

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУ «Лицей №60»

Протокол № 1 от 30 августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Лицей №60»

Т.В.Ракицкая

Приказ №377 от 30.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме, требованиях к устной и
письменной речи
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения городского
округа Тольятти «Лицей №60»

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 «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 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении и введении в действие 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 № 544н «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);

Письмо Министерства образования и науки Самарской области «Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима от 17.04.2017 № 156.

1.2. Положение представляет собой направления работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей № 60» (далее – лицей) по формированию 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 учащихся лица требований, предполагающих строгое соблюдение всеми литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта лица, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся 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).

2. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Один из метапредметных результатов освоения учащимися образовательной программы общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

- содержание высказывания;
- логическое построение;
- речевое оформление.

2.2. Учащиеся 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.

2.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

2.3.1. соответствие коммуникативной ситуации;

2.3.2. правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;

2.3.3. правила произношения и ударения (в устных высказываниях);

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

2.3.5. 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.

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

2.5. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как:

2.5.1. умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся,

2.5.2. умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,

2.5.3. 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.

2.6. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ УЧАЩИХСЯ

3.1. Воспитание речевой культуры учащихся 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:

3.1.1. каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях учащихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях учащихся; 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;

3.1.2. с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др., раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;

3.1.3. целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения);

3.1.4. тщательно проверять грамотность плакатов, слайд-презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта лицея и информации, размещаемой в АСУ РСО, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

3.2. В ходе урока:

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

- плана воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.);
- плана работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);
- плана самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.).

3.2.2. Больше внимания уделять формированию у школьников умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.;

3.2.3. В учебной и внеклассной деятельности проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы целесообразно проводить такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль текста, составить план сообщения учителя;

3.2.4. Настойчиво учить школьников работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.;

3.2.5. Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, 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;

3.2.6. Не реже одного раза в триместр проводить контрольные терминологические диктанты;

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

3.2.8. 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;

3.2.9. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи учащихся в лицее и дома.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ УЧАЩИХСЯ

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.4.1. 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.

4.4.2. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и в конце триместра/полугодия.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

5. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

5.1. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета согласно приложениям 1,2,3.

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

5.3. Для выполнения работ по развитию речи по русскому языку и по литературе, начиная с 5 класса, учащиеся должны иметь отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в лицее и выдаются учащимся для выполнения в них домашних сочинений и изложений, работы над ошибками.

5.4. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

5.5. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 6-го класса (от 40 листов и более по усмотрению учителя)

5.6. Тетради могут быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку.

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

5.8. Допускается использование тетрадей на печатной основе по согласованию с администрацией лицея и родителями (законными представителями) обучающихся.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ

6.1. Все записи учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

6.1.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком;

6.1.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по названию предмета, для работ по развитию речи, для контрольных работ по названию предмета, для лабораторных работ и т.п.), класс, номер и наименование лицея, фамилию и имя учащегося (в родительном падеже).

Тетради обучающихся 1-4 классов рекомендуется подписывать по образцу:

Тетрадь

для работ по русскому языку (математике)

ученика 2 класса
МБУ «Лицей № 60»
Смирнова Андрея

Тетради для учащихся 1-го класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

6.1.3. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.17). В тетрадях по русскому и иностранному языкам 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 2-4 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца прописью (например, «9 сентября»).

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

6.1.4. На следующей строке после записи даты учащиеся указывают тип работы:

- Классная работа;
- Домашняя работа.

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

6.1.6. В тетрадях для контрольных/творческих работ по русскому языку записывается вид работы, а ниже её название. Например:

Диктант.

Осень.

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

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

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

6.1.10. Соблюдение красной строки обязательно.

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

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

6.2. Исправлять ошибки учащимся по всем предметам необходимо следующим образом: неверно написанную букву или знак зачёркивать ручкой косой 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.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

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

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

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

Во 2-4 класса рабочие тетради по окружающему миру и музыке проверяются 1 раз в месяц.

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

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

- в 5-ом и в первом полугодии 6-го класса – после каждого урока у всех учащихся;

- во II полугодии 6 класса и в 7-9 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 неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели);

- в 10-11 классах – после каждого урока у слабых учащихся, 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 учащихся;

7.3.2. 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 учащимися в тетрадях, проверяются фронтально в классе с исправлением и комментированием допущенных ошибок.

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

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

7.3.3. По литературе:

в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц;

в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц.

7.3.4. 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 (триместр).

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

7.5. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются – учащимся 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.

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

7.6.1. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 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);

7.6.2. При проверке изложений и сочинений в 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. Стилистические ошибки объединены в одну группу ошибок за содержание и обозначаются – С. Могут использоваться и другие условные обозначения при проверке содержания творческих работ учащихся:

[] – лишняя часть;

V – пропуск;

Z – не выделен абзац;

X – неоправданно выделен абзац;

┌┐ - нарушена последовательность изложения.

7.6.3. При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 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 (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок (например, 3/2); после подсчета ошибок в установленном порядке за работу выставляется оценка, согласно нормам, зафиксированным в рабочих программах по учебным предметам.

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

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

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

7.8. 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.

7.9. Две отметки (пп. 7.7 и 7.8) проставляются в электронном журнале, в единой графе того дня, когда проводилась работа.

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

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

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

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

7.14. После проверки письменных работ учащимся 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.

8. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА

8.1. 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.

8.2. 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».

8.3. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

8.4. При заполнении дневника обучающиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;

- единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название лица, местонахождение лица, 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.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ДОМАШНИМ ЗАДАНИЯМ

9.1. Во избежание перегрузки учащихся 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.

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

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

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

9.5. 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.

Приложение 1

Необходимое количество тетрадей для учащихся начального общего образования

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
		рабочая	контрольная		
1	Русский язык	прописи	-	1 класс – период обучения грамоте	Допускается использование тетрадей на печатной основе
		2	1	1-4	
2	Литературное чтение	-	-	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
3	Иностранный язык (английский)	1	1 тетрадь-словарь	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
4	Математика	1	-	1 класс – период обучения грамоте	Допускается использование тетрадей на печатной основе
		2	1	2-4	
5	Окружающий мир	1	-	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
6	Основы религиозных культур и светской этики	-	-	4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
7	Музыка	1	-	1-4	
8	Изобразительное искусство	альбом	-	1-4	
9	Технология	-	-	1-4	
10	Физическая культура	-	-	1-4	

Приложение 2

Необходимое количество тетрадей для учащихся основного общего образования

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
		рабочая	контрольная		
1	Русский язык	2	1 для контрольных работ, 1 для творческих работ	5-9	
2	Литература	1	-	5-9	
3	Иностранный язык (английский)	1	1 тетрадь-словарь	5-9	Допускается использование тетрадей на печатной основе
4	Математика	2	1 для контрольных работ	5-6	
5	Алгебра	2	1 для контрольных работ	7-9	
6	Геометрия	2	1 для контрольных работ	7-9	
7	Информатика	1	-	5-9	
8	История России. Всеобщая история	1	Контурные карты	5-9	
9	Обществознание	1	-	5-9	
10	География	1	Контурные карты	5-9	
11	Физика	1	1 для контрольных работ 1 для лабораторных и практических работ	7-9	
12	Химия	1	1 для контрольных работ	8-9	

			и практических работ		
13	Биология	1	1 для практических работ	5-9	
14	Музыка	4	-	5-8	
15	Изобразительно е искусство	альбом	-	5-8	
16	Технология	1	-	5-8	
17	Физическая культура	-	-	5-9	
18	Основы безопасности жизнедеятельно сти	1	-	8-9	

Приложение 3

Необходимое количество тетрадей для учащихся среднего общего образования

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
		рабочая	контрольная		
1	Русский язык	2	1 для контрольных работ, 1 для творческих работ	10	
		1		11	
2	Литература	1	-	10-11	
3	Иностранный язык (английский)	1	словарь для записи слов	10-11	Допускается использование тетрадей на печатной основе
4	Алгебра и начала математического анализа	2	1 для контрольных работ	10-11	
5	Геометрия	2	1 для контрольных работ	10-11	
6	История	1	-	10-11	
7	Обществознание	1	-	10-11	
8	География	1	Контурные карты	10-11	
9	Физика	1	1 для контрольных работ 1 для лабораторных и практических работ	10-11	
10	Химия	1	1 для контрольных и практических работ	10-11	
11	Биология	1	1 для практических	10-11	

			работ		
12	Физическая культура	-	-	10-11	
13	Основы безопасности жизнедеятельности	1	-	10-11	
14	Экономика	1	-	10	
15	Право	1	-	11	
16	Информатика и ИКТ	1	-	10-11	

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

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомле ния	Подпись
1.	Абишева Татьяна Александровна		
2.	Бойкова Маргарита Федоровна		
3.	Бузыцкова Ирина Владимировна		
4.	Бурова Галина Викторовна		
5.	Бурцева Евгения Васильевна		
6.	Бутенко Виктор Федорович		
7.	Ватолина Наталья Валериевна		
8.	Вершинина Жанна Викторовна		
9.	Винокурова Екатерина Михайловна		
10.	Гоголева Екатерина Ивановна		
11.	Губеева Елена Михайловна		
12.	Долгова Валентина Ивановна		
13.	Жарких Елена Владимировна		
14.	Жарких Маргарита Игоревна		
15.	Жерлицына Светлана Леонидовна		
16.	Закурина Евгения Витальевна		
17.	Землянухин Михаил Павлович		
18.	Исаева Наталья Анатольевна		
19.	Клычкова Елена Александровна		
20.	Коробченко Ирина Васильевна		
21.	Кукушкина Ирина Владимировна		
22.	Лизнев Александр Васильевич		
23.	Лисовая Светлана Владимировна		
24.	Логунова Елена Александровна		

25.	Маштакова Юлия Хасеновна		
26.	Мироненко Елена Сергеевна		
27.	Молодых Наталья Геннадьевна		
28.	Печатнова Татьяна Владимировна		
29.	Потапова Мирослава Юрьевна		
30.	Ракицкая Татьяна Валериевна		
31.	Рогожникова Наталья Евгеньевна		
32.	Самсонова Ирина Станиславовна		
33.	Скрябина Татьяна Павловна		
34.	Спиченкова Алиса Олеговна		
35.	Старцева Анна Викторовна		
36.	Степанова Евгения Владимировна		
37.	Степанова Марина Михайловна		
38.	Сыпливчак Анна Сергеевна		
39.	Табаква Мария Борисовна		
40.	Теплов Сергей Михайлович		
41.	Терсенева Ирина Валентиновна		
42.	Тиманкина Валентина Николаевна		
43.	Титаренко Валентина Владимировна		
44.	Ткачук Галина Николаевна		
45.	Томарова Екатерина Александровна		
46.	Трясцин Аркадий Сергеевич		
47.	Уколов Михаил Васильевич		
48.	Федорова Елена Юрьевна		
49.	Харчева Наталья Викторовна		
50.	Чувашева Светлана Леонидовна		
51.	Шакола Ирина Александровна		
52.	Шапурма Юлия Александровна		
53.	Юсупова Елена Евгеньевна		

54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			

Пронумеровано, прошнуровано

Всего: 24 (двадцать четыре) листа

Директор МБУ «Липец № 60»

Т.В.Ракицкая

