

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 п.г.т. Суходол
муниципального района Сергиевский Самарской области

Положение принято на заседании
Педагогического совета,
протокол № 2 от 31.10. 2017 г.

Утверждаю
/Директор школы/ Т.В.Соломонова
Приказ от 31.10. 2017 г.



Положение
о едином речевом и орфографическом режиме
в ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со
следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645).
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544 н «Профессиональный стандарт Педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)».
- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04. 2014 N295.
- 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 (Письмо Министерства образования и науки РФ).
- «Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима», утвержденные на заседании Координационного совета учебно-методических объединений в системе общего образования Самарской области 30 марта 2017 года» (Письмо министерства образования и науки Самарской области от 17.04.2017 № 156-ник).

Единый орфографический и речевой режим - это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и учащихся. Соблюдение единых требований для всего коллектива общеобразовательного учреждения должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

Цель введения единого орфографического режима в ОУ:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию России;
- повышение качества школьного образования.

Предполагаемые результаты реализации Положения

Соблюдение единых требований к организации орфографического и речевого режима позволит сформировать функциональную грамотность, овладеть речевой культурой, совершенствовать все виды речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

При определенном уровне овладения русским языком у школьников 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 учащихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды учебного заведения и ведущим направлением в воспитании и образовании школьников.

Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

2 . Единые требования к устной и письменной речи

Администрация школы направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

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.

Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

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.

Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися.

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

3. Требования к устной и письменной речи учащихся

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

Учащиеся должны уметь:

давать ответ на любой вопрос в полной форме, то есть в форме предложения или маленького текста;

говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;

излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе и т. д.);

отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений; пауз и правильной интонации;

оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

правила произношения и ударения;

правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;

правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики; правила орфографии и пунктуации, 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.

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и учащегося, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в диалоге и полилоге, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы - формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно - полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

Воспитание речевой культуры школьников может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью учителям всех школьных дисциплин рекомендуется:

Проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса учащихся 1-11 классов: произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата школьной дисциплины. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушений норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

Термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, разделу программы.

Не реже одного раза в четверть проводить контрольные терминологические диктанты.

С целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (например, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и т.д.), раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами.

Воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля.

Учитывать при оценке связной речи учащихся (в ее устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность, усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи (достаточной громкости, четкости произношения, соблюдению логических ударений, пауз и т.д.).

Предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне урока.

Предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске.

Каждому учителю писать разборчивым почерком.

Проверять тетради учащихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале. Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения. Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

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

план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и т.д.);

план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и т.д.);

план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и т.д.).

На всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

Шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры учащихся. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо

предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

5. Организация и контроль за всеми видами письменных работ учащихся

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

5.1 Единые требования к устной и письменной речи учащихся начальной школы

Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом, подписи – ручкой.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика и русский язык: тетрадь №1 и №2 (для текущих работ), тетрадь №3 (для контрольных работ)

Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и выполняются в тетрадях для текущих работ (или творческих работ).

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

Оформление надписей на обложке тетрадей

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем. Тетради учащихся 2– 4-х классов подписывают сами учащиеся.

Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

Тетрадь

для работ

по математике (русскому языку)

ученика (цы) 1а класса

ГБОУ СО школы №1 (или ГБОУ СОШ №1)

п.г.т. Суходол

Иванова Олега

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Тетрадь

для контрольных работ

по математике (русскому языку)

ученика (цы) 2 а класса

ГБОУ СО школы №1(или ГБОУ СОШ №1)

п.г.т. Суходол

Иванова Олега

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях по мере необходимости.

Оформление письменных работ по русскому языку

После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (один палец). Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы строчки не пропускаются.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*). С 3 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как заголовок.

Например: Классная работа

Домашняя работа

Изложение

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру: *Например, 1 вариант, Вариант 1, 1 – в, В – 1.*

Слово **упражнение** пишется полностью (в 1-2 классах допускается краткая форма)

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234

Упр. 234 (1 – 2 классы)

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: ветер

собака

восток

машина

песок

улица

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:

глухой-глух., звонкий-звон., гласный-гл., согласный-согл., 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 (И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)

Обозначения над словами выполняются **ручкой** (допускается использование пасты зелёного цвета). Все **подчеркивания** делаются только **по линейке**.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Грамматические разборы оформляются согласно требованиям УМК «Школа России».

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией справа налево **ручкой**; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; **не заключать неверные написания в скобки**.

Оформление письменных работ по математике

Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступают **одну** клетку вниз. Со второго полугодия 1 класса указывать дату выполнения работы посередине (число арабской цифрой, а название месяца прописью (*1 декабря*))

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

В тетрадях отмечаются виды заданий. (*Например: № 34*) Слово «**Задача**» пишется полностью.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их видом. «**Главные**» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: Маленьких - 7 м.

Больших - ? м., на 3 м. >

1) $7 + 3 = 10$ (м.) – больших.

2) $7 + 10 = 17$ (м.) – всего.

Ответ: 17 машин всего.

М.- 7 м.

Б.- 3 м.

$7 + 3 = 10$ (м.)

Ответ: 10 машин всего.

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с пояснением каждого действия, выражением, уравнением.

Слово «**Ответ**» пишется с заглавной буквы с начала строки.

Ответ начинается с цифрового значения. (*Например: Ответ: 10 мячей.*)

В 1 классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся пишут ответ полностью.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы. При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

3 1 4 2

$3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413$

1) $\times 145$	2) $1265 \begin{array}{r} \$ \\ \hline \end{array}$	3) $_ 3450$	4) $+ 3160$
$\underline{\quad 2 \quad}$	$\underline{10} \quad 253$	$\underline{290}$	$\underline{253}$
290	26	3160	3413
	$\underline{25}$		
	15		
	$\underline{15}$		
	0		

Образец оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$x + 56 \cdot 2 = 638$$

$$x + 112 = 638$$

$$x = 638 - 112$$

$$x = 526$$

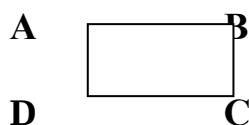
$$526 + 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать **ручкой**. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Например, «Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника»

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

$$a = 12 \text{ см}$$

Ширина – 6 см

$$b = 6 \text{ см}$$

Периметр – ? см

$$P = ? \text{ см}$$

Площадь – ? см²

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$(12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2$$

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: 36 см – периметр, 72 см² – площадь.

Организация работы по формированию каллиграфического навыка

На уроках русского языка необходимо проводить работу по формированию каллиграфического навыка. Методика проведения «минуток чистописания» требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

2 класс – 1-2 строки ежедневно.

3-4 класс- 1-2 строки 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадах, указывая типичные ошибки и пути их исправления.

Порядок проверки письменных работ учителем

В начальной школе все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем **ежедневно**. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку (диктант) и математике осуществляются

к следующему уроку. Изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 2 дня.

В обязательном порядке тетради для контрольных работ показываются родителям (лицам, их заменяющим).

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим: при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 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)

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ учащихся учитель руководствуется установленными критериями проверки работ.

Критерии оценки по чтению

В 1 классе в конце года дети должны читать 25—30 слов в минуту при слоговом, плавном, правильном чтении. В I классе используется только устная оценка результатов.

Составляющими техники чтения на момент завершения начального образования:

1. способ чтения – чтение целыми словами;
2. правильность чтения – чтение незнакомого текста с соблюдением норм литературного произношения;
3. скорость чтения – установка на нормальный для читающего темп беглости, позволяющий ему осознать текст;
4. установка на постепенное увеличение скорости чтения.

Отметки Класс	«5»		«4»		«3»		«2»	
	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие	I полу- годие	II полу- годие
2	Не менее 35 слов	Не менее 50 слов	Не менее 30 слов	Не менее 45 слов	Не менее 25 слов	Не менее 40 слов	Не менее 20 слов	Не менее 30 слов
3	Не менее 60 слов	Не менее 75 слов	Не менее 55 слов	Не менее 70 слов	Не менее 50 слов	Не менее 65 слов	До 35 слов	До 50 слов
4	Не менее 80 слов	Не менее 95 слов	Не менее 75 слов	Не менее 90 слов	Не менее 70 слов	Не менее 85 слов	До 60 слов	До 75 слов

Объём прочитанного на оценку текста должен быть не менее:

- во втором классе- 1/4 страницы;
- в третьем классе- 1/3 страницы;

- в четвёртом классе - 1/2 страницы учебной книги для чтения.

Отметкой «5» можно оценить только правильное и осознанное чтение вслух с соблюдением необходимой интонации, пауз, логического ударения для передачи точного смысла высказывания.

Классификация ошибок и недочетов, влияющих на снижение оценки

Ошибки:

- искажения читаемых слов (замена, перестановка, пропуски или добавления букв, слогов, слов);
- неправильная постановка ударений (более двух);
- чтение всего текста без смысловых пауз, нарушение темпа и четкости произношения слов при чтении вслух;
- непонимание общего смысла прочитанного текста за установленное время чтения;
- неправильные ответы на вопросы по содержанию текста;
- неумение выделить основную мысль прочитанного; неумение найти в тексте слова и выражения, подтверждающие понимание основного содержания прочитанного;
- нарушение при пересказе последовательности событий в произведении;
- нетвердое знание наизусть подготовленного текста;
- монотонность чтения, отсутствие средств выразительности.

Недочеты:

- не более двух неправильных ударений;
- отдельные нарушения смысловых пауз, темпа и четкости произношения слов при чтении вслух;
- осознание прочитанного текста за время, немного превышающее установленное;
- неточности при формулировке основной мысли произведения;
- нецелесообразность использования средств выразительности, недостаточная выразительность при передаче характера персонажа.

Выпускник начальной школы должен уметь читать осознанно **текст про себя без учета скорости.**

1-й класс

Осознанное, правильное, плавное слоговое чтение отдельных слов, предложений, маленьких текстов. Постепенный переход к чтению целыми словами.

2-й класс

Переход к осознанному правильному чтению целыми словами. Формирование осознанного чтения про себя.

Осознанное, правильное, выразительное чтение целыми словами с соблюдением соответствующей интонации, тона, темпа и громкости речи.

3-й класс

Правильное, осознанное, достаточно беглое и выразительное чтение целыми словами про себя и вслух. Выбор интонации, соответствующей строению предложений, а также тона, темпа, громкости, логического ударения.

4-й класс

Беглое, осознанное, правильное, выразительное чтение с соблюдением всех необходимых норм, с использованием средств выразительности устной речи. Самостоятельная подготовка к выразительному чтению. Осознанное чтение про себя любого по объему и жанру текста.

5.2 Единые требования к устной и письменной речи учащихся основной и средней школы

Все учителя-предметники выполняют требования по ведению тетрадей, описанные в п. 5.2 и 5.3, адаптируя под свой предмет.

РУССКИЙ ЯЗЫК

Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 6-го класса.

Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. – 3 тетради (2 - рабочих и 1 – для контрольных работ). Количество листов: 12 – 18;
- по литературе в 5- 7 классах - 1 тетрадь; в 8-11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ). Количество листов: 5-8 кл. – 18 листов, возможна общая тетрадь; 9-11 – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку.

Для контрольных работ по литературе (10-11 классах), русскому языку тетради хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как заголовок.

Например: Классная работа

Домашняя работа

Изложение

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру: *Например, 1 вариант, Вариант 1, 1 – в, В – 1.*

Слово **упражнение** пишется полностью

Образец: Упражнение 234

- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-глух., звонкий-звон., гласный-гл., согласный-согл., 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 (И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)

Обозначения над словами выполняются ручкой.

Тетради должны иметь эстетичный вид, запрещены рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

Обложку тетради подписывают сами учащиеся.

Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученика (цы) 8а класса

ГБОУ СО школы №1 (или ГБОУ СОШ №1)

п.г.т. Суходол
Иванова Олега

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
ученика (цы) 8 а класса
ГБОУ СО школы №1(или ГБОУ СОШ №1)
п.г.т. Суходол
Иванова Олега

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях по мере необходимости.

Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. Вначале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

Запрещается заключать неверные написания в скобки.

Запрещается для исправления использовать корректор.

Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

Порядок проверки письменных работ учителем

Каждый учитель обязан проверять тетради.

Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал, за исключением отметки «2», полученной обучающимся в первый день после длительного отсутствия.

Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию.

Периодичность и сроки проверки тетрадей по русскому языку должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения:

- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;
- в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;
- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены;
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены.

Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи (5-е – 11-е классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней.

МАТЕМАТИКА

Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

Класс	Количество тетрадей		Порядок проверки
	рабочих	контрольных	
5	2 шт. (18 лист.)	1 шт. (18 лист)	в течение всего учебного года проверяются все домашние и классные работы у всех учеников;
6	2 шт. (18 лист.)	1 шт. (18 лист)	1 полугодие – ежеурочно проверяются работы у всех обучающихся; 2 полугодие - проверяются

			работы не реже 2-3 х раз в неделю;
7	Алгебра - 2 шт. (48 л) Геометрия - 1 шт. (48 л)	1 шт. (18 лист)	Алгебра- 1 раз в неделю Геометрия – 1 раз в 2 недели
8-9	Алгебра - 2 шт. (48 л) Геометрия - 1 шт. (48 л)	1 шт. (18 лист)	Алгебра- 1 раз в неделю Геометрия – 1 раз в 2 недели
10-11	Алгебра - 2 шт. (48 л) Геометрия - 1 шт. (48 л)	1 шт. (18 лист)	Алгебра- 1 раз в неделю Геометрия – 1 раз в 2 недели

Требования к ведению тетрадей:

- аккуратный внешний вид, все записи в тетрадях выполняются аккуратным почерком;
- тетради подписывают сами учащиеся по единой форме (учащиеся 7-11 классов подписывают общие тетради на форзаце):

*Тетрадь
для работ
по математике
ученика(цы) 5 а класса
ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол
Иванова Ильи*

*Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученика(цы) 5 а класса
ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол
Иванова Ильи*

*Тетрадь
для работ
по алгебре (геометрии)
ученика(цы) 7 а класса
ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол
Иванова Ильи*

*Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученика(цы) 7 а класса
ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол
Иванова Ильи*

- соблюдать поля с внешней стороны, не писать на полях, размер которых устанавливается учителем (4 клетки);
- дата записывается цифрами на полях;
- вид работы записывается на уроках математики, алгебры и геометрии (классная работа, самостоятельная работа, проверочная работа, математический диктант, домашняя работа);
- тема урока записывается на каждом уроке;
- необходимо указывать номера заданий, задач;

- пропуск клеток: между работами – 4 клетки, между заданиями, датой и заголовком – 2 клетки;
- вести записи синей пастой, использовать карандаш для дополнительных обозначений, построений рисунков;
- не использовать в рабочих и контрольных тетрадях средство для исправления ошибок в текстах (штрих);
- неверное решение рекомендуется аккуратно зачеркнуть ручкой.
- в контрольных тетрадях рекомендуется указывать номер контрольной работы, а с 7 класса – и предмет (алгебра, геометрия);

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5 – 8 классы – работы проверяются к уроку следующего дня;
- 9 классы – работы проверяются в день написания и возвращаются к следующему уроку, при количестве работ более 70 – через один-два урока.

Учитель проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ в рабочих тетрадях и хранит тетради контрольных работ, обучающихся в течение учебного года.

- в проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим: при проверке рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ, обучающихся 5-9 классов по математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик в работе над ошибками;
- подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом).
- все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.
- оценки за самостоятельные работы (тесты), если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.
- классные и домашние письменные работы по математике оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- при проверке тетрадей учитель исправляет орфографические ошибки, допущенные в специализированной терминологии предмета, и в других словах по возможности.

При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение всей четверти. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздников, в понедельник. В один рабочий день не рекомендуется проводить более одной письменной контрольной работы в одном классе, а в течение недели - не более двух.

До 15.09 (вторая учебная неделя) проводятся входные контрольные работы по математике.

Итоговая отметка не должна выводиться механически, как среднее арифметическое предшествующих оценок. При выведении итоговой отметки преимущественное значение придается отметкам, отражающим степень владения умениями и навыками. Поэтому итоговая отметка не может быть положительной, если на протяжении четверти (года) большинство контрольных работ оценивалось баллом «2». Итоговая отметка «5» не может быть выставлена при условии выполнения большинства контрольных работ ниже, чем на «5».

Порядок проверки письменных работ учителями других предметов

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по иностранным языкам: во II - V классах - после каждого урока; в VI - XI классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся VI - IX классов и не реже одного раза в учебную четверть - тетради учащихся X - XI классов, а тетради - словари - не реже одного раза в месяц;

по литературе: в V - IX классах - не реже 2 раз в месяц; в X - XI классах - не реже одного раза в месяц;

по истории, обществознанию, основам государства и права, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению, технологии и ОБЖ - выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух, раз в учебную четверть.

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

в V - XI классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

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

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки

знаний, умений и навыков школьников (или иными установленными критериями проверки работ).

6. Порядок ведения ученического дневника

Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

При заполнении дневника учащиеся:

руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;

единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;

название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении - запятую; запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.

В перечень функциональных обязанностей учителя может входить работа с электронными дневниками.

Электронный дневник — ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.