

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Белореченский лицей»  
М.И. Тараканова  
Приказ № 93 от 11.06.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ, ТРЕБОВАНИЯХ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ**

### **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);

1.2. Положение представляет собой направления работы муниципальных бюджетных образовательных учреждений Усольского района 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. Комитет по образованию Усольского муниципального района Иркутской области и администрация школ Усольского района направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического и речевого режима в школах, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт 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-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.

4.2.5. Широко 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 со 2 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.

Общие тетради могут использоваться с 5-го класса (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, выполненные детьми и 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  
для работ  
по русскому языку (математике)  
ученика (цы) 5 а класса  
наименование школы (например, МБОУ «Белореченский лицей»)  
Иванова Ивана;
- тетради для обучающихся 1-го класса подписываются только учителем;



- 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. 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 период обучения грамоте запись даты выполнения работы по русскому языку и математике выполняется учителем; по окончании этого периода, 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.

- обучающиеся записывают на отдельной строке название темы урока в 5-11 классах, указывают вид выполняемой работы;
- слово «упражнение» в работах по русскому языку во 2-11 классах прописывается полностью в центре строки:

Упражнение 21.

в работах по математике указывается номер выполняемого задания:

№21.

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

Диктант.

Осень.

После записи вида работы и заголовка текста ставится точка.

При выполнении вариативных работ вариант указывается по центру следующей после указания вида работы строки:

1 вариант.

- 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 между записями следует пропускать одну клетку, между заданиями – 2 клетки; расстояние между столбиками (при записи выражений и вычислений) – 3 клетки; слева отступается 1 клетка;
- если работа начата или продолжена на новой странице, то начинать следует с первой строки в тетради в линейку и со второй 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 (запятые) 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.*

*звонкий - 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 (1 скл.), тип спряжения - римской цифрой (I спр.) с сокращением слов;
- обозначения над словами выполняются ручкой, а также простым карандашом или ручкой с зеленой пастой;
- 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;
- справа строка дописывается до конца; использование правил переноса обязательно; не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке;
- записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой;
- выполнять аккуратно подчёркивания, 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)  $15 + 38 = 53$
 Ответ: 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 текстовой задачи*:
  - 1) условие можно записать в любой форме: таблицей, чертежом, схемой, рисунком, текстовой записью;
  - 2) *чертёж* выполнять аккуратно простым карандашом с применением инструментов, все соответствующие подписи делать ручкой;

- 3) *таблицу* можно не строить, а выполнить запись только придерживаясь формы;
- 4) если в шапке таблицы указаны единицы измерения, то в самой таблице указывается только числовое значение;
- *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,  $65\frac{\text{км}}{\text{ч}}$  (обязательно только печатными буквами, обыкновенной дробью, в конце сокращения без точки);
  - Ответ записывается кратко – число и единицы измерения (например: Ответ: 10 шт. или Ответ:  $t = 6\text{с}$ )
  - 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* - м

*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 – по русскому языку 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; по математике только домашние работы не реже двух раз в неделю;
- в 10-11 классах – 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;
- проверив диктант, 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 рабочих программах по учебным предметам;

- оценки проставляются в электронном или бумажном журнале в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

8.7. В изложениях и сочинениях указывается, кроме орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок, количество ошибок по содержанию (включая речевые, логические, фактические). Проверяющий учитель выставляет две отметки и оформляет запись по образцу: Р-Л-Ф (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 в дневнике, в том числе отметки и подписи, выполняются учителем 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. Допущенные учащимся ошибки исправляются учителем или классным руководителем синей или фиолетовой пастой.

9.5. Отметки за поведение и прилежание учащегося в дневник не выставляются.

9.6. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у обучающегося, а также еженедельно и в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

## **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 2.4.2.2821-10 п.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, имеющих статус ОВЗ.

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



## **Памятка для учителей**

### **Как готовиться к урокам в рамках единого орфографического режима**

При подготовке к уроку учитель должен:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей;
- все записи на уроке делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы;
- способствовать расширению словарного запаса учеников: объяснять новые термины и другие слова, которые впервые включаются в их речевую практику. При объяснении новых терминов – слова четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление;
- контролировать наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи учеников;
- способствовать развитию устной речи учеников: она должна быть логически последовательной, связной, правильной, соответствующей нормам литературного языка и достаточно выразительной;
- вести работу с засорением речи учеников: исправлять диалектизмы, канцеляризмы, жаргонные слова, молодежный сленг;
- использовать все формы внеклассной работы для совершенствования речевой культуры учеников;
- развивать коммуникативную компетенцию учеников с помощью сочинений, изложений, заметок и статей, проектной деятельности. Давать также ученикам составлять по тексту сложный план, таблицы, схемы, графики, тезисы, конспекты, аннотации, рецензии, рефераты;
- широко использовать все методы, которые ориентированы на устную коммуникацию. Ученики должны бегло, сознательно, правильно и с соблюдением необходимой меры выразительности читать художественные, научно-популярные, публицистические и официально-деловые тексты;
- использовать в соответствии с учебной задачей разные виды чтения: сплошное, ознакомительное, просмотровое, изучающее, выборочное, беглое, сканирование, аналитическое, комментированное, по ролям, предварительное, повторное и т. д. Ученики должны владеть навыками различных видов чтения;
- включить в уроки задания, которые связаны с устным высказыванием. Ученики должны уметь: самостоятельно подготовиться к выразительному чтению незнакомого художественного,

публицистического, научно-популярного текстов; составлять тезисы, конспекты, сложные планы устного текста; цитировать устный текст; писать рецензии на устные тексты; составлять доклады; взаимодействовать в различных формах диалога и полилога; использовать все виды пересказа;

- использовать во время занятий ролевые и деловые игры;
- мотивировать учеников на создание учебных исследований и учебных проектов;
- организовать на занятиях диспуты, дискуссии и обсуждения;
- устраивать различные конкурсы по предмету, которые связаны с публичным выступлением.

## Памятка для учителей

### Как оценивать устные и письменные ответы учеников

Любое высказывание учеников в устной и письменной форме, например развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т. д., следует оценивать, учитывая:

- 1) содержание высказывания;
- 2) логическое построение;
- 3) речевое оформление.

Ученики должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения, чтобы раскрыть тему и основную мысль высказывания;
- излагать материал логично и последовательно, то есть устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, давать заключение индуктивное, дедуктивное и по аналогии, а также делать выводы;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определенном стиле в зависимости от цели и ситуации общения: на уроке, конференции, собрании, экскурсии и т. д.;
- отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- 1) правила произношения и ударения в устных высказываниях;
- 2) правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- 3) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 4) 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, ученых, исторических деятелей и др.

**Образцы оформления тетрадей, записей в тетрадях**

**Тетрадь  
для работ  
по математике (русскому языку)  
ученика 5 а класса  
МБОУ «Белореченский лицей»  
Иванова Сергея**

**Тетрадь  
для работ  
по развитию речи  
ученика 5 а класса  
МБОУ «Белореченский лицей»  
Иванова Сергея**

**Тетрадь  
для контрольных работ  
по русскому языку  
ученика 5 а класса  
МБОУ «Белореченский лицей»  
Иванова Сергея**





прищипывались к садовым тлям,  
раздвигались в старом саду.

### Домашняя работа.

Упражнение 82.

Я выношу компьютер, (который мне подарил бабушка) [Я выношу компьютер, (чтобы начать работу над проектом)] [Я выношу компьютер, (так как мне нужно было найти информацию в интернете)]. [Я выношу компьютер, (его привез с собой)].

[Мы закончили работу, так что теперь можно отдохнуть] [Мы закончили работу, потому что все выработали]. [Мы закончили работу, когда прозвучал звонок]. [Мы закончили работу, потому что материалы еще оставались]. [Мы закончили работу, которую начали вчера утром].

### Воскресенье второе декабря. Свободной диктант.

протираты  
костыльные  
растительные  
выраженные  
выросшие

И если буду так любить я народ, что чувств  
доброе и мирное произойдет... В шубках тесные друг  
ола, из ратей Пирек во мне, стариков бабаши  
стала, черная на черной скале

### Домашняя работа.

Упражнение 82.

Наконец наступило то время, когда можно открыть  
подарки. Мне удалось узнать, когда в театре на-  
чнется спектакль. Музыканты остановились у реки, что-  
бы наладиться лесной красотой. Дождь был такой  
ильным, что падали несколько растений. Я открыл  
дверь и понял, что перед мной стоит совершенно незна-  
комый человек. Иван вынул компьютер, через который  
как начал делать уроки. Мы купили много подар-  
ков, но из них не было. Это потому что мы не были счаст-  
ливы, потому что я был уверен в новой книге.

### Воскресенье второе декабря.

Классная работа.

Знаки преположения в СЛП.

Казимировый, илимовый, невинный, инструкторный, ле-  
дильный, ветряный, сербский, илимовый, дубовый,  
илимовый, илимовый, илимовый

и	н	а	н
и	н	и	н

или: ветряный

Улимовый ← улима ← улие.

Улимовый — прил.

Билимовый ← билима ← билие.

Билимовый — прил.

Пом, где недавно сикотом привел, что ильмовый  
прозрачные выки. [где = -], = -!

Когда-то в ружьей земле жили славные, ильмовый  
богатства. Правда этим не так, но только старинный  
русский народ на Севере поет о них старинные (бо-  
лимовый). Он берет, что они были, и передает свою  
веру из поколения в поколение.

Эти стихи о былом времени, так не только на  
современные, что увидеть их можно только здоровая  
память неграмотного человека, не дождавшегося

## Пятое сентября.

### Сочинение - рассуждение (9.1)

Трапик Тириметта Григорьевна сказала: „Знаки, как и слова, говорят, и мы их читаем вместе со словами. А иногда даже вместо слов“. Слова уменного я понимаю таким образом, что знаки препинания не только выделяют или разделяют, но и выполняют синксергическую функцию. Они о многом могут рассказать внимательному читателю, выделить наиболее важное в тексте, передать чувства автора и его героев.

Обратимся за доказательствами к тексту. Рассмотрим предложение: „Медведь! совершенной медведь!“ В этом предложении отлично передается удивление. Это яркий пример того, что знаки препинания имеют важную функцию в предложении.

Рассмотрим также часть предложения: „живет!“

То же самое показано здесь, знак препинания придает выражение.

Таким образом, знаки препинания в тексте выполняют важную функцию: указывают в создании нужной интонации, выделяют по смыслу необходимые для понимания текста слова, а иногда могут заменить их.

5-4