

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 29.08.2019 года

Утверждено

Директор школы

И. П. Альмендеева

Приказ № 122/6– од от 29.08.2019 года

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 2013-2020годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 № 295;
- 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-Ник).

Положение представляет собой направления работы государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р. Попова ж.-д. ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области по формированию общей культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные

требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

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.

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).

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.

Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Школы.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО И РЕЧЕВОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

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

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

Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

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

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

Один из метапредметных результатов освоения обучающимися образовательной программы общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в

соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции

устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

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

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.

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.

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

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.

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

Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться

учителями всех предметов как на уроках, так и во внеурочной деятельности. 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), темп речи, делать акцент на самых главных по значению слова, 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-презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта Школы и информации, размещаемой в АСУ РСО, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.

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.).

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..

В учебной и внеурочной 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.

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..

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.

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

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.

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

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенных к жизненным условиям. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ

Все записи обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

Писать аккуратно, разборчивым почерком;

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

Количество и назначение ученических тетрадей

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- **по русскому языку:**

в 1-4 классах - по 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, в 5-9 классах - по 3 тетради (в том числе одна для творческих работ по русскому языку), в 10-11 классах - по 3 тетради;

- **по литературе:**

В 1-4 классах – 1 тетрадь, в 5-9 классах - по 1 тетради, в 10-11 классах - по 1 рабочей тетради.

- **по математике:**

в 1-4 классах - по 2 рабочие тетради и тетрадь для контрольных работ, в 5-6 классах - по 2 рабочие тетради, в 7-9 классах - 1 по алгебре и 1 по геометрии, в 10-11 классах - 1 по алгебре и 1 по геометрии;

- **по иностранным языкам:**

Во 2-4 классах – 1 тетрадь, в 5-9 классах по 1 тетради, в 10-11 классах по 1 рабочей тетради.

- **по физике и химии:**

2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

- **по окружающему миру, биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, технологии, ОБЖ, музыке, МХК, риторике по 1 рабочей тетради.**

- Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, физике, химии, биологии, географии - по 1 тетради.

Требования к оформлению и ведению тетрадей.

- Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

- Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой

странице) делается следующая запись:

Тетрадь

для работ по _____

ученика (цы) _____ класса ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.д.ст.Шентала

Фамилия _____

Имя (полное) _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

- Тетради для учащихся 1 класса подписываются учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.
- При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях с 1 по 6 класс. В 7-11 классах, кроме математики и русского языка, записи могут быть продолжены и на полях, если материал в виде лекции, доклада, конспекта.
- Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами (например, 05.09.19.) на любых предметах, в тетрадях по русскому числу и месяц записывается словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября). 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. С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: десятое января
- В тетрадях по иностранным языкам дата записывается на изучаемом языке.
- На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). Название темы урока записывается на отдельной строке (без пропуска), а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических работ, и т.д.) по центру и оформляется как предложение.

Например: Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру: Вариант 1.

- Слово упражнение пишется полностью с 3 класса с третьей четверти. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса. Допускается краткая и полная форма записи по центру строки.

Образец: Упражнение 220.

Упр. 220.

Задача 220.

Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).
- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.
- В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы.**

Знаки препинания не ставятся

Например: Воробей

соловей

алфавит

При выполнении подобного вида работы в **строчку** первое слово пишется с **красной строки, с большой буквы, через запятую.**

Например:

Воробей, соловей, алфавит.

- При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: глухой-гл., существительное- сущ., множественное число - мн.ч., и т.д. Обозначения над словами выполнять ручкой (допускается использование ручки с зелёной пастой) или простым карандашом. Все подчёркивания выполняются по линейке простым карандашом или ручкой.
- При выполнении письменных работ по математике между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются 2 клетки. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются 4 клетки вправо (пишется на пятой).
- Оформление задач выполняется с соблюдением принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. **«Главные»** слова пишутся с большой буквы. Допускается неполная запись (по начальным буквам)

Например: Маленькие – 7м. или М.- 7м.

Большие – 3м. Б.- 3м.

Записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, выражением, уравнением.

Ответ: 10 мячей.

- При решении выражений на порядок действий:
 - записать выражение полностью
 - указать цифрами над знаками порядок действий
 - расписать выполняемые действия по порядку
 - записать окончательное значение выражение
- Контрольные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «Контрольная работа №...» можно заменить на «Работа № ...», в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.
- Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и чертежей и т.д. (в начальных классах чертежи выполняются только карандашом). В 5-11 классах по физике, математике, химии, биологии, ОБЖ, истории, обществознанию, географии для выделения значимых понятий допускается использование маркера. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Порядок проверки письменных работ учащихся.

При проверке тетрадей обязательно по всем предметам исправляются грамматические ошибки, ошибки в предметных терминах, на контрольной работе за допущенные ошибки снижается оценка.

Неверно написанную букву или пунктуационный, орфографическую ошибку, цифру, математический знак зачёркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать сверху нужные буквы, слова, предложение или верный результат математических действий; не заключать неверные написания в скобки.

- Начальные классы:

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

Классы	1	2	3	4
Предметы				

Русский язык Математика	Все работы проверяются, но не оцениваются	После каждого урока у всех учеников
Иностранный язык	-	1 раз в неделю

- Контрольные работы проверяются к следующему уроку.
- Изложения и сочинения возвращаются не позже, чем через два дня.
- Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v - пунктуационная ошибка).
- Ошибка подчеркивается, исправляется учителем.
- После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками.
- Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы - по усмотрению учителя.
- Объем письменной работы по русскому языку (за урок в тетради пишут столько слов, сколько предусмотрено программой по технике чтения).

- Русский язык и литература:

- Рабочие тетради по русскому языку проверяются в 5 классах ежедневно каждая работа, в 6-х классах первое полугодие - 2 раза в неделю, в 6-х классах (второе полугодие) и в 7-9 классах - наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю, 10-11 классах один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется 1 раз в неделю.
- Рабочие тетради по литературе (значимые работы: сочинение, отзывы, рецензии, тесты и т.д.) проверяются в 5-9 классах не реже 2 раз в месяц, в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.
- Контрольные работы проверяются к следующему уроку.
- Изложения и сочинения проверяются через неделю в 5-9 классах, через 10 дней в 10-11 классах.
- Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v - пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф - фактическая, Р – речевая (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией), Г - грамматическая).
- В рабочих тетрадях в 1-4, 5-6 классах исправляются учителем. В 7-11 классах подчеркивается учителем. При проверке контрольных работ учащихся 5-11 классов учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.
- После подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.
- После каждой контрольной работы, изложения, сочинения выполняется работа над ошибками.
- Оценки выставляются в журнал за контрольные работы в обязательном порядке, за самостоятельные работы - по усмотрению учителя.

- Иностранный язык:

- Рабочие тетради проверяются: во 2-4 классах, в 5 и 6 классах - каждая работа, в 7-9 классах - один раз в неделю, 10-11 классах - один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется два раза в неделю.
- Контрольные работы проверяются к следующему уроку.
- Ошибки зачеркиваются и сверху дописываются правильные варианты.
- После контрольной работы выполняется работа над ошибками в устной или в письменной форме
- Объем выполненных работ должен соответствовать программным требованиям.
- Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы - по усмотрению учителя.

- Математика:

- Рабочие тетради проверяются

- в 5, 6 (первое полугодие) классах после каждого урока у всех учащихся

- в 6 классе (второе полугодие), 7 классах - наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю,
- в 8-9 классах – 1 раз в 2 недели
- в 10 - 11 классах - наиболее значимые работы, но обязательно два раза в месяц у всех учащихся, у слабоуспевающих учеников проверяется еженедельно.

- Ошибка подчеркивается: грубая - двумя, негрубая - одной, недочет - волнистой чертами; выполняется работа над ошибками.
- При проверке обучающих и контрольных работ учащихся 5-11 классов учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.
- Контрольные работы в 5-9 классах проверяются к следующему уроку; в 10 – 11 классах в зависимости от цели работы: за контролируемые – все отметки, за обучающие – по усмотрению учителя.
- Отметки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы по усмотрению учителя.
- **Физика, химия, биология, информатика, география:**
- Рабочие тетради в 5-11 классах проверяются обязательно два раза в месяц, наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся, у «слабых» учеников проверяется один раз в неделю, с возможным выставлением отметки за ведение тетради в дневник обучающегося или в журнал.
- Ошибка подчеркивается, выполняется работа над ошибками. Все грамматические ошибки исправляются.
- Контрольные, практические, лабораторные работы проверяются к следующему уроку.
- Отметки за контрольные, самостоятельные, лабораторные, практические и другие формы работ текущего и промежуточного контроля выставляются в электронный журнал в день проверки письменных работ.

- **История, обществознание, право:**

- Рабочие тетради в 5-9 классах проверяются не менее 1 раз в четверть с выставлением отметки за ведение тетради, в 10-11 классах не менее 1 раза в полугодие, выставление отметки за ведение тетради - по усмотрению учителя.
- Домашние письменные, классные самостоятельные работы оформляются в рабочих тетрадях, проводятся в соответствии с рабочей программой учителя и проверяются к следующему уроку.
- Контрольные и проверочные работы проводятся в соответствии с рабочей программой педагога и графиком контрольных мероприятий.
- Отметки за все виды письменных работ оформляются в классных журналах.

Осуществление контроля

- Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляют заместители директора по УВР по курируемым предметам, руководитель ШМО (по согласованию).
- Контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля и в случае разрешения конфликтной ситуации между учеником, родителями и учителем.
- По результатам контроля ведения составляется справка.

7.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА

В перечень обязанностей учителя входит работа с электронными дневниками. Электронный дневник обеспечивает в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

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

8.ТРЕБОВАНИЯ К ДОМАШНИМ ЗАДАНИЯМ

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.

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

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

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