

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карпогорская средняя школа №118»
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»
Архангельской области

РАССМОТРЕНО
на методическом совете
МБОУ «Карпогорская СШ № 118»
(протокол от 11.02.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Карпогорская СШ №118»
от 23.04.2021 № 01-90-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме, требованиях к устной и
письменной речи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение представляет собой направления работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карпогорская средняя школа № 118» (далее – Школа) по формированию общей культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

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

1.3. 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).

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в редакции от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (ред. от 31.12.2015г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (ред. от 31.12.2015г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (ред. от 29.06.2017г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н (с изм. от 25.12.2014г. № 1115н от 05.08.2016г. № 422н) «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном, основном, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
- Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);
- Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ).

1.5. Планируемые результаты введения единого орфографического режима в Школе:

- при определённом уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин;
- комплекс мер, направленных на реализацию данных методических рекомендаций, делает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов;

- культура речи учителей и обучающихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды Школы и ведущим направлением в воспитании и образовании школьников.

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

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. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

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

2.5. 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 записывается учителем в обязательном порядке до урока на правой стороне доски по образцу, например: «Д/з: § 15, упр. 57.», «Д/з: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Д/з: написать сочинение.», «Д/з: составить план.» т.д..

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Один из метапредметных результатов освоения обучающимися образовательной программы общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции 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 время внеклассной работы. 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. с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др., раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;

4.1.3. 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);

4.1.4. тщательно проверять грамотность плакатов, слайд-презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта Школы и информации, размещаемой в других информационных источниках, 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 (лекции, 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 основными 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. Шире 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 типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- срезовая работа;
- работы по развитию речи;
- лабораторная работа;
- практическая работа.

5.4.1. Текущие контрольные 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.

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 работ обучающиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета согласно приложениям 1,2,3.

6.2. Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в Школе и выдаются обучающимся для анализа результатов работы и выполнения в тетрадях работы над ошибками.

6.3. Для выполнения работ по развитию речи по русскому языку, начиная с 5 класса, обучающиеся должны иметь отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в Школе и выдаются обучающимся для выполнения в них домашних сочинений и изложений, работы над ошибками.

6.4. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме литературного чтения, окружающего мира, физической культуры, изобразительного искусства, технологии в 1-4 классах).

6.5. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради: 1-5 классы состоящие из 12-18 листов; 6-8 классы – тетради 18 листов, а также могут использоваться общие тетради 24 листа (по усмотрению учителя); 9-11 классы могут использовать все стандартные тетради 18-96 листов (по усмотрению учителя).

6.6. Тетради должны быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку.

6.7. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

6.8. Допускается использование тетрадей на печатной основе по согласованию с администрацией

школы и родителями (законными представителями) обучающихся.

7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ

7.1. Все записи обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

7.1.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком;

7.1.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по названию предмета, для работ по развитию речи, для контрольных работ по названию предмета, для лабораторных работ и т.п.), класс, наименование школы, фамилию и имя обучающегося (в родительном падеже). Тетради обучающихся 1-4 классов рекомендуется подписывать по образцу:

*Тетрадь
для работ по русскому языку
ученика 2 А класса МБОУ «Карпогорская
СШ № 118»
Иванова Ивана*

Тетради для обучающихся 1-2 класса подписываются учителем, с 3-ого класса – подписываются учеником. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

На уроках изобразительного искусства обучающиеся выполняют работы в альбомах или на листах формата А4, А3.

Тестовые задания обучающего, контролирующего характера выполняются в тетрадях для контрольных работ, в рабочих тетрадях по предмету или на отдельных листах.

7.1.3. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.21). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, «Десятое февраля»).

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2- 4 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца прописью (например, «9 сентября»).

Обучающиеся 2-11 классов по иностранным языкам дату выполнения работ обозначают: число арабской цифрой, название месяца прописью (например, The 9th of September).

7.1.4. На следующей строке после записи даты обучающиеся указывают тип работы:

- Классная работа;
- Домашняя работа;
- Работа над ошибками и др.

7.1.5. Обучающиеся записывают на отдельной строке название темы урока в 5-11 классах, указывают вид выполняемой работы, обозначают номер упражнения, задачи. Допускается сокращение слова «Упражнение» в 4-11 классах. Во 2-4 классах при решении задачи указывается номер задачи. Допускается запись номера задания «№21».

7.1.6. В тетрадях для контрольных и работ по развитию речи по русскому языку записывается вид работы, а ниже её название. Например: *Диктант.*

Осень.

7.1.7. По математике, алгебре, алгебре и началам анализа, алгебре и началам математического анализа, геометрии, физике, химии, биологии в 5-11 классах указывается вид и номер работы, а строкой ниже – название темы.

7.1.8. Между датой и типом задания, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях в линейку строка не пропускается. В тетрадях в клетку во всех случаях пропускать одну клетку. Расстояние между столбиками (при записи выражений) – 3 клетки. Расстояние между столбиками (при записи вычислений) в 1-3 классах – 3 клетки, в 4-х классах – 4 клетки. Между заключительной строкой текста одной работы и датой следующей работы в тетрадях в линейку пропускать 2 строки, в тетрадях в клетку – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

В работе, требующей записи в столбик, первое слово рекомендуется писать с маленькой буквы, знаки препинания (запятые) не ставятся, например: *ветер*

песок

- при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую: например: *Ветер, восток, песок.*

- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений

слов, обозначений терминов; сокращается слово только на согласные

например:

<i>глухой</i>	<i>глух.</i>
<i>звонкий</i>	<i>зв.</i>
<i>согласный</i>	<i>согл.</i>
<i>гласный</i>	<i>гласн.</i>
<i>твердый</i>	<i>тв.</i>
<i>мягкий</i>	<i>мягк.</i>
<i>существительное</i>	<i>сущ.</i>
<i>прилагательное</i>	<i>прил.</i>
<i>глагол</i>	<i>гл.</i>
<i>предлог</i>	<i>пр.</i>
<i>мужской род</i>	<i>м.р.</i>
<i>женский род</i>	<i>ж.р.</i>
<i>средний род</i>	<i>ср.р.</i>
<i>прошедшее время</i>	<i>прош.вр.</i>
<i>настоящее время</i>	<i>наст.вр.</i>
<i>будущее время</i>	<i>буд.вр.</i>
<i>единственное число</i>	<i>ед.ч.</i>
<i>множественное число</i>	<i>мн.ч.</i>

- название падежей указывается заглавной буквой (*И. п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.*);

- обозначения над словами выполняются ручкой, а также простым карандашом;

- при оформлении письменных видов разбора по русскому языку следует соблюдать требования предложенных образцов; необходимо обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

7.1.9. Соблюдать поля с внешней стороны. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей.

7.1.10. Соблюдение красной строки обязательно.

7.1.11. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой.

7.1.12. Выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, схемы, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля. Для выделения значимого фрагмента допускается использование маркера, цветных ручек и карандашей (кроме красного цвета).

7.2. Исправлять ошибки обучающимся по всем предметам необходимо следующим образом: неверно написанную букву или знак, часть слова, слово, предложение – подчёркивать горизонтальной линией. Не заключать неверные написания в скобки. При исправлении неверных записей не использовать простой карандаш, корректирующие средства.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

8.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются в соответствии с утвержденными нормами по предмету.

8.2. В 1-4 классах периодичность проверок приведена в следующей таблице:

Классы / Предметы	1	2	3	4
Русский язык	Все работы проверяются, но не оцениваются	после каждого урока у всех учеников		
Математика				
Иностранный язык	-	1 раз в неделю		

Во 2-4 классах рабочие тетради по музыке проверяются 1 раз в месяц.

8.3. Требования к проверке рабочих тетрадей в 5-11 классах:

8.3.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются по русскому языку и математике:

- в 5-ом и в первом полугодии 6-го класса – после каждого урока у всех обучающихся;
- во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели);
- в 10-11 классах – после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

8.3.2. По английскому языку:

- во 2-4 классах классные и домашние тренировочные работы проверяются не реже одного раза в неделю у каждого ученика, у слабых учеников – ежедневно;
- тетради – словари проверяются не реже одного раза в месяц;
- в 5-11 классах классные и домашние тренировочные работы, которые выполняются обучающимися в тетрадях, проверяются фронтально в классе с исправлением и комментированием допущенных ошибок.

Отметки за тренировочные классные и домашние работы в тетрадях могут не выставляться. Исключение составляют творческие работы обучающихся, которые проверяются учителем с последующим выставлением отметки в тетрадь и журнал.

Тетради - словари проверяются в 5 - 6 классах не реже одного раза в четверть.

8.3.3. По литературе:

- в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц.

8.3.4. По истории, обществознанию, экономике и праву, географии, биологии, физике, химии, ОБЖ – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в учебный период (четверть).

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

8.5. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 4-11 классах проверяются не более 10 учебных дней;
- контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 60) – через один-два урока.

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

8.6.1. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающимся 1-4 классов учитель подчеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная);

8.6.2. При проверке изложений и сочинений и 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г. Могут использоваться и другие условные обозначения при проверке содержания творческих работ обучающихся:

[] – лишняя часть;

V – пропуск;

Z – не выделен абзац;

X – неоправданно выделен абзац.

8.6.3. При проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов

- по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок (например, 0 – 1); после подсчета ошибок в установленном порядке за работу выставляется оценка, согласно нормам, зафиксированным в основной образовательной программе по учебным предметам и в Положении о системе оценивания учебных достижений обучающихся в образовательной организации.

8.6.4. Оценки проставляются в электронном журнале в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

8.7. В изложениях и сочинениях указывается, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, количество ошибок по содержанию (включая фактические, логические, стилистические), речевых и грамматических ошибок. Проверяющий учитель выставляет две отметки и оформляет запись по образцу (колонка 3 и 4 таблицы):

№	Типы ошибок	Обозначение в тетради учащегося	Выставление отметки
1	по содержанию – фактические – речевые	0-0	«5»
2	орфографические пунктуационные грамматические	0-1-0	«5»

8.8. В комплексной контрольной работе (например, по русскому языку), состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического) задания, выставляются две отметки – за каждый вид работы. При оценке выполнения дополнительных заданий учитель руководствуется нормативами, зафиксированными в основной образовательной программе по учебным предметам и в Положении о системе оценивания учебных достижений обучающихся в образовательной организации. Орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при выполнении дополнительных заданий, учитываются при выведении оценки за диктант: они прибавляются к числу ошибок, допущенных в тексте диктанта.

8.9. Две отметки (пп. 8.7 и 8.8) проставляются в электронном журнале, в единой графе того дня, когда проводилась работа.

8.10. Все лабораторные и практические работы обязательно оцениваются учителем, оценки проставляются в электронном журнале, в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

8.11. В первом классе исключается система балльного (отметочного оценивания). В течение первого полугодия в 1 классе контрольные работы не проводятся.

8.12. По иностранным языкам во 2-6 классах оцениваются все работы, в 7-11 классах - все проверяемые работы, в журнал выставляются оценки наиболее значимые.

8.13. По остальным предметам все проверяемые работы оцениваются, оценки выставляются в журнал по усмотрению учителя.

8.14. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками в контрольной работе осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

9. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА

9.1. В перечень обязанностей учителя входит работа с электронными дневниками. Электронный дневник обеспечивает в электронном виде информирование обучающихся и их родителей

(законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

9.2. По желанию участников образовательных отношений частичная информация из электронного дневника и электронного журнала может дублироваться на бумажных носителях в любой форме, используемых как дополнительное средство коммуникации.

10. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

10.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личного дела обучающегося, синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

10.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка на основании документов, удостоверяющих родительские права или права законных представителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости; награды и поощрения.

10.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *с. Карногоры, ул. Комсомольская, д. 48, кв. 55*. Необходимо указать домашний телефон ребёнка, контактный телефон одного из родителей (законных представителей). В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую (фактическое).

10.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

10.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: *«2020 г. 8-й класс география - 4 («хор.») Кл. рук. подпись. Заверяю. Директор ОО подпись, печать»*.

10.7. В личное дело обучающегося записываются: награждение обучающегося Почётной грамотой школы, похвальным листом «За отличные успехи в учении», аттестатом об основном общем образовании особого образца, похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», серебряной, золотой медалью «За особые успехи в учении» (согласно образцу).

10.8. В личной карте обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, о перемещениях из одного класса в другой класс, о принятии в 10-й класс; заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка или паспорта; при приёме в 1 класс – копия свидетельства по месту жительства; согласие на обработку персональных данных, лист ознакомления с локальными актами школы.

10.9. В личных картах обучающихся 10-х и 11-х классов должны находиться аттестаты об основном общем образовании.

10.10. В личных картах должны находиться договоры об отношениях школы с родителями обучающихся, которые подписываются директором школы и родителями.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ДОМАШНИМ ЗАДАНИЯМ

11.1. Во избежание перегрузки обучающихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объёму и сложности. Объём домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч. (на основании СанПиН 2.4.2.2821-10п.10.3).

В первом классе письменные домашние задания не задаются.

11.2. Учитель задаёт домашнее задание до звонка, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

11.3. Учитель обязан указывать содержание домашнего задания в электронном журнале или журнале обучения на дому. В графе «Домашнее задание» указывается содержание задания, страницы, номера задачи упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» указывается: «творческое задание», характер задания. Если задание носит индивидуальный

характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно отметить: «индивидуальные задания». Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе «Домашнее задание» выполняется запись: домашнее задание не предусмотрено.

11.4. Необходимо продумывать дифференцированные домашние задания для сильных и слабоуспевающих учащихся, учащихся, имеющих статус ОВЗ.

11.5. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальных классах недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник. Рекомендуется не давать их и в 5 классе по тем предметам, которые стоят в расписании ежедневно.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, рассматривается на Методическом совете и утверждается директором школы.

12.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

12.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1

Необходимое количество тетрадей для учащихся начального общего образования

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
		рабочая	контрольная		
1	Русский язык	прописи	-	1 класс – период обучения грамоте	Допускается использование тетрадей на печатной основе
		2	1 для контрольных работ, 1 для работ по развитию речи	1-4	
2	Литературное чтение	-	-	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
3	Родной язык (русский)	2	-	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
4	Литературное чтение на родном языке (русском языке)	-	-	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
5	Иностранный язык (английский/ немецкий)	1	1 тетрадь-словарь	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
6	Математика	1	-	1 класс – период обучения грамоте	Допускается использование тетрадей на печатной основе
		2	1	2-4	
7	Окружающий мир	-	-	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
8	Основы религиозных культур и светской этики	-	-	4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
9	Музыка	1	-	1-4	
10	Изобразительное искусство	альбом	-	1-4	
11	Технология	-	-	1-4	
12	Физическая культура	-	-	1-4	
13	Истоки	-	-	1-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе

Приложение 2

Необходимое количество тетрадей для учащихся основного общего образования

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
		рабочая	контрольная		
1	Русский язык	2	1 для контрольных работ, 1 для работ по развитию речи	5-9	
2	Литература	1	-	5-9	
3	Родной язык (русский)	1	-	5-9	
4	Родная литература	1	-	5-9	
5	Иностранный язык (английский/ немецкий)	1	1 тетрадь-словарь	5-9	Допускается использование тетрадей на печатной основе
6	Математика	2	1 для контрольных работ	5-6	
7	Алгебра	2	1 для контрольных работ	7-9	
8	Геометрия	2	1 для контрольных работ	7-9	
9	Информатика	1	-	5-9	
10	История России. Всеобщая история	1	Контурные карты	5-9	
11	Обществознание	1	-	5-9	
12	География	1	Контурные карты	5-9	
13	Физика	1	1 для контрольных работ, лабораторных и практических работ	7-9	
14	Химия	1	1 для контрольных работ, лабораторных и практических работ	8-9	
15	Биология	1	-	5-9	
16	Музыка	1	-	5-8	
17	Изобразительное искусство	альбом	-	5-8	
18	Технология	1	-	5-8	
19	Физическая культура	-	-	5-9	
20	Основы безопасности жизнедеятельности	1	-	8-9	

21	Основы религиозных культур и светской этики	-	-	5	Допускается использование тетрадей на печатной основе
22	Истоки	-	-	5-9	Допускается использование тетрадей на печатной основе

Приложение 3

Необходимое количество тетрадей для учащихся среднего общего образования

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
		рабочая	контрольная		
1	Русский язык	2	1 для контрольных работ 1 для работ по развитию речи	10	
		1		11	
2	Литература	1	-	10-11	
3	Родной язык (русский)	1	-	10	
4	Родная литература	1	-	10	
5	Иностранный язык (английский/немецкий)	1	Словарь для записи слов	10-11	Допускается использование тетрадей на печатной основе
6	Математика: алгебра и начала математического анализа. Геометрия	2	1 для контрольных работ	10	
7	Алгебра и начала анализа	2	1 для контрольных работ	11	
8	Геометрия	2	1 для контрольных работ	11	
9	История	1	-	10-11	
10	Обществознание	1	-	10-11	
11	География	1	Контурные карты	10-11	
12	Физика	1	1 для контрольных работ 1 для лабораторных и практических работ	10-11	
13	Химия	1	1 для контрольных и практических работ	10-11	
14	Биология	1	1 для практических работ	10-11	
15	Физическая культура	-	-	10-11	
16	Основы безопасности жизнедеятельности	1	-	10-11	
17	Экономика	1	-	10	

18	Право	1	-	11	
19	Информатика и ИКТ	1	-	10-11	

Образец оформления записей в дневнике

Дневник
 ученицы 8 а класса
 МБОУ «Карпогорская СШ № 118»
 Ивановой Татьяны.

русск. яз.	франц. яз.	информ.	обществ.	ОБЖ	литер. чт.
литер.	немецк. яз.	геометр.	геогр.	МХК	окр. мир
англ. яз.	история	матем.	физ. культ.	изобр. иск.	технол.
ОДНКНР	истоки				
ОРКСЭ					

§ 15, упр. 57.

стр. 64, отв. на вопр.

стр. 75, № 45, 46, 47.

Образец оформления записей в тетрадях

ТЕТРАДЬ
 для работ
 по русскому языку
 ученицы 5 А класса Карпогорской
 средней школы № 118
 Ивановой Марии

ТЕТРАДЬ
 для контрольных работ
 по математике
 ученицы 5 А класса Карпогорской
 средней школы № 118
 Ивановой Марии

Образец оформления работы в тетради

Пятое марта.
Классная работа.
Простые предложения.
 213. Мама мыла раму.

Тринадцатое февраля.
Сочинение-миниатюра.
Что значит быть счастливым?
Что такое счастье?

Пятое марта.
Классная работа.
Простые предложения.
 213. Мама мыла раму.

5 марта.
Классная работа.
Сложение дробей.
 321.

Образец оформления тетради по английскому языку

ТЕТРАДЬ для <u>English</u> ученицы <u>Form 5 A</u> класса <u>School № 118</u> школы <u>Denisov Egor</u>

Образец оформления тетради по немецкому языку

ТЕТРАДЬ для <u>Deutsch</u> ученицы <u>Klasse 6A</u> класса <u>Schule 118</u> школы <u>Manuchina Ekaterina</u>

Оформление даты

2-8 класс (прописываем полностью дату и месяц)

9-11 класс

The second of April. Classwork.

Например, The 2 nd of April. Classwork.

25 октября.

Классная работа.

См См См См См См См

Но Но Но Но Но Но Но Но

кр. стр. Вѣтер, скоро, берѣза, осѣна, са-
хар.

кр. стр. 25. Наступила ^{4 сл.} осень. ^{2 сл.} Листья ^{сущ.} на
деревьях пожелтели. ^{г.} Птицы соби-
раются в стаи.

26. Сосна - 5б, 5зв.

28. Сова - совы, дрозды - дрозд, сне-
жинка - снег.

↓ 2 строчки

Домашняя работа.

40 Ученик, учитель, школа.

Фонетический разбор слова

якорь¹ я'-корь [й'акар']
я [й'] - сопл., мягк., звонк. (сонорн.)
[а'] - ш., ударн.
к [к] - сопл., тв., глух.
о [а] - ш., безуд.
р [р'] - сопл., мягк., звонк. (сонорн.)
ь [-]

5б, 5зв.

Морфемный разбор слова Разбор слова по составу

приводить²

Морфологический разбор слова.

Дети идут в школу.³

I. Идут (то что?) в школу - сущ.

II. И. ф. - школа. Пост.: нармь., неодуш.,
мн. р., 1 скл.

Непост.: в Пр. п., ед. з.

III. Идут (куда?) в школу.

Синтаксический разбор словосочетания

прил. ↓ | ↑ сущ.
крупные партии - именная, согласование

↑ м. ↓ сущ.
падали на ладони - глагольная, управление

Синтаксический разбор предложения

На ^{пр.}сухую, ^{прим.}твёрдую, ^{прим.}мерзлую ^{прим.}землю ^{сущ.}упал ^{прим.}ранний ^{сущ.}снег. (Повесть, невоскл., простое, двусост., распр., оснот. однокор. опред.)

Словообразовательный разбор

Серебристой ← серебро - суффиксальной

Двадцать пятое апреля.
Классная работа.

Диалог.

342. Дети идут в школу.

↓ 2 строки

Домашняя работа.

345. Наступила весна.

2 клеточки.
25 октября.

Классная работа.

2 клет.
→ 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6

5.

$20 + 12 = 32$ ← 3 кл. $7 + 8 = 15$

$6 + 18 = 24$ $70 - 5 = 65$

7.

Было - 8 шт.

Принесли - 4 шт.

Стало - (?)

$8 + 4 = 12$ (шт)

Ответ: 12 птиц стало на дереве.

2.

$5 + 3 > 8 - 4$ или $5 + 3 > 8 - 4$

$8 > 4$

$5 \text{ дм } 6 \text{ см} > 54 \text{ см}$

$56 \text{ см} > 54 \text{ см}$

3.

4 см

$4 + 2 = 6$ (см)

6 см

Ответ: длина 2 отрезка - 6 см.

3.

$P = 5 + 4 + 3 = 12$ см

Ответ: P треугольника равен 12 см.

4 клеточки.

Домашняя работа.

6.

Васа - 6 м.

Петя - ? на 2 м больше, чем } (?)

1) $6 + 2 = 8$ (м) - у Пети

2) $8 + 6 = 14$ (м)

Ответ: 14 тетрадей у мальчиков.

**Лист ознакомления
с единым орфографическим режимом, требованиями к устной и
письменной речи**

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Подпись</i>
1.			
2.			
3			