

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3»
Кулундинского района Алтайского края

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол №
от «26» августа 2021г.

СОГЛАСОВАНО

управляющим советом
протокол № 1
от «25» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от «26» августа 2021г.
№ 103/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о соблюдении единого орфографического режима, единых требованиях к ведению и проверке тетрадей в МБОУ "Кулундинская СОШ №3"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение представляет собой направления работы МБОУ «Кулундинская СОШ №3» (далее – Школа) по формированию общей культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ, ведению и проверке тетрадей.

1.3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) – система единых для всех педагогических работников и обучающихся школы требований, предполагающих соблюдение всеми литературной нормы в области грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.

1.4. Введение единых требований к организации орфографического и речевого режима направлено на формирование функциональной грамотности, овладение речевой культурой, совершенствование всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Школ.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического и речевого режима в школе.

2.1. Администрация Школы направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического и речевого режима в школе, осуществляет 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.

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.

3. Требования к устной и письменной речи обучающихся

3.1. Один из метапредметных результатов освоения обучающимися образовательных программ общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции 3 устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

- содержание высказывания;
- логическое построение;
- речевое оформление.

3.2. Обучающиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

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

- соответствие коммуникативной ситуации;
 - правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи; -правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
 - правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
 - правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);
- не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

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

3.5. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как:

-умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся,
-умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,
-умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

3.6. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

4. Требования к деятельности педагогических работников по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

4.1. Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во внеурочной деятельности. С этой целью необходимо:

4.1.1. каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях обучающихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях обучающихся; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий; выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный, но не резкий, раздражительный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению слова, логические паузы, следить за жестами, мимикой;

4.1.2. целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения);

4.1.3. тщательно проверять грамотность плакатов, слайд-презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта Школы, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.

4.2. В ходе урока:

4.2.1. Для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма – чаще предлагать задания по составлению планов:

- плана воспринимаемого на слух материала (рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.);
- плана работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);
- плана самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.).

4.2.2. Больше внимания уделять формированию у школьников умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.;

4.2.3. В учебной и внеклассной деятельности проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы целесообразно проводить такие

задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль текста, составить план сообщения учителя;

4.2.4. Настойчиво учить школьников работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.;

4.2.5. Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы;

4.2.6. Широко использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

4.2.7. Следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков;

4.2.8. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Требования к письменным работам обучающихся

5.1. Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

5.2. Основными видами письменных работ в начальной школе являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- по русскому языку: сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;
- по математике: работы на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умения решать задачи, комбинированные работы, тесты.

5.3. Основными видами письменных работ уровня основного и среднего общего образования являются:

- упражнения по русскому языку, иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам;
- планы статей и других материалов учебников;
- сочинения разных жанров, письменные ответы на вопрос, тесты, изложения, диктанты, письменное переложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;
- подбор дидактических материалов по теме;
- различные виды рабочих записей и схем по ходу и результатам лабораторных и практических работ по географии, биологии, физике, химии, технологии.

5.4. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы.

Основными видами письменных работ являются:

- классная работа; домашняя работа;
- контрольная работа; проверочная работа;

самостоятельная работа; работы по развитию речи; лабораторная работа; практическая работа и др.

5.4.1. Текущие контрольные работы, проверочные работы (самостоятельные работы) имеют целью проверку усвоения, изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и периодичность определяется педагогическим работником при составлении рабочей программы учебного предмета с учётом 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.

5.4.2. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и/ или в конце четверти/полугодия, года.

5.4.3. Лабораторные работы являются средством приобретения знаний, источником получения фактов, на основе которых раскрываются важные закономерности. В основе их структуры – проведение эксперимента, который предусматривает необходимость приготовления оборудования, разработку гипотезы и её проверку, фиксацию результатов, их анализ и синтез. Лабораторные работы на разных этапах учебного процесса выполняют различные функции и имеют неодинаковую структуру. Перед изучением нового материала лабораторная работа проводится в целях накопления в памяти обучающихся конкретных фактов, необходимых для сознательного усвоения теоретического материала. Лабораторная работа может проводиться в процессе изучения нового материала. Основная функция такой работы – иллюстративная. Лабораторная работа носит обучающий характер.

5.4.4. Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенным к жизненным условиям. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

6. Количество и назначение ученических тетрадей.

6.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных, лабораторных и практических, контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

предмет	Вид тетради	Количество тетрадей			примечание
		1-4 кл	5-9 кл	10-11 кл	
Русский язык	Рабочие	2	2	2	в 1-2 кл и 1 полугодие 3 класса – тетради в узкую линейку, 3 кл -2 полугодие и 4 кл – широкая линейка. 5-8 классах - в линию 12-18 листов; в 9-11 классах - в линию от 12 до 48 листов.
	для контрольных	1	1	-	1-11 класс от 12 до 24 листов в линейку.
	для развития речи	-	1	1	в 1-8 классах - в линию 12-18 листов; в 9 - 11 классах – в линию от 12 до 48 листов
Литература (Родной язык/ Родная литература)	рабочие	1	1	1	в 1-8 классах - 12-18 листов; в 9-11 классах - от 12 до 48 листов.

Математика	рабочие	2	2	-	в 1 – 8 классах - в клетку 12-18 листов; в 9 - 11 классах – в клетку от 12 до 48 листов
алгебра,	рабочие	-	2	2	7-8 классах - в клетку 12-18 листов; в 9 - 11 классах – в клетку от 12 до 48 листов
геометрия	рабочие	-	1	1	в 7-11 классах - в клетку от 12 до 48 листов.
	для контрольных	1	1	1	1-11 класс от 12 до 24 листов в клетку
информатика	рабочие	-	1	1	в клетку от 12 до 48 листов
Иностранный язык	Рабочие англ /немецкий	1	1	1	в клетку от 12 до 48 листов
	Для контрольных (англ)	1	1	1	в клетку 12-18 листов;
Окружающий мир	рабочие	1	-	-	в клетку 12-18 листов;
История/ право/ обществознание	рабочие	-	1	1	в клетку от 12 до 48 листов
Биология	рабочие	-	1	1	в клетку от 12 до 48 листов
	Для лабор-х и практ-х работ	-	1	1	в клетку от 12 до 24 листов
География/ экономика	рабочие	-	1	1	в клетку от 12 до 48 листов
	Контурные карты	-	1	1	-
Химия	рабочие	-	1	1	в клетку от 12 до 48 листов
	Для контрольных и практ-х работ	-	1	1	в клетку от 12 до 24 листов
физика	рабочие	-	1	1	в клетку от 12 до 48 листов
	Для контрольных и лабор-х работ	-	1	1	в клетку от 12 до 24 листов
Музыка	рабочие	1	1	-	в клетку от 12 до 48 листов
ОБЖ	рабочие	-	1	1	в клетку от 12 до 48 листов
Технология	Рабочие (в них же выполняются практические работы)	-	1	1	в 5-9 классах – в клетку от 12 до 48 листов

6.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, необходимо в обязательном порядке делать работу над ошибками с последующей записью учителем: «Проверено». При проведении работы над ошибками в течении всего урока с выполнением подобных заданий, оценка за работу выставляется в журнал на усмотрение учителя.

6.3. По предметам по котором проводятся 1-2 контрольные работы, или не предусмотрены контрольные работы, а выполняются проверочные работы до 30 минут, данные работы могут выполняться в рабочих тетрадях или в тетрадях для лабораторных и (или практических работ). При принятии решения оформлять проверочные работы в рабочих тетрадях или в тетрадях для лабораторных работ все проверочные работы выполняются в данных тетрадях.

7. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися.

7.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 5-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

7.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Все учащиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

7.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи).

7.4. Тетради учащихся 1 класса подписывает учитель. Тетради 2-4 классов подписываются самими учащимися. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Образец надписи:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика ___ класса МБОУ «Кулундинская СОШ №3» <hr/> (ФИ ученика)	Тетрадь для практических работ по химии ученика ___ класса МБОУ «Кулундинская СОШ №3» <hr/> (ФИ ученика)	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика ___ класса МБОУ «Кулундинская СОШ №3» <hr/> (ФИ ученика)
--	--	---

7.5. Соблюдать поля с внешней стороны. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

7.6. Указывать дату выполнения работы.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-3-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В 4 классе по русскому языку число записывается по центру прописью.

В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа по центру.

В 1-11 классах по остальным учебным предметам число ставиться цифрами на полях.

7.7. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (5-11-ые классы).

7.8. Обозначать номер задания (14, № 14, Упражнение 14 или Упр №14), указывать по центру тетради вид письменной работы (план, конспект, сочинение, проверочная работа и т.д.); по русскому языку и математике указывать где выполняется работа (классная или домашняя работа).

7.9. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру: Вариант 1, Вариант 2.

7.10. Соблюдать красную строку.

7.11. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 1 клеточку.

Слева при оформлении каждой строки отступает по единой вертикальной линии от края не более чем на 1 клетку. Между столбиками слов, выражений, уравнений, равенств, неравенств и т.д. отступ – 4 клетки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку

пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике и по остальным предметам – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки).

7.12. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

7.13. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Допускается выделение правил, подчеркивание важной информации, понятий цветными чернилами, маркерами, кроме красного цвета.

7.14. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное.

8. Количество письменных работ.

8.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается учебными программами по предметам и тематическим планированием.

8.2. Не допускается выполнение двух контрольных в 1 день в одном классе.

9. Порядок проверки письменных работ учителями.

Предмет	1-4 кл	5-6 кл.	7-9 кл.	10-11 кл.
Русский язык	Проверяются после каждого урока у всех учеников.	Проверяются после каждого урока у всех учеников. Во втором полугодии 6 кл. после каждого урока у слабых обучающихся, наиболее значимые работы через урок у всех обучающихся.	Проверяются после каждого урока у слабых обучающихся, наиболее значимые работы через урок у всех обучающихся.	Проверяются после каждого урока у слабых обучающихся, наиболее значимые работы через урок у всех обучающихся.
Литература, литературное чтение (родной язык, родная литература)	Проверяются только значимые работы.	Проверяются только значимые работы. Не реже 1 раза в четверть.	Проверяются только значимые работы. Не реже 1 раза в четверть.	Проверяются только значимые работы. Не реже 1 раза в четверть.
Математика	Проверяются после каждого урока у всех учеников.	5 класс и 1 полугодие 6 класса - проверяются после каждого урока у всех учеников. 2 полугодие 6 класса – 2 раза в неделю	Проверяются после каждого урока у слабых обучающихся, 1 раз в 2 недели, наиболее значимые работы у всех обучающихся.	Проверяются после каждого урока у слабых обучающихся, 1 раз в месяц наиболее значимые работы у всех обучающихся.
ОРКСЭ, ОДНКНР, окружающий мир	Проверяются у всех только значимые работы.	Проверяются у всех только значимые работы.	-	-

География Биология	-	Проверяются все лабораторные и практические работы, если иное не предусмотрено программой по учебному предмету.		
		Рабочие тетради проверяются у всех значимые работы, но не реже 1 раза в четверть.	Рабочие тетради проверяются у всех значимые работы, но не реже 1 раза в четверть.	Рабочие тетради проверяются у всех значимые работы, но не реже 1 раза в полугодие
Химия Физика	- -	- -	Проверяются все контрольные. Проверяются все лабораторные и практические работы, если иное не предусмотрено программой по учебному предмету	
			В рабочих тетрадях проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в четверть.	В рабочих тетрадях проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в полугодие.
История, общество знание	-	Проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в четверть.	Проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в четверть	Проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в полугодие.
Музыка,	Проверяются у всех творческие задания,	Проверяются у всех творческие задания.	Проверяются у всех творческие задания.	--
ОБЖ.	--	Проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в четверть.	Проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в четверть.	Проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в полугодие.
Искусство (ИЗО)	Проверяются все творческие задания.			-
Информатика	-	-	Проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в четверть.	Проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в полугодие.
Иностранный язык	Наиболее значимые работы не реже 1 раза в неделю у всех обучающихся	Проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в четверть.	Проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в четверть.	Проверяются у всех значимые работы. Не реже 1 раза в четверть.

9.2. Ведение тетради по предмету учителем предметников контролируется не реже 1 раза в полугодие.

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

По русскому языку Контрольные диктанты проверяются к следующему уроку, Изложения и сочинения проверяются и возвращаются не позднее чем через 7 дней.

9.4. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием в течении недели (7 дней).

9.5. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

9.6. При проверке работ учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

В проверяемых работах по русскому языку и математике учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

При проверке тетрадей и контрольных работ, обучающихся 1-5-х классов, слабоуспевающих обучающихся 1-9-х классов зачёркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, учитель подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;

Пунктуационный ненужный знак зачёркивается, необходимый пишется красной пастой;

При проверке тетрадей и контрольных работ, обучающихся 6-11-х классов учитель только подчёркивает ошибку (по русскому языку отмечает на полях допущенную ошибку), которую исправляет сам ученик;

При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые, грамматические.

Учитель помечает ошибки следующим образом:

-подчеркивает ошибку, зачеркивает ошибку

-подписывает правильный ответ,

-выносит поясняющие пометки на поля:

V- «галочка» -пунктуационная ошибка;

/-«палочка» - орфографическая ошибка;

Г-грамматическая ошибка;

Z-«зет»-оформление нового абзаца;

Ф-«эф» фактическая ошибка;

Р-«эр» - речевая ошибка;

9.7. При проверке ученических тетрадей учитывать соблюдение обучаемыми единого орфографического режима.

10. Контроль ведения тетрадей и качества их проверки администрацией школы:

Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР, при необходимости с привлечением руководителя школьного методического объединения.

Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:
Учитель;

Класс;

Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;

Выполнение единого орфографического режима;

Регулярность проверки;

Соответствие отметок существующим нормам;

Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);

Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);

Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);

Пример бланка проверки ведения рабочих тетрадей по предмету.

кла сс	ФИО учителя	Кол-во уч-ся/ кол-во тетрадей	оформление, ведение тетрадей, соблюдение орфографического режима	периодичность и качество проверки/	объективность оценки

Выводы:

Рекомендации: