



## 1. Общие положения

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

1.1. Данное Положение по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. 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 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 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (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 № 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);

Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима (Письмо министерства образования и науки Самарской области от 17.04.2017 г. № 156-Ник).

1.2. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по предметам учебного плана для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся прилежания, внимательности и аккуратности;
- реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательной деятельности.

1.3. Единый орфографический режим является обязательным для реализации всеми учителями и учащимися при оформлении и ведении тетрадей и определяет следующие функциональные процедуры:

- количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения учащимися, требования к их оформлению и проверке;
- требования к устной и письменной речи учащихся;
- требования к письменным работам учащихся.

1.4. Деятельность учителей по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Администрация образовательной организации (далее - ОО) обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.

Администрация ОО обязана довести требования настоящего Положения до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

В случае ненадлежащего выполнения учащимися требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) учащихся.

В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, администрация ОО вправе применить дисциплинарное взыскание.

## **2. 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 учащихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин.

Комплекс мер, направленных на реализацию данного Положения, делает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов.

Культура речи учителей и учащихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды школы и ведущим направлением в воспитании и образовании школьников.

Для организации единого речевого режима рекомендуется учитывать ряд требований.

### **3.Единые требования к устной и письменной речи**

В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых умений и навыков: в программах уделено особое внимание вопросам культуры речи учащихся, широко используются различные формы внеурочной деятельности, внеклассная работа.

Ведущая роль в овладении учащимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы. Успех работы по повышению речевой культуры обучающихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и другими работниками образовательной организации. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы.

#### **3.1.Требования к устной и письменной речи учащихся**

3.1.1. 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);
- 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, 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 учащихся, 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 (трудовые действия учителя предметного модуля «Русский язык» изложены в профессиональном стандарте педагога).

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.

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

Воспитание речевой культуры обучающихся 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;

- контролировать 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, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;

- четко произносить, записывать на доске и в тетрадях термины, 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;

- проводить контрольные терминологические диктанты не реже одного раза в четверть;

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

- 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 обучающихся (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...);

- 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;

- писать разборчивым почерком;

- проверять тетради обучающихся, 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 обучающихся как средство эмоционального и логического осмысления текста;

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

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

- план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы...);

- план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления...);

- уделять на всех уроках больше внимания 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.

Всем работникам школы рекомендуется:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

- грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта образовательной организации, документы и наглядные пособия;

- систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками;

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

## 4. О письменных работах учащихся

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

### 4.1. Количество и назначение тетрадей, требования к их оформлению и проверке

4.1.1. Количество тетрадей по предметам учебного плана должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета, и быть оптимально необходимым.

4.1.2. Для контрольных работ по русскому языку и математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в ОО и выдаются учащимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

4.1.3. Для творческих работ по развитию речи используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в ОО и выдаются учащимся для выполнения творческих работ и работ над ошибками.

4.1.4. Учитель обязан предупредить учащихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

### 4.2. Порядок ведения тетрадей учащимися

4.2.1. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер образовательной организации, фамилию и имя ученика;
- тетради учащихся 2-11 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь*

*для работ по русскому языку (чтению, математике, окружающему миру, природоведению, алгебре, геометрии, литературе, истории, обществознанию, физике, химии, биологии, географии, технологии,*

*информатике, черчению, ОБЖ, музыке, изобразительному искусству,  
физической культуре)  
ученика 2 класса «А»  
МБОУ Школы № 67  
Иванова Ивана*

- тетради для учащихся 1 класса подписываются учителем. Со второго полугодия 2 класса учащиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

#### 4.2.3. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку

- ❖ Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.
- ❖ В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и первых букв названия месяца (1 м). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта).
- ❖ Со 2 класса дата выполнения работы записывается с использованием числительных прописью (Первое февраля). **Согласно правилам оформления заголовков, точка в конце строки не ставится.**
- ❖ Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как заголовок:

*Классная работа*

*Домашняя работа*

*Диктант*

*Работа над ошибками*

При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (Вариант II).

- ❖ Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы в 1 классе допускается в краткой форме (*Упр. 142*). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера (*Упражнение 5*). Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме.
- ❖ После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.
- ❖ При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или начала нового вида работы.

- ❖ Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку.
- ❖ В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке.
- ❖ Использование правил переноса обязательно.
- ❖ При выполнении работы на странице необходимо соблюдать поля.
- ❖ В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся:

<i>шов</i>	<i>щетка</i>	<i>мячом</i>
<i>шорох</i>	<i>шепот</i>	
<i>крыжовник</i>		

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (*Шов, шорох, крыжовник*).

- ❖ При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука (звонкий - зв., согласный - согл., существительное - сущ., мужской род - м.р., прошедшее время - прош.вр., единственное число - ед.ч.). Название падежей указывается заглавной буквой (И.п., Р.п., Д.п.).
- ❖ Все подчеркивания делаются по линейке с помощью простого карандаша, как и обозначения над словами, разбор слова по составу, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК.
- ❖ При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.
- ❖ Исправление учащимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Заключать неверное написание в скобки не рекомендуется.
- ❖ Работу над каллиграфическим почерком на уровне начального общего образования следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения. Рекомендуется проводить данную работу с каждым учащимся по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно прописывать по 2 строки, в 3-4 классе прописывать по 3 строки 2-3 раза в неделю.

- ❖ В период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать обучающимся именно те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки.
- ❖ Со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления.
- ❖ Важно обращать внимание младших школьников на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом.
- ❖ К приемам стимулирования относится словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии.
- ❖ Работа в тетрадях в узкую рабочую строку рекомендуется для учащихся 1 класса, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК. Сроки перехода младших школьников к выполнению заданий в тетрадях с широкой рабочей строкой определяется учителем самостоятельно со 2 класса с учетом наличия у учащихся сформированного навыка каллиграфического письма.

#### 4.2.4. Требования к оформлению письменных работ по математике

- Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.
- В классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися по центру рабочей строки в виде числа и первых букв названия месяца (*1 е*). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (*1 марта*).
- Со 2 класса допускается запись даты выполнения работы на полях, с указанием числа и месяца (*01.09*).
- Запись названия работы производится на следующей рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от числа и оформляется как заголовок:
  - Классная работа*
  - Домашняя работа*
  - Самостоятельная работа*
  - Работа над ошибками*

**Согласно правилам оформления заголовков, точка в конце строки не ставится.**

- Во всех остальных случаях рекомендуется пропускать 2 клетки.
- При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (Вариант 1).
- После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке.
- В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке.
- Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

- При выполнении работы на странице требуется соблюдать поля.
- Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются три клетки вправо. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки.
- При оформлении письменных заданий по математике рекомендуется указывать его номер (№ 5) без уточнения вида (Задача, Неравенства, Выражения), соблюдая требования принятых в математике норм и образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК.
- Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок).
- Ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы. В 1 классе допускается их сокращение по первым буквам:
  - М. - 7 м.
  - Б.-3 м.
- Начиная с 2 класса по усмотрению учителя ключевые слова в краткой записи могут быть зафиксированы полностью:
  - Маленькие -7 м.
  - Большие — 3 м.
- Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы.
- При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.
- Слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз. В первом классе ответ задачи может быть записан в краткой форме (*От. 10 ябл.*). Со 2 класса слово «Ответ» записывается полностью, после слова «ответ» ставится двоеточие (*Ответ: 10 яблок.*).
- Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша.
- При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.
- Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.
- При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи учащиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения.

- При оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:
  - записывать выражение полностью;
  - указывать цифрами порядок действий;
  - расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);
  - записывать окончательное значение выражения.
- В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.
- При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:
  - чертежи выполнять простым карандашом по линейке;
  - геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;
  - результаты измерений подписывать ручкой;
  - обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита.
- При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку, между ответами запятая не ставится.

### 4.3. Порядок проверки письменных работ учителями

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

- в начальных классах ежедневно в полном объеме у всех учащихся;
- по русскому языку и математике:

в 5 и в первом полугодии 6 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);

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;

- по иностранным языкам:

во 2-5 классах – после каждого урока; в 6 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 учающихся 6-9 классов и не реже одного раза за учебную четверть –

тетради учащихся 10-11 классов, а тетради - словари – не реже одного раза в месяц;

- по литературе в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10-11 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 двух раз в учебную четверть.

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

4.3.3. 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 к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один-два урока.

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

- 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);
- 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;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике у сильных учеников учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, у слабых 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);
- по иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учащимся, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой с красными чернилами;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

4.3.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется соответствующими нормативными и методическими письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Самарской области, уставом ОУ, локальными нормативно-правовыми актами. Не допускается фиксация учителем в тетрадях отрицательных эмоциональных оценок, комментариев, рекомендаций и поручений учащимся.

#### 4.4. Количество, объём контрольных работ

4.4.1. Текущие контрольные, самостоятельные и проверочные работы проводятся с целью оценки уровня усвоения программного материала. Их содержание и частотность определяются учителем самостоятельно с учетом специфики предмета, степени сложности и логики изучаемого материала, а также особенностей учащихся конкретного класса, и отражаются в его

рабочей программе. Для проведения текущих контрольных самостоятельных и проверочных работ учитель может отводить весь урок либо его часть.

4.4.2. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых разделов и тем образовательной программы по отдельному предмету учебного плана. Таким образом, итоговые контрольные работы, как правило, проводятся в конце четверти, полугодия, года.

4.4.3. Содержание работ для письменного контроля может быть определено по одноуровневым или разноуровневым вариантам, различающимся по степени сложности.

4.4.4. В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения контрольных, самостоятельных и проверочных работ определяется общешкольным графиком, разработанным с учетом общего количества контрольных работ и утвержденным в установленном порядке. Указанный график рекомендуется согласовывать с методическим объединением учителей начальных классов. В один учебный день допускается проведение в классе только одной письменной контрольной, самостоятельной, проверочной работы. В течение учебной недели рекомендуется проведение в классе не более двух подобных работ. При планировании данного вида работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить указанные работы в первый день недели, четверти, полугодия, в первый день после каникул и праздников.

4.4.5. Количество контрольных, самостоятельных и проверочных работ по предметам учебного плана может быть определено ОУ самостоятельно в зависимости от требований используемой программы.

## **5. Порядок ведения ученического дневника**

5.1. 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 учебной деятельности.

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

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

5.4. 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 ОО, местонахождение ОО, 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.