Принято решением педагогического совета МБОУ «Яна Булякская основная общеобразовательная школа»
Протокол № 3 от 30.12.2024

Утверждаю:
МБОУ «Яна Булякская основная общеобразовательная школа»
_____ Г.А.Сабирова
Введено в действие приказом № 95
от 30.12.2024

Согласовано
Председатель родительского комитета
Протокол №3 от 30.12.2024

Согласовано
Председатель Совета обучающихся
Протокол № 4 от 30.12.2024

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯНА БУЛЯКСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ТУКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯНА БУЛЯКСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ТУКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
DN: C=RU, S=Республика Татарстан (Татарстан), STREET="Г.Тукая, 2Б", L=Яна-Буляк, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ЯНА БУЛЯКСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"" ТУКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН", ОГРН=1021601372869, СНИЛС=07498678845, OID.1.2.643.100.4=1639019141, ИНН=163900811760, E=tukroo@inbox.ru, G=Гузалия Азгатовна, SN=Сабирова, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" ЯНА БУЛЯКСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"" ТУКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2025-02-16 22:39:13
Foxit Reader Версия: 9.7.0

Положение о единых требованиях к письменной и устной речи обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Яна Булякская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 .Положение о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей разработано на основе следующих нормативных актов: Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», основных образовательных программ МБОУ «Яна Булякская основная общеобразовательная школа», устава МБОУ «Яна Булякская основная общеобразовательная школа».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к письменной и устной речи учащихся и регламентирует работу всех членов педагогического коллектива по повышению культуры речи, требования к ведению ученических тетрадей и их проверке.

1.3. Положение принимается педагогическим советом, утверждается директором МБОУ «Яна Булякская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Школы.

2. Требования к речи учащихся

2.1. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ одноклассника и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

2.2. Учащиеся 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);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, походе и т.д.);
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

- правила произношения и ударения;
- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования 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.

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

2.5. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и одноклассника, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т. д.

3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

3.1. Успех работы по повышению культуры речи учащихся и общей культуры зависит от слаженной деятельности всего педагогического коллектива Школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи. Воспитание речевой культуры школьников может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

3.2. С этой целью рекомендуется:

Каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в электронном журнале, в дневниках учащихся, 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.

3.3. ***Учителям-предметникам:***

3.3.1. Больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

3.3.2. На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи.

3.3.3. Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культурной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

3.3.4. Настойчиво учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять

результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.

3.3.5. Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, 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 учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

3.3.6. Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

3 .4. ***Всем работникам Школы:***

3.4.1. Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, 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.

3.4.2. Шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся.

3.4.3. Тщательно проверять грамотность плакатов и лозунгов, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

3.4.4. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в Школе и дома.

4. Устные ответы.

При оценке устных ответов учащихся с учетом возрастных возможностей необходимо учитывать:

4.1. Следующие качественные показатели ответов:

- полноту ответа - соответствие объему программы и информации учебника;
- осознанность - соответствие требуемым в программе умениям применять полученную информацию и делать выводы;
- глубину - умение делать теоретические обобщения.
- самостоятельность
- речевую грамотность и логическую последовательность, точность в употреблении научных терминов.

4.2. Наличие и количество ошибок:

- несущественные ошибки определяются, например, неполнотой ответа (упущение из вида какого-либо нехарактерного факта при описании процесса, явления, действия и др.). К ним можно отнести также оговорки, описки, допущенные из-за невнимательности;
- существенные ошибки связаны с недостаточной глубиной и осознанностью ответа (например, ученик неправильно указал основные признаки понятий, явлений, свойства; неправильно сформулировал закон, правило, теорему и пр.; не смог правильно применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, математических выкладок, причинно-следственных связей, сравнения и обобщения).

4.3. Оценка устных ответов учащихся:

Оценка	Критерии
«5»	Полно раскрыто содержание материала в объеме программы и учебника; четко и правильно грамотным языком в определенной логической последовательности даны определения и раскрыто содержание понятий, правил, законов, взаимосвязей; верно использованы научные термины; ученик показал умение иллюстрировать теоретические знания конкретными примерами, графиками и др.; правильное использование карт, таблиц, диаграмм, схем, приборов и т.п.; сделаны верные выводы из сказанного, подведен итог (сделано заключение); ответ самостоятельный с опорой на ранее полученные знания и дополнительные сведения
«4»	Ответ в основном удовлетворяет вышеперечисленным требованиям, полный и правильный;
	имеются неточности в определении понятий, допущены незначительные нарушения и 1-2 несущественные ошибки при изложении материала, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях
«3»	Недостаточно полно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, взаимосвязей, научной терминологии; ошибки в объяснения формул, графиков, диаграмм; недостаточное владение картой, не использовались в качестве доказательств выводы и обобщения или допущены не более 2 существенных ошибок при их изложении; ошибки исправляются учеником после наводящих вопросов учителя
«2»	При ответе обнаружено незнание или непонимание учащегося большей или наиболее важной части основного содержания учебного материала; допущены существенные ошибки в определении понятий, законов и т.п., использовании терминологии; ошибки не исправляются и не даются ответы на вспомогательные вопросы

5. Письменные работы.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ в Школе осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

Виды письменных работ учащихся.

5.1.Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающиеся работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому, родному (татарскому), иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты и рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе (в 5-9 классах);
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе, родному (татарскому) языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения географии, биологии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по биологии, географии, физике, химии, технологии.

5.2. По русскому, родному (татарскому) и иностранному языкам, литературе, математике, физике, информатике и химии проводятся текущие, итоговые и административные письменные контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяется 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. Итоговые контрольные работы могут проводиться после изучения наиболее значительных тем программы, в конце учебной четверти, полугодия.
Время проведения административных контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителем директора по УВР. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели - не более двух. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после праздника, в понедельник.

6. Оценка письменных работ обучающихся

6.1. Письменная работа является одной из форм выявления уровня грамотности учащегося. Письменная работа проверяет усвоение учеником материала темы, раздела программы изучаемого предмета; основных понятий, правил, степень самостоятельности учащегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал. При оценке письменной работы, проверяется освоение учеником основных норм современного литературного языка и орфографической грамотности. При оценке письменной работы исправляются, но не учитываются ошибки на правила, которые не включены в школьную программу; на еще не изученные правила. Исправляются, но не учитываются описки. Среди ошибок следует выделить негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну ошибку. Необходимо учитывать повторяемость и однотипность ошибок. Однотипными считаются ошибки на одно правило. Первые однотипные ошибки считаются за одну, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная.

Отметка “5” выставляется, если

ученик не допущено в работе ни одной ошибки, а также при наличии в ней 1 негрубой ошибки. Учитывается качество оформления работы, аккуратность ученика, отсутствие орфографических ошибок.

Отметка “4” выставляется, если

ученик допустил 2 ошибки, а также при наличии 2-х негрубых ошибок. Учитывается оформление работы и общая грамотность.

Отметка “3” выставляется, если

ученик допустил до 5 ошибок, а также при наличии 5 негрубых ошибок. Учитывается оформление работы

Отметка “2” выставляется, если ученик допустил более 5 ошибок.

При выставлении оценок за письменную работу учитель пользуется образовательным стандартом своей дисциплины.
Также допускается за письменные работы (контрольные работы, самостоятельные работы, словарные диктанты, тесты) вычислять отметку исходя из процента правильных ответов.

7. Требования к ведению ученических тетрадей и их проверке

7.1. **Количество и назначение ученических тетрадей в начальной школе**

№ п/п	*Учебный предмет*	*Количество тетрадей*		*Период обучения*	*Комментарий*
		текущих	*контрольных*		
1.	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей

		3	1	1-4	
2.	Литературное чтение	1	Нет	1-4	
3.	Родной язык	3	1	1-4	
4.	Литературное чтение на родном языке	1	Нет	1-4	
5.	Математика	Тетради на печатной основе	Нет	Период обучения грамоте	Допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1	1-4	
6.	Окружающий мир	1	Нет	1-4	
7.	Иностранный язык	1	Нет	1-4	
8.	ИЗО	Альбом	нет	1-4	
9.	Музыка	1	нет	1-4	
10.	Физ-ра	нет	нет	1-4	

Количество и назначение ученических тетрадей в основной школе

типы тетрадей **предметы**	**Рабочая тетрадь**	**Тетрадь для контрольных работ**	**Тетрадь по развитию речи**	**Тетрадь для лабораторных, практических работ**
Русский язык	2шт 5-9кл до 18 листов, 10-11кл 18-48 листов	1шт до 18 листов	1шт до 18 листов	-
Литература	1 шт 5-6кл – до 18 листов, 7-9кл 18 – 48 листов	1 шт до 18 листов	1 шт (для творческих работ) до 18 листов	-
Родной язык	1 шт 5-9кл – до 18 листов	1 шт до 18 листов	1 шт до 18 листов	-
Родная литература	1 шт 5-6– 18 листов 7-9 18 – 48 листов	-	1 шт 5-6 – 18 листов 7-9 18 – 48 листов	-
Математика	2 шт	1 шт	-	-

	5-9кл до 18 листов	до 18 листов		
Иностранный язык	1 шт 5-6– 18 листов 7-9 18 – 48 листов	1 до 18 листов	-	-
История	1 шт 5-6– 18 листов 7-9 18 – 48 листов	-	-	-
Обществознание	1 шт 6кл – 18 листов. 7-9кл 18 – 48 листов	-	-	-
География	1 шт 5-6кл – 18 листов. 7-9 кл 18 – 48 листов	-	-	-
Биология	1 шт 5-6кл – 18 листов 7-9 кл 18 – 48 листов	-	-	-
Физика	1 шт 7-9кл 18 – 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Химия	1 шт 8-9 кл 18 – 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Информатика	1 шт 7-9кл 18 – 48 листов	-	-	-

7.2. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, для работ по развитию речи и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы, фамилию, имя ученика. Тетради подписываются по следующему *образцу:*

Тетрадь №1
для работ по русскому языку
ученика 5 класса
МБОУ «Яна Булякская ООШ»
Мингалиева Амира

Яңа Бүләк төп гомуми белем бирү мәктәбенең
_____ сыйныфы укучысы
Фамилия, исем _____
туган телдән (татар теле) _____ дәфтәре

7.3. Во всех тетрадях обязательно наличие **полей** по внешнему краю страниц, ширина – **не менее 4 клеток**.

7.4. Во всех выполняемых в тетради работах обязательно **наличие даты**:

- в тетрадях по русскому языку и литературе, родному языку и родной литературе – **прописью по центру**

Например:
Первое декабря
Беренче декабрь

- 4-9 кл. - в тетрадях по остальным предметам – **арабскими цифрами на полях.**

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

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

7.7. Основной текст пишется ручкой только синей пастой**.** Черная или зеленая пасты или карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

7.8. **Недопустимо использование фломастеров и маркеров,** оставляющих след на обратной стороне листа.

7.9. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по математике – слева от условия задачи
- по физике – справа от условия задачи.

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

7.11. **В рабочих тетрадях и тетрадях для контрольных работ**, помимо самих работ, надлежит в **обязательном порядке** делать **работу над ошибками**. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой **целостную систему**, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

7.12. **Недопустимо**:

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

8.Оформление письменных работ

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.
- Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.
- Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.
- В ходе проверки учителем прописанных учащимися 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 новой строке).
- Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

8.1. **Оформление письменных работ по русскому языку**

- **После каждой** классной (домашней) **работы** следует **отступать две строчки** (пишем на третьей). В тетрадях для 1-ого класса (в две линейки) - одна строка, пишем на второй.
- При оформлении **красной строки** надо сделать **отступ вправо не менее 2 см** (2 пальца).
- Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.
- В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку **на новой странице** следует **писать** с **самой верхней строки**, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.
- Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).
- Справа дописываем до конца строки, при этом **с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов**, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
- Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. **В 1-м классе в период обучения грамоте** запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания первого полугодия 2-го класса записываются число и полное название месяца.

Например:

1 декабря

- Во 2 классе со второго полугодия и в 3-4-х классах в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря

Беренче декабрь

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. **Например:**

Классная работа

Домашняя работа

Работа над ошибками

- Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать **по центру строки**.

Например:

Упражнение 14

- Все **подчеркивания** следует проводить **простым карандашом по линейке**. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом.
- Переход в 2-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.
- 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 ручкой с зеленой пастой надлежит более точно.
- При звуко-буквенном разборе слов необходимо указать количество слогов, гласных и согласных в слове, дать характеристику каждому звуку.

Например:
'
Мороз – 2 слога, [марос], 3 согланых, 2 гласных
М - [м]-согл., тв. парн., звонк. непарн., сонор. О - [а]
– гласный, безударный Р - [р] –согл., тв.парн.,
звонк.непарн., сонор. О - [о] – гласный, ударный
З - [с] – согл., тв.парн., глух.парн.
5 букв, 5 звуков

- При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

- При оформлении словосочетаний необходимо выписать их (словосочетания) в столбик, с вопросом, каждое с заглавной буквы

Например:

В лесу раздавался топор дровосека.

Топор (кого? чей?) дровосека.
Раздавался (где?) в лесу.

- В 1–4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (*вид*):
Диктант
Изложение
Сочинение
(*название*) Пушок

8.2. **Оформление письменных работ по математике 1-4 классы**

- **Между классной и домашней** работами следует отступать **4 клетки** (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).
- **Между видами работ** в классной и домашней работах следует отступать **2 клетки** (на третьей клетке пишем).
- **Между столбиками** выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем **3 клетки** вправо, пишем на четвертой.
- **Все номера заданий и задач**, которые выполняются в тетради, **необходимо записывать** в тетрадь. Рекомендуется писать номер задания.
- Число в 1-3-х классах надо писать традиционно посередине: 13 февраля, **в 4-ом классе допускается запись числа на полях (например: 17.03.01 без буквы «г.»).**
- В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.
- 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. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).
- Все геометрические чертежи выполняются простым карандашом по линейке.
- В 2–4-х классах в контрольных тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» пишется. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись).

Например:
I вариант или II вариант

- Запись и решение уравнения начальной школе (в средней школе) следующая:

X+5=10
X=10-5
<u>X=5</u>
5+5=10
10=10

- Образец записи буквенного выражения:

а **: 2**
Если а=10, то а:2=10:2=5

- Образец записи решения примера «цепочкой»:

20+5-15+4-9=25-15+4-9=10+4-9=14-9=5

- При выполнении задания: «Вычисли и сделай проверку» слово «Проверка» необходимо писать.

32 : 4 = 8 Проверка: 8 х 4 = 32

- При записи решения арифметических задач пишется пояснение к действию или перед действием пишется вопрос:

Сколько кг в 1 коробке?
32 : 4 = 8 (кг)

- При решении геометрических задач ответ записывается кратко: **Ответ: Р = 16 см**

8.3. <u>Оформление письменных работ по математике, физике, химии,биологии, географии.</u>

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на 5-й клетке писать следующую работу).
Между видами работ отступать 2 клетки (на 3 клетке писать).
Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.
Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки.

В **<u>тетрадях 4-9 кл. дата пишется на полях цифрами.</u>**

Например: 13.12.19. (без буквы “г”)
Номер задания писать во 2-9 классах посередине.
Например: № 15
При выполнении домашней работы во 2-9 классах в тетрадях пишется: Домашняя работа

В 4-9 классах в тетрадях для контрольных работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется:

Контрольная работа № 3 15.10.19.
I вариант

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.
Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

В ***тетрадях для практических и контрольных работ по физике, химии, географии, биологии указывается номер работы.***

Например:
Контрольная работа №1
Практическая работа №1

9. Режим и порядок проверки тетрадей обучающихся учителями начальных классов и учителями-предметниками

9.1**.** Учителя начальных классов обязаны **ежедневно** осуществлять проверку всех письменных работ в тетрадях по русскому языку и по математике.
9.2. **Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:**

♦ наличие работы
♦ качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,

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

классы предметы	5	6-7	8	9	
Русский язык Родной язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	
Литература Родная литература	не менее одного раза в месяц				
Математика	Каждый	4 раза в	2 раза в	2 раза в	не менее 2
	урок домашние или классные по усмотрению учителя	неделю домашние или классные по усмотрению учителя	неделю домашние или классные по усмотрению учителя	неделю домашние или классные по усмотрению учителя	раз в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
Иностранный язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
История	не менее одного раза в месяц				
Обществознание	не менее одного раза в месяц				
География	не менее одного раза в месяц				
Биология	не менее одного раза в месяц				
Физика	не менее одного раза в месяц				
Химия	не менее одного раза в месяц				
Информатика	не менее одного раза в месяц				
ОБЖ	не менее одного раза в месяц				
МХК	не менее одного раза в месяц				
Технология	не менее одного раза в месяц				

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

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

9.5. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки. **Обязательно выполняется работа над ошибками.**

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

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

10.Осуществление контроля

10.1.Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы.

10.2.Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

11. Хранение ученических тетрадей

11.1.Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ учебный год.