

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Школа № 13 имени Бориса Борисовича
Левицкого»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБУ «Школа № 13».
Протокол № 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом N 77-ОД от 31.08.2020.
Директор МБУ «Школа № 13»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом и речевом режиме
1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ. Регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

1.7. *Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим)* – система единых для всех педагогических работников и учащихся 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 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.; «...Соблюдение единых требований для всего коллектива общеобразовательного учреждения должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма)» (из Методических рекомендаций Министерства образования и науки Самарской области от 17.04.2017 №156).

II. Требования к устной и письменной речи учащихся

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

Учащиеся должны уметь:

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

говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

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

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

правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания; *

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

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

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

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются: правила произношения и ударения;

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

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

правила орфографии и пунктуации, не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

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

Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и учащегося, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в диалоге и полилоге, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы - формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со

сверстниками/ детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно - полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности (трудовые действия учителя предметного модуля «Русский язык» изложены в профессиональном стандарте педагога).¹ 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.

III. 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:

- 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 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 учащимся.

3.2. В ходе урока:

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

- плана воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.);
- план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);
- план 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 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;

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

- шире использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи учащихся, 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 учащихся в школе и дома.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ УЧАЩИХСЯ

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.2.1. 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.

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

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

V. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

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

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

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 школе и выдаются учащимся для выполнения в них домашних сочинений и изложений, работы над ошибками.

5.1. Необходимое количество тетрадей для учащихся *начального* общего образования представлено в *таблице 1:*

№	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	-	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
4	Математика	1	-	1 класс – период обучения грамоте	Допускается использование тетрадей на печатной основе
	Математика	2	1	2-4	Допускается использование тетрадей на печатной основе
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	

5.2. Необходимое количество тетрадей для 5-9 классов представлено в *таблице* 2:

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
		рабочие	специальные		
1	Русский язык	2	1 для контрольных работ, 1 для творческих работ	5-9	
2	Литература	1	-	5-9	

3	Иностранный язык	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		7-9	
7	Информатика	1	-	7-9	
8	История России. Всеобщая история	1	Контурные карты	5-9	Допускается использование тетрадей на печатной основе
9	Обществознание	1	-	5-9	
10	География	1	Контурные карты	5-9	
11	Физика	1	1 для контрольных и лабораторных, практических работ	7-9	Допускается использование тетрадей на печатной основе
12	Химия	1	1 для контрольных, лабораторных, практических работ	8-9	
13	Биология	1	1 для практических работ	5-9	
14	Музыка	1	-	5-8	
15	Изобразительное искусство	альбом	-	5-7	
16	Технология	-	-	5-8	
17	Физическая культура	-	-	5-9	

18	Основы безопасности жизнедеятельности	1	-	5-9	
----	---------------------------------------	---	---	-----	--

5.3. Необходимое количество тетрадей для 10-11 классов представлено в *таблице 3*:

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
		текущие	специальные		
1	Русский язык	1	1 для контрольных работ, и 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		10-11	
6	История	1	-	10-11	
7	Обществознание	1	-	10-11	
8	Физическая культура	-	-	10-11	
9	Основы безопасности жизнедеятельности	1	-	10-11	
10	Экономика	1	-	10	
11	Право	1	-	11	
12	Мировая художественная культура	1	-	10-11	
13	География	1	-	10-11	
14	Информатика и ИКТ	1	-	10-11	
15	Физика	1	1 для контрольных и	10-11	

			лабораторных, практических работ		
--	--	--	--	--	--

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. Разрешаются тетради на печатной основе.

VI. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ

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

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по *название предмета*, для работ по развитию речи, для контрольных работ по *название предмета*, для лабораторных работ и т.п.), класс, номер и наименование Школы, фамилию и имя учащегося (в родительном падеже). Тетради для учащихся **1-го класса** подписываются только учителем. Тетради **по иностранному языку** подписываются на изучаемом языке.

Допускается оформление обложки тетради наклейкой с информацией об учащемся, напечатанной на компьютере. Далее образцы оформления обложки тетради:

<p>Тетрадь для <i>работ</i> по русскому языку ученика 5-«А» класса МБУ «Школа № 13» Иванова Алексея.</p>	<p>Тетрадь для <i>контрольных работ по</i> <i>математике</i> ученицы 5-«А» класса МБУ «Школа № 13» Борисовой Светланы.</p>
<p><i>English</i> <i>School 13</i> <i>Class 9-A</i> <i>Alina Popova</i></p>	

6.2. Указание **даты** выполнения работы обязательно в тетрадях по всем предметам. Дата записывается цифрами на полях (например, 20.01.17). В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа:

Девятое сентября.

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике может не писаться, со второго полугодия первого класса, а также в остальных классах начальной школы обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью (например, *9 сентября*). Учащиеся 2-11 классов по иностранным языкам дату выполнения работы обозначают: число – арабской цифрой, название месяца прописью.

<i>The 9th of September.</i>

Учащиеся 4-11 классов в тетрадях по русскому языку число и месяц записывают словами в форме именительного падежа:

Девятое сентября.

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

Классная работа.

Домашняя работа.

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

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).

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

6.6. Соблюдение красной строки обязательно.

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

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

6.8. В тетрадях для контрольных / творческих работ по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже – ее название:

<i>Диктант.</i> <i>Осень.</i>	<i>Сочинение.</i> <i>Зимний день.</i>
----------------------------------	--

Данное оформление относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в рабочих тетрадях, например:

Изложение.

Отважный пингвинёнок.

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.

<i>Контрольная работа № 1.</i>	<i>Лабораторная работа. Измерение влажности воздуха.</i>
--------------------------------	--

6.8. **Исправлять ошибки** учащимся по всем предметам необходимо следующим образом: неверно написанную букву или знак зачёркивать ручкой кривой линией, часть слова, слово, предложение – горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы/ цифры, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки. При исправлении неверных записей не использовать простой карандаш, корректирующие средства.

VII. 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				

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

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

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 – 2 раза в неделю, 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;

7.4. 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:

-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*. 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.

-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; 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.

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

7.13. 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.

VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ДОМАШНИМ ЗАДАНИЯМ

8.1. 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.

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

8.3. 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*.

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