

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ, ТРЕБОВАНИЯХ К
УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «
БЕЛОРЕЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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)»;
- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 № 295;
- Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016-2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481;
- 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);

- Приказом Комитета по образованию Усольского муниципального района № 187-1 от 24.05.2021 г. «О введении единого орфографического режима, требованиям к устной и письменной речи в общеобразовательных организациях Усольского района»;
- Приказом МБОУ «Белореченская СОШ» № 171/1 от 10.08.2021 г. «О введении единого орфографического режима, требованиям к устной и письменной речи в МБОУ «Белореченская СОШ»

1.2. Положение представляет собой направления работы МБОУ «Белореченская СОШ» по формированию общей культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ 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 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.

1.4. 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. 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 МБОУ «Белореченская СОШ» направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического и речевого режима в МБОУ «Белореченская СОШ», 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 размещённых 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 на доске.

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. 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:

- 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 словах, логические паузы, следить за жестами, мимикой;
- 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;
- 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);
- тщательно проверять грамотность плакатов, слайд-презентаций, стенных газет, объявлений, информации для сайта школы, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.

4.2. В ходе урока 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.).

4.2.1. 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.

4.2.2. Настойчиво учить школьников работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи.

4.2.3. Учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.

4.2.4. Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова-термина 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.

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

4.2.6. 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.

4.2.7. 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.

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 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, состоящие из 12-18 листов. Тетрадь для работ по иностранному языку должна быть **в линейку**.

Общие тетради на уроках иностранного языка могут использоваться учащимися 2- 11 классов для ведения словаря, учащимися 8- 11 классами для выполнения всех видов работ по иностранному языку (от 40 листов и более по усмотрению учителя).

6.6. Тетради должны быть обернуты.

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:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (например, для работ по развитию речи, для контрольных работ по математике, для лабораторных работ и т.п.), класс, наименование школы, фамилию и имя обучающегося (в родительном падеже);
- тетради обучающихся 1-11 классов рекомендуется подписывать по образцу:

ТЕТРАДЬ
<u>для работ</u> _____
<u>по русскому языку</u> _____
ученицы 5 класса а _____
<u>средней школы</u> _____
<u>п. Белореченский</u> _____
<u>Иванова Артёма</u> _____

- тетради для обучающихся 1-го класса подписываются только учителем;
- тетради **по иностранному языку** подписываются на изучаемом языке в правом верхнем углу, литера класса обозначается согласно английскому алфавиту, например: 9в – 9с, 6г – 6д

English
Form 6d
Ivan
Petrov

- 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. Если работа выполнена на отдельных листах, фамилия, имя учащегося указывается в родительном падеже;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.21. В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, «Десятое сентября»);
- в 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется; со второго полугодия первого класса, а также во 2- 3 классах по русскому языку и математике обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца прописью (например, «9 сентября»). В 4 классе по математике число арабской цифрой, а название месяца прописью; по русскому языку число и название месяца прописью;
- обучающиеся 2-11 классов по иностранным языкам дату выполнения работ обозначают: число арабской цифрой, название месяца прописью (например, **The 9th of September**);
- на следующей строке после записи даты обучающиеся указывают тип работы:

Классная работа;

Домашняя работа;

Работа над ошибками;

- на следующей строке после записи даты, обучающиеся по иностранным языкам указывают тип работы, прописывают упражнение и страницу:

Classwork

Ex.4 p.7.

Homework

Ех.4 р.7.

- обучающиеся записывают на отдельной строке название темы урока в 5-11 классах, указывают вид выполняемой работы;
- слово «Упражнение» в 2-11 классах прописывается полностью;

Упражнение 24.

- во 2-4 классах при решении задачи указывается номер выполняемого задания;

Задание 21.

- в тетрадях для контрольных и работ по развитию речи по русскому языку записывается вид работы, а ниже её название, например:

Диктант.

Осень.

- 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 и вычислений) – 3 клетки;
- если работа начата или продолжена на новой странице, то начинать следует с первой строки в тетради в линейку и с первой клетки в тетради в клетку;
- 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 (запяты) не ставятся, например:

ветер

восток

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:

глухой - глух.

звонкии - звонк.

согласный - согл.

гласный - гласн.

твердый - тв.

мягкий - мягк.

существительное - сущ.

прилагательное - прил.

глагол - гл.

предлог - пр.

мужской род - м.р.

женский род - ж.р.

средний род - ср.р.

прошедшее время - прош.вр

настоящее время - наст.вр.

будущее время - буд.вр.

единственное число - ед.ч.

множественное число - мн.ч.

- название падежей указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.);
 - тип склонения указывается арабской цифрой, тип спряжения - римской цифрой;
 - 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;
 - соблюдать поля с внешней стороны; не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей;
 - соблюдение красной строки обязательно;
 - записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой;
 - выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, схемы, условные обозначения карандашом или ручкой с зелёной пастой, в случае необходимости с применением линейки или циркуля; для выделения значимого фрагмента допускается использование маркера, цветных ручек и карандашей (кроме красного цвета).
- при решении заданий по математике необходимо, чтобы запись содержала:
- 1) условие задания;
 - 2) решение;
 - 3) ответ (запись слова «ответ» обязательна, например, Ответ: 3км).

- при нахождении значения числового выражения, каждое действие, выполняемое отдельно, должно быть пронумеровано (например: $25 - 10 + 38$)

1) $25 - 10 = 15$

2) $15 + 38 = 53$

- при решении уравнения проверка выполняется только тогда, когда это было прописано в условии задания, ответ записывается обязательно, например: $2 + x = 5$

$$x = 5 - 2$$

$$x = 3$$

Ответ: 3

при решении задачи на движение (покупку, работу) при составлении таблицы придерживаться очередности записи: скорость (v), время (t), расстояние (S);

- каждое действие должно содержать вопрос, на который нашли ответ, или пояснение найденного (обязательна ссылка на законы, свойства и теоремы);

- если при решении задачи находили значения величин, то обязательно указывать единицы измерения, придерживаясь системы СИ, например, 3 кг, 65 км ч (обязательно только печатными буквами, обыкновенной дробью, в конце сокращения без точки);

- Ответ записывается кратко – число и единицы измерения (например: Ответ: 10 шт. или Ответ: $t = 6с$)

- единицы измерения физических величин пишутся только печатными буквами, точки после сокращений не ставятся, например:

см (сантиметр), при использовании требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, например:

секунда - с

минута – мин.

миллиметр - мм

сантиметр - см

дециметр - дм

метр - м

километр – км

миллиграмм - мг

грамм - г

килограмм - кг

тонна - т

7.2. Исправлять ошибки обучающимся по всем предметам необходимо следующим образом:

неверно написанную букву или знак зачёркивать ручкой кривой линией, часть слова, слово, предложение – горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы/ цифры, слова, предложения. 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 тетради по русскому языку, математике проверяются после каждого урока. В первом классе все работы проверяются, но не оцениваются. По музыке во 2-4 классах тетради проверяются 1 раз в месяц. По иностранному языку во 2-4 классах один раз в неделю.

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 6-ом классе – классные и домашние работы после каждого урока у всех обучающихся;
- в 7-9 классах – только домашние работы после каждого урока, классные выборочно у слабых обучающихся, а у сильных классные работы не все, а лишь наиболее значимые по своей важности;
- 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:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающимся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. 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);
- 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;

- 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 Положении о критериях и нормах оценивания предметных результатов учащихся МБОУ «Белореченская СОШ»;
- оценки проставляются в электронном или бумажном 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: Л-Ф-Р (например, 0-0-0) и О - П- Г (например, 1-0-1)

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 рабочих программах по учебному предмету. 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 журнале, в единой графе того дня, когда проводилась работа.

8.10. Все лабораторные и практические работы обязательно оцениваются учителем, оценки проставляются в 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 и классного руководителя входит работа с дневниками. Дневник обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

9.2. Все записи при проверке ученического дневника на бумажном носителе проверяются классным руководителем или учителем, ошибки исправляются синей или фиолетовой пастой.

9.3 Записи в дневнике на бумажном носителе учениками ведутся аккуратно, рисунки, наклейки не допускаются.

9.4. Заполняется дневник учениками в соответствии с правилами русского языка.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ДОМАШНИМ ЗАДАНИЯМ

10.1. Во избежание перегрузки обучающихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Объем 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.

10.2. Учитель задает домашнее задание до звонка, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

10.3. Учитель обязан указывать содержание домашнего задания в электронном журнале или журнале на бумажном носителе. 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».

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

10.5. 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.