктуационных, третья – грамматических ошибок).

После подсчета количества ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

12.5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

12.6. Допускается невыставление неудовлетворительной отметки за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9 классе – не менее 4-х.

12.7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

12.8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

12.9. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы по русскому языку и литературе

	Русский язык, математика
1-4 класс	После каждого урока у всех учащихся
5 класс	После каждого урока у всех учеников
6 класс	Первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, Второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных - наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	После каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся

	Литература
5-8 классы	1 раз в неделю – у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9 класс	Не реже одного раза в месяц у всех учащихся
1-4 класс	После каждого урока у всех учащихся
	По иностранному языку
2-4 класс	После каждого урока у всех учащихся
5-9 класс	После каждого урока только у учащихся с низким уровнем учебных достижений, у остальных – 1 раз в неделю, тетради-словари – один раз в четверть (учитель исправляет ошибки, ставит подпись и дату проверки).
	По другим предметам
5-9 классы	Проверяются выборочно, но с таким учётом, чтобы каждая тетрадь проверялась не менее одного раза в четверть

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

Оценка за ведение тетради по русскому языку и литературе, математике, английскому языку выставляется **один раз в месяц** у всех учащихся (5-9 классов).

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ

Виды работ	Сроки проверки
Диктант (5-9 класс)	К следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	В течение 5 дней
Изложение и сочинение (9 класс)	В течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	К следующему уроку

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-9 классов по русскому языку учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку. Которую исправляет сам ученик; в тетрадях «слабых» учеников зачёркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак;
- на полях учитель обозначает ошибку определённым условным знаком (орфографическая ошибка, пунктуационная);
- при проверке изложений и сочинений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечается (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчёркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает недочёты в содержании – знаком С (фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л), речевые – знаком р, грамматические – знаком Г.
- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

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

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

Объём **письменной домашней работы** по русскому языку составляет:

5-7 класс – 4-6 строк;

8-9 класс – 6-8 строк.

В качестве домашнего задания предлагаются те же виды упражнений, которые учащиеся выполняли на уроке.

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

После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы и оценивается на усмотрение учителя.

Рекомендации по ведению ученических тетрадей

1. Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	1-4 классы	5-9 классы
Русский язык	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ - 1 тетрадь для творческих работ	- 2 рабочие тетради - 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	- 1 рабочая тетрадь	- 1 рабочая тетрадь, - 1 тетрадь для контрольных работ
Математика	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ	- 2 рабочие тетради по алгебре - 1 рабочая тетрадь по геометрии, 2 рабочие тетради по математике - 1 тетрадь для контрольных работ по математике 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре 1 тетрадь для контрольных работ по геометрии
Английский язык	с первого года обучения (2 класс) - 2 рабочих тетради (в линию, в косую), (одна из которых может быть на печатной основе) - 1 для словаря	2 рабочих тетради (в линию), (одна из которых может быть на печатной основе) - 1 для словаря
Физика, химия		- 1 тетрадь для домашних и классных работ, - 1 тетрадь для практических работ, контрольных работ
Биология, география, история, обществознание, информатика, ОБЖ, ИЗО, музыка		- 1 тетрадь, допускается общая или полубщая тетрадь

Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.

Работа над ошибками выполняется в этой же тетради.

Тетради для контрольных работ хранятся в течение всего учебного года в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных заданий и работ над ошибками.

2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

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

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Учащиеся пользуются стандартными тетрадями (12-18 листов). Общие тетради могут использоваться лишь в 7-9 классах (необходимо выполнение больших по объёму работ).
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике).

Образцы оформления тетрадей:

<i>Тетрадь для работ по русскому языку ученика 7 класса МОУ «Кузнецкая СОШ» Ивановой Екатерины.</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика 7 класса МОУ «Кузнецкая СОШ» Ивановой Екатерины.</i>
<i>Тетрадь для работ по математике ученика (ученицы) 6 класса МОУ «Кузнецкая СОШ» Ивановой Екатерины.</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по математике ученика (ученицы) 6 класса МОУ «Кузнецкая СОШ» Ивановой Екатерины.</i>

Тетради и словари подписываются на языке, который изучается.

Образец подписи рабочей тетради по английскому языку в 5-9 классах следует оформлять по следующему образцу:

English

Anna Sedova

Form 3

School of (краткое наименование школы на англ.яз.)

Словарь по английскому языку в 5-9 классах следует оформлять по следующему образцу:

Vocabulary

Anna Sedova

Form 3

School of (краткое наименование школы на англ.яз.)

Образец подписи тетради по английскому языку для контрольных работ:

English for tests

Anna Sedova

Form 3

School of (краткое наименование школы на англ.яз.)

Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем, а тетради обучающихся 2-9 классов подписываются самими обучающимися. По английскому языку только во 2 классе подписывает учитель.

- Соблюдать поля с внешней стороны.
- Указывать дату выполнения работы. В 1 классе дату учащиеся не записывают, во 2-9 классах дату и название месяца выполнения работ пишут словами (*Седьмое мая.*).

В тетрадях по иностранному языку записывают дату так, как это принято в стране, язык которой изучается.

Отдельной строкой указывают вид работы и следующей строкой указывают вид работы, который выполняется.

- Соблюдение абзацев. Между датой и заглавием, видом работы, а также заглавием текстов в тетрадях по русскому языку и иностранному языку строку не пропускать.

В тетрадях по математике между записями этих видов работ пропускать одну клеточку. Между последней строкой текста одного из видов письменной работы, датой и

названия вида следующей работы в тетрадах по русскому и иностранному языку пропускать две строки, а тетрадах по математике – 4 клеточки.

- Писать на отдельной строке название темы урока. А также темы письменных работ (изложений, сочинений и др. работ).5-9
- В тетрадах по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже – её название, например:

Диктант.

В тайге.

Это относится и к обозначению повседневных работ, выполняемых в обычных тетрадах.

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

Классная работа.

Упражнение 234.

- Выполнять аккуратно подчёркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки, циркуля.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак, цифру зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

Локальный акт действует до его замены.