

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №1»

Симферопольского района Республики Крым

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,
тел. (0652) 31-51-56, e-mail kolshooll@mail.ru

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета
протокол № 6 от 11.05.2015г.



Положение № 70-а

о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в РФ»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей (словарей по иностранному языку), соблюдения единого орфографического режима, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

1.3. Настоящее положение распространяется на обучающихся 1–11-х классов, обучающихся по очной и индивидуальной формам обучения.

1.4. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

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

№ п/п	Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей			
			Рабочих	Контрольных	Практических (лабораторных)	Творческих
1.	Русский язык	1	прописи - период обучения грамоте	-	-	-
		2-4	2	1	-	-
		5-9	2	1	-	-
		10-11 проф.	1 2	1	-	-
2.	Литература	2-4	На усмотрение учителя	-	-	-
		5-7	1	1	-	-
		8-11	1	1	-	-
3.	Англ. язык	2-4	2	1	-	1- словарь
		5-11	2	1	-	1- словарь
4.	Математика	1	1	-	-	-
		2-4	2	1	-	-

		5-6	2	1	-	-
5.	Алгебра	7-11	2	1	-	-
6.	Геометрия	7-11	2		-	-
7.	История	5-11	1	-	-	-
8.	Обществознание	6-11	1	-	-	-
9.	Право	10-11	1	-	-	-
10.	ИЗО	1-9	альбом	-	-	-
11.	Музыка	1-9	1	-	-	-
12.	Химия	8-11	1	1	1	-
13.	Физика	7-11	1	1	1	-
14.	География	5-11	1	-	1	-
15.	Биология	5-11	1	1	1	-
16.	МХК	9-11	1			
17.	ОБЖ	8, 10,11	1	-	-	-
18.	Технология	5 - 8	1	-	-	-
19.	Окружающий мир	2-4	1	-	-	-

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид и быть обёрнутой.

3.2. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, а также при работе с грамматическим материалом в словаре. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.3. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

3.4. Соблюдать поля с внешней стороны (4 клеточки отчеркиваются простым карандашом при отсутствии).

3.5. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.6. Соблюдать красную строку.

3.7. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

3.8. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.

3.9. Для обучающихся 1-11 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

3.10. Устанавливается следующий пропуск линий в тетрадях - между домашней и классной работой оставляют 2 линии либо 4 клетки, в тетрадях в косую – 1 строчку.

3.11. Тетради по русскому языку (в линейку) и математике (в клетку) должны быть не толще 24 листов. В 10-11 классах по математике (в клетку) допускаются тетради по 60 листов.

3.12. Пользоваться "штрихом" запрещается.

3.13. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

3.14. Начиная с 5-го класса дата в тетрадях по физике, химии, географии, биологии, истории пишется арабскими цифрами на полях:

Например: 21.12.15 (без буквы "Г").

3.15. Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом.

4. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

4.1. Тетради обучающихся 1-2 класса подписываются только учителем, а тетради обучающихся 3-11 классов подписываются самими обучающимися. По усмотрению учителя в зависимости от уровня подготовки обучающихся в 3-х классах допускается подписывание

тетрадей учителем.

4.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике и т.д.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ
для работ
по русскому языку
ученика(цы) 2-а класса
МБОУ «Кольчугинская школа №1»
Иванова Сергея.

ТЕТРАДЬ
для контрольных работ
по химии
ученика(цы) 2-а класса
МБОУ «Кольчугинская школа №1»
Иванова Сергея.

4.3. Образец подписи рабочей тетради по английскому языку во 2-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

English
Anton Ivanov
Form 5-a
School of Kolchugino № 1

4.4. Словарь по английскому языку во 2-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

English Vocabulary
Anton Ivanov
Form 5 – A
School of Kolchugino № 1

4.5. Образец подписи тетради по английскому языку для контрольных и проверочных работ:

English test-book
Anton Ivanov
Form 5-a
School of Kolchugino № 1

5. Оформление письменных работ по математике и русскому языку в начальных классах

5.1. Оформление письменных работ по русскому языку

5.1.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступить две строчки (пишем на третьей).

5.1.2. Каждый новый вид работы начинается с красной строки.

5.1.3. 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.

5.1.4. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записывается число и полное название месяца.

Например: 1 декабря

5.1.5. Начиная с 4-го класса в тетрадях по русскому языку число записывается прописью:

Например: Первое декабря

5.1.6. В ходе всей работы не пропускается ни одна строка. 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. Упражнение № 45 (или Упражнение 255). Данная запись выполняется посередине. Страница упражнения не указывается.

5.1.9. Запись даты написания работы по русскому языку и математике (как классной, так и домашней) ведётся по центру рабочей строки. В 1-м классе в период после обучения грамоте и

записи даты ведётся учащимися в виде числа и названия месяца. До окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца.

Например:

1 декабря

5 апреля

4 мая

5.1.10. В 4-м классе число записывается прописью именем числительным.

Например:

Первое января

Шестнадцатое марта

Пятое мая

По усмотрению учителя, в зависимости от учебных возможностей конкретного класса, допускается запись числа прописью именем числительным с третьего класса.

5.1.11. 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

5.1.12. Число в домашней работе указывается.

Например:

1 мая

Домашняя работа

5.1.13. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (краткая форма записи).

Например:

I в.

II в.

5.1.14. Переход учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель.

5.1.15. В рабочих тетрадях во 2-4 классах ведётся работа над ошибками. Учитель отводит нужное количество строк для индивидуальной отработки ошибок, или работа над ошибками проводится коллективно.

5.1.16. Во 2-4-х классах в контрольных тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже - ее название.

Например (вид):

Диктант

Изложение

Сочинение

(название):

Котёнок

У бабушки

Поздняя осень

5.1.17. В 3-4-х классах в контрольных тетрадях по русскому языку также указываются другие виды работ.

Например:

Словарный диктант

Списывание

Диктант

5.2. Оформление письменных работ по математике

5.2.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

5.2.2. От полей, сверху, начала внутренней страницы клетки начинаем писать в следующей строке.

5.2.3. От слов «Классная работа» вниз следует отступать 1 клетку.

5.2.4. Между видами работ отступать 1 клетку (на 2 клетке писать).

5.2.5. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем в четвертой. В зависимости от изучения темы в 4 классе учитель регулирует количество клеток между столбиками по своему усмотрению.

5.2.6. В тетрадях по математике во 2-3 классах дата записывается арабской цифрой, название месяца - прописью.

Например: *1 декабря*

А через клеточку - вид работы.

Например: *Классная работа*

5.2.7. В тетрадях по математике в 4-9 классах дата пишется буквами

Например: *Двенадцатое сентября*

5.2.8. В тетрадях по математике в 10-11 классах дата пишется цифрами на полях

Например: *23.12.15* (без буквы "Г")

5.2.9. Дата в домашней работе указывается.

5.2.10. При выполнении домашней работы во 2-11 классах в тетрадях по середине строки пишется:

Домашняя работа

5.2.11. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки.

5.2.12. В тетрадях для контрольных работ (5-11 кл.) указывается номер и тема работы.

Например:

Контрольная работа №1 по теме «Треугольник»

Практическая работа №1

5.2.13. Слово «задача» следует писать посередине. Указывать данный вид работы можно, начиная со второго полугодия второго класса или с первого полугодия по усмотрению учителя. Страница номера, задачи не указывается.

Например:

№ 365

Задача

Задача № 34

Задача 34

5.2.15. В 3-4-х классах в контрольных тетрадях по математике записывается такой вид работы, как математический диктант (пишут М.д.).

5.2.16. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

5.2.17. Запись решения задачи оформляется следующим образом:

1) $34+5=39$ (р.) - было у Саши;

2) $34+39=73$ (р.)

Ответ: 73 ракеты всего было у Саши и Миши вместе.

5.2.18. Запись решения уравнения оформляется следующим образом:

$x + 5 = 35$

$x = 35 - 5$

$x = 30$

$30 + 5 = 35$

5.2.19. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

5.2.20. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак подчеркивать ручкой кривой линией; не заключать неверное написание в скобки.

5.2.21. Во 2-4 классах в рабочих тетрадях после проверки работы обучающихся учитель оставляет нужное количество клеток для выполнения индивидуальной работы над ошибками, либо после нескольких работ проводит коллективную работу.

Формирование письменных работ по русскому языку в 5-11 классах

6.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на

третьей).

6.2. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1-го класса.

6.3. В ходе работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

6.4. Справа дописывать до конца строки, при этом учить нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

6.5. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

6.6. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру.

Например:

Классная работа

Контрольный диктант с грамматическим заданием №_

РР №_ Сочинение-рассуждение по теме «»

Изложение

Работа над ошибками

6.7. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется:

Дата

Домашняя работа

6.8. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику, необходимо обязательно указывать с 3 класса.

Например: *Упражнение 56*

6.9. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом под линейку. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом.

6.10. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся. Первое слово - с большой буквы.

6.11. В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы, Первое слово - с большой. Названия падежей обозначаются с большой буквы (*И.п.*).

6.12. Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (*I спр.*).

6.13. Род имён существительных обозначается маленькими буквами (*м.р.*).

6.14. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой кривой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией. Ошибки подчеркиваются и исправляются учителем в 5-6 классах. В 7-11 – подчеркиваются, выносятся на поля (у «слабых» учеников – подчеркиваются и исправляются).

6.15. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку.

6.16. В изложениях и сочинениях указывается количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок (2-4 классы не указывается).

В целом запись будет выглядеть так:

С – 0-2 – 4 (учитываются ошибки за содержание и речевые)

Г – 3-3-1 – 3 (орфографические, пунктуационные, грамматические)

7. Оформление письменных работ по английскому языку.

7.1. Записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах вести в линию.

7.2. После каждой классной (домашней) работы во 2-11 классах следует отступать две строчки (или три на третьей).

7.3. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1-го класса.

7.4. В ходе работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по английскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку.

7.5. Дата выполнения работы, вид работы и номер выполняемого задания, записывается в строках по установленному образцу:

Monday, the 5-th of September.

Classwork / Homework

Exercise 5p.14

С 5 класса допускается сокращенное написание Ex. 5p.14

7.6. В тетрадях для контрольных и проверочных работ обязательно проводится работа над ошибками:

Mistakuswork.

7.7. Ошибка при переводе текста подчеркивается, а на полях отмечается "р" (речевая ошибка).

7.8. Ошибки в русском тексте исправлять следующим образом: неверно прописную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой кривой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

7.9. При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется: *Homework* (дата не пишется)

7.10. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать.

Например: *Ex. (Exercise) 2 p. 10*

7.11. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.

7.12. В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы.

7.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой кривой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; не заключать неверное написание в скобки.

7.14. Упражнение по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях.

7.15. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Также учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

8. Оформление письменных работ по физике, химии, географии, биологии.

8.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на 5-й клетке писать следующую работу).

8.2. Между видами работ отступать 1 клетку (на 2 клетке писать).

8.3. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки.

8.4. При выполнении домашней работы во 5-11 классах в тетрадях по середине строки пишется:

Домашняя работа.

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

Например:

Контрольная работа №1

Практическая работа №1

8.6. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой кривой линией; не заключать неверное написание в скобки.

8.7. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

9. Оформление письменных работ по другим предметам.

9.1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей.

10. Порядок проверки письменных работ учителем.

10.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются:

- по русскому языку:

- в 1-5 классах и в I полугодии в 6 классах - ежедневно;
- со II полугодия в 6 классах и 7 классах - 2 раза в неделю;
- в 8 классах - 1 раз в неделю;
- в 9-11 классах - по мере необходимости;

- по английскому языку:

- в 2-4 классах – ежедневно;
- в 5-9 классах – один раз в неделю;
- в 10-11 классах – один раз в месяц

- по математике:

- в 1-5 классах и в I полугодии в 6 классах – ежедневно, со II полугодия – выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели;
- алгебра, геометрия – в 7-9 классах - выборочно, но не реже 1 раза в 2 недели;
- в 10-11 классах - не реже 1 раза в месяц

- по физике, химии, биологии, информатике, экономике, географии, истории, обществознанию, праву – не менее одного раза в полугодие.

10.2. У слабоуспевающих учащихся и учащихся, находящихся на индивидуальном обучении тетради проверяются регулярно.

10.3. Проверочные работы, выполненные в рабочих тетрадях, подлежат обязательной проверке.

10.4. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- во 2-11 классах контрольные диктанты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения во 2-4 классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через два дня; в 5-8 классах на проверку отводится неделя; в 9-11 классах - отводится 10 дней;
- во 2-6 классах контрольные работы по математике проверяются и оценки выставляются обучающимся к следующему уроку; в 7-11 классах - проверяются в течение недели.

10.5. Контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии проверяются к следующему уроку, но не дольше одной недели.

10.6. У учащихся 2-11 классов, находящихся на индивидуальном обучении контрольные диктанты, изложения и сочинения; контрольные работы по математике; контрольные, практические (лабораторные) работы по физике, химии, биологии, географии проверяются и оценки выставляются к следующему уроку.

10.7. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

10.8. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся начальных классов учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

10.9. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу учащихся. Ежедневно после классной работы тетради собираются на проверку, на дом выдаются другие тетради (проверенные).

При проверке тетрадей по математике во 2-4 классах отметка за ведение тетрадей ставится после работы через клеточку. По русскому языку – на следующей строке после оценивания. Отметка за ведение тетради в журнал выставляется 1 раз в месяц.

10.10. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

10.11. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и

математике в начальных классах осуществляются к следующему уроку. Допускается проверка и выдача учащимся контрольных работ по русскому языку и математике через урок. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) на родительском собрании или индивидуально при посещении школы.

10.12. Все классные и домашние работы учащихся начальных классов проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

10.13. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

10.14. После проверки контрольных 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.

10.15. Во 2-4 классах после контрольного диктанта, сочинения, изложения обязательно выполняется работа над ошибками (дата не указывается).

Работа над ошибками

10.16. Во 2-11 классах с учащимися, находящимся на индивидуальном обучении после контрольного диктанта, сочинения, изложения работа над ошибками проводится по мере необходимости.

10.17. Во 2-11 классах при проверке контрольных работ по русскому языку ошибки классифицируются и выносятся на поля: / - орфографическая ошибка, / - пунктуационная ошибка.

При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку:

- в 5-8 классах орфографическая ошибка зачеркивается кривой линией; на полях выставляется знак “/” (орфографическая ошибка);
- в 9-11 классах учитель подчеркивает ошибочное написание.

При пунктуационной ошибке неверно поставленный знак зачеркивается, а при отсутствии знака подчеркивается пробел, где знак должен быть. На полях выставляется знак “/” (пунктуационная ошибка).

Оценка за ведение тетради выставляется один раз в месяц.

Оформление в тетради – В.г. – 5 (в правом углу)

10.18. Во 2-4 классах обязательна система работы над ошибками в рабочих тетрадях по математике и по русскому языку. В ходе проверки работ обучающихся рекомендуется зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность обучающимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму, хорошо изученную на данном этапе обучения.

10.19. В ходе проверки учителем прописанных учащимися 1-4 классов 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).

10.20. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырёх лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подходить к каждому ребенку. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки.

10.21. После контрольной работы в 5-11 классах по русскому языку, математике проводится работа над ошибками, по остальным предметам – по необходимости.

Например:

Работа над ошибками

10.22. В зависимости от цели проверки работ по всем предметам учитель может исправить ошибки, подчеркнуть или вынести на поля.

11. Правила ведения словаря в процессе обучения иностранному языку

11.1. Учащиеся ведут записи в словаре синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при работе с грамматическим материалом. Учащимся запрещается писать красной пастой.

11.2.Словарь ведется в общей тетради в клетку.

11.3.Словарь учащегося должен представлять собой собрание иностранных слов с транскрипцией и переводом, изученных за один или несколько предыдущих лет обучения.

11.4.Словари расчерчиваются по образцу. В словаре записывается активная лексика уроков. С оборотной стороны словаря ведётся грамматический справочник изучаемого грамматического материала.

<i>№ n/n</i>	<i>СЛОВО</i>	<i>ТРАНСКРИПЦИЯ</i>	<i>ПЕРЕВОД</i>
--------------	--------------	---------------------	----------------

11.5.При занесении новых изучаемых слов иностранного языка ученик должен вносить информацию во все три колонки, не оставляя изучаемое слово без перевода или без транскрипции.

11.6.При внесении транскрипции в соответствующую колонку учащийся должен аккуратно и точно переносить знаки транскрипции с целью верного произношения слова при заучивании новой лексики в процессе выполнения домашнего задания.

11.7.Транскрипция записывается в квадратных скобках.

11.8.Слово, соответствующая ему транскрипция должны находиться на одном уровне. В словаре не должна возникнуть путаница.

11.9.Словари проверяются один раз в полугодие. Учитель исправляет ошибки, ставит дату проверки и свою подпись.

12. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований

12.1. Каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок.

12.2. Постоянно формировать представление у учащихся о богатстве русской речи, регулярно проводить обучение нормам литературного языка, особое внимание уделять новой и более трудной для школьников форме речи - письменной, всем формам ее проявления, записям решения задач в тетради по математике.

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