

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 62»
(МБУ «Школа № 62»)

Принято педагогическим советом

Протокол № 10 от 31.05.17



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от 01.06.17 № 209/08

Директор МБУ «Школа № 62»

Г.И.Приходько

Положение о едином орфографическом и речевом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом и речевом режиме (далее - Положение) определяет единый орфографический и речевой режим муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 62» (далее - Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016-2020 годы (утверждена Правительством Российской Федерации от 20.05.2015 №481);
- Концепция преподавания русского языка и литературы (утверждена Правительством Российской Федерации от 09.04.2016 №637-р);
- Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки Российской Федерации);
- Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима (письмо МОиН Самарской области от 17.04.2017г. №156-Ник).

1.3. Положение о едином орфографическом и речевом режиме в Школе регламентирует формирование единых требований к речевому режиму, проведению письменных работ, проверке тетрадей обучающихся, определяет направление работы по формированию культуры речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Единый орфографический и речевой режим в Школе – это единые требования к письменной и устной речи обучающихся и педагогических работников.

1.5. Цель введения орфографического и речевого режима в Школе:

- формирование функциональной грамотности, овладение речевой культурой, совершенствование всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

1.6. Задачи введения единого орфографического и речевого режима в Школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;

- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

- формирование морально-эстетических норм поведения обучающихся через овладение ими культуры речи.

1.7. Планируемые результаты введения единого орфографического и речевого режима в Школе:

- при определенном уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех дисциплин в Школе;

- комплекс мер, направленных на реализацию данным 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.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического и речевого режима

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

2.2. Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех учебных предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы. С этой целью необходимо учителям всех предметов:

- проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 1-11 классов;

- контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата учебного предмета;

- 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 данному учебному предмету, разделу программы;

- проводить контрольные терминологические диктанты в соответствии с рабочей программой по предмету;

- уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (таких как, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность), раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими понятиями, 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;

- при оценке связанной речи обучающихся (в ее устной и письменной форме) учитывать соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность, а также усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи (остаточной 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 отметкой в журнале с периодичностью, указанной в п.7 настоящего Положения;
- следить за аккуратностью 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) задания по составлению планов:
 - ✓ план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказ учителя, твета, 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 уроках внимание формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, занятия внеурочной деятельности, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

2.3. Всем работникам Школы рекомендуется:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектических 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 Школы, документы и наглядные пособия;
- систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи обучающихся с последующей работой над допущенными ошибками;
- проводить беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

3. Требования к устной и письменной речи обучающихся

3.1. Любое высказывание обучающихся в процессе образовательной деятельности в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

3.2. Обучающиеся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования должны уметь:

- давать правильный ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста;
- односложные ответы исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернуты устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить и писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.3. Грамотно оформленным высказыванием обучающегося, в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня, следует считать высказывание, в котором соблюдается:

- правила произношения и постановки ударений;
- 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 т.д.)

3.4. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

4. Требования к письменным работам обучающихся

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 уровня *начального* общего образования являются:

- по русскому языку - сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;
- по математике – работы на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умения решать задачи, комбинированные работы, тесты.

4.2. 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.

4.3. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются диагностические, 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.

4.3.1. 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.

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

4.3.3. 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. Лабораторная работа может проводиться в процессе изучения всего материала. Основная функция такой работы – иллюстративная. Лабораторная работа носит обучающий характер.

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

5. Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета.

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

5.1. Необходимое количество тетрадей для обучающихся начального общего образования:

№ п/п	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		классы
		рабочих	контрольных	
1	Русский язык	2	-	1
		2	1	2-4
2	Литературное чтение	-	-	1-4
	Иностранный язык (английский)	1	-	2-4

3				
4	Математика	2	-	1
		2	1	2-4
5	Окружающий мир	-	-	1-4
6	Основы религиозных культур и светской этики	-	-	4
7	Музыка	-	-	1-4
8	Изобразительное искусство	-	-	1-4
9	Технология	-	-	1-4
10	Физическая культура	-	-	1-4

5.2. Необходимое количество тетрадей для обучающихся основного общего образования:

№ п/п	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		классы
		рабочих	специальных	
1	Русский язык	2	2	5-8
		2	2	9
2	Литература	1	-	5-9
3	Иностранный язык (английский)	1	-	5-9
4	Математика	2	1	5-6
5	Алгебра	2	1	7-9
6	Геометрия	2	1	7-9
7	Информатика	1	-	7-9
8	История России. Всеобщая история	1	-	5-9
9	Обществознание	1	-	6-9
10	География	1	-	5-9
11	Физика	1	1	7-9
12	Химия	1	1	8-9
13	Биология	1	-	5-9
14	Музыка	1	-	5-8
15	Изобразительное искусство	1	-	5-8
16	Технология	1	-	5-8
17	Основы безопасности жизнедеятельности	1		5-9
	Физическая культура	-		

18				5-9
19	Основы духовно-нравственной культуры народов России	-		5

5.3. Необходимое количество тетрадей для обучающихся среднего общего образования:

№ п/п	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		классы
		рабочих	специальных	
1	Русский язык	1	1	10-11
2	Литература	1	-	10-11
3	Иностранный язык (английский)	1	-	10-11
4	Алгебра и начало анализа	2	1	10-11
5	Геометрия	2	1	10-11
6	Информатика и ИКТ	1	-	10-11
7	История	1	-	10-11
8	Обществознание	1	-	10
	Обществознание (включая Экономику и Право)	1		11
9	Астрономия	1	-	11
	География			
10	Физика	1	-	10-11
11	Химия	1	1	10-11
12	Биология	1	1	10-11
13	Технология	1	-	11
14	Основы проектирования	1	-	10-11
15	Основы безопасности жизнедеятельности	1	-	10-11
16	Физическая культура	1	-	10-11
17	Элективные курсы	-		10-11

5.4. Ведение рабочих тетрадей по всем предметам является обязательным, кроме литературного чтения, окружающего мира, музыки, ОРКСЭ, технологии

(для обучающихся начального общего образования), ОДНКР, физической культуры и изобразительного искусства (для обучающихся основного общего образования и основного среднего образования).

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

5.6. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, не относящиеся к предмету.

6. Порядок ведения тетрадей обучающимися

6.1. Общие требования

Все записи обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком; синей (фиолетовой) пастой.
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь, класс, номер и наименование Лицея, фамилию и имя обучающегося (в родительном падеже);
- тетради обучающихся всех классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

***Тетрадь №1 (№2)
для (контрольных) работ
по (предмет)
ученика __ класса «__»
МБУ «Школы № 62»
Ф.И.***

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа.

- в тетрадях, не имеющих стандартного окна для этой информации, допускается дополнительное оформление необходимых сведений в печатном виде на обложке тетради;

- тетради для обучающихся 1 и 2-го класса подписываются только учителем;

- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;

- на уроках изобразительного искусства обучающиеся выполняют работы в альбомах или на листах формата А4, А3;

- тестовые задания обучающегося, контролирующего характера выполняются в тетрадях для контрольных (проверочных) работ (при их наличии), в рабочих тетрадях по предмету или на отдельных листах;

- обучающимся уровней основного и среднего общего образования рекомендуется указывать дату выполнения работы цифрами на полях: например, 10.09.18 или 10.09.2018;

- в тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц рекомендуется записывать словами в форме именительного падежа: например: *Десятое сентября*.

- название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) рекомендуется писать на отдельной строке; именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия), точка в конце данных записей может не ставиться;

- между датой и заголовком, наименованием и видом работ и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях строка не пропускается;

- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку рекомендуется пропускать 2 линейки, по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);

- при оформлении красной строки рекомендуется делать отступ вправо не менее 2 см (два пальца); соблюдению красной строки необходимо обучать с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы;

- в ходе работы строчки не пропускаются (если это не целесообразно по характеру работы);

- новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;

- слева при оформлении каждой строки рекомендуется отступать от края не более 0,5 см, справа строку дописывать до конца;

- использование правил переноса обязательно, учителем контролируется необоснованное наличие пустых мест на строке;

- запись наименования и вида работы рекомендуется проводить по центру и оформлять как предложение: например: *Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками*. В тетради для контрольных (лабораторных и пр.) видов работ запись «*Контрольная работа*» не требуется. То же относится и к обозначению кратковременных работ других видов, выполняемых в общих тетрадях обучающимися уровней основного и среднего общего образования;

И вариативность работы (при наличии) фиксируется на следующей строке по центру или на полях римскими цифрами: например: *I вариант. I в.*

- слово «упражнение» в тетрадях по русскому языку рекомендуется писать, начиная со второго полугодия 3 класса; номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указывать при их полном объеме; если упражнение выполняется не полностью, то указание на него не требуется; допускается краткая и полная форма записи по центру строки: например: *Упражнение 134., Упр.134.*

- в работе, требующей записи в столбик, первое слово рекомендуется писать с большой буквы, знаки препинания (запяты) не ставятся: например: *Ветер*

восток

песок

- при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую: например: Ветер, восток, песок.

- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов; сокращается слово только на согласные

например:

<i>глухой</i>	<i>гл.</i>
<i>звонкий</i>	<i>зв.</i>
<i>согласный</i>	<i>согл.</i>
<i>твердый</i>	<i>тв.</i>
<i>существительное</i>	<i>сущ.</i>
<i>прилагательное</i>	<i>прил.</i>
<i>глагол</i>	<i>гл.</i>
<i>предлог</i>	<i>пр.</i>
<i>мужской род</i>	<i>м.р.</i>
<i>женский род</i>	<i>ж.р.</i>
<i>средний род</i>	<i>ср.р.</i>
<i>прошедшее время</i>	<i>прош.вр.</i>
<i>настоящее время</i>	<i>наст.вр.</i>
<i>будущее время</i>	<i>буд.вр.</i>
<i>единственное число</i>	<i>ед.ч.</i>
<i>множественное число</i>	<i>мн.ч.</i>

- название падежей указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.);

- обозначения над словами выполняются ручкой, а также простым остро заточенным карандашом, все подчеркивания делаются по линейке только карандашом; некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей достаточно сформированного навыка работы с карандашом;

- при оформлении письменных видов разбора по русскому языку следует соблюдать требования предложенных образцов; необходимо обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов;

- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (кроме красной), в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;

- вести записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой; черная, зеленая (и др. цвета, кроме красного) пасты могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков, выделении терминов, орфограмм и т.д.; не рекомендуется использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа

6.2. Порядок ведения тетрадей обучающимися на уровне начального общего образования

6.2.1. Обучающимся 1-х классов рекомендуется писать в тетрадях в узкую линию; переход на тетради в широкую линейку осуществляется со 2 класса, с учетом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма.

6.2.2. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике может не указываться. Со второго полугодия первого класса, а также во втором классе дата выполнения работы по русскому языку и математике обозначается: число арабской цифрой, а название месяца – прописью. Например: *1 сентября*. В 3-4 классах в тетрадях по русскому языку дата выполнения работы обозначается: число и название месяца – прописью. Например: *Первое сентября*. В тетрадях по математике - число арабской цифрой, а название месяца – прописью. Например: *1 сентября*.

6.2.3. При оформлении задач рекомендуется соблюдение принятых норм: «главные» слова пишутся с большой буквы (на первых этапах обучения допускается их неполная запись - по начальным буквам); краткая запись условия задач может оформляться в соответствии с их видом двумя способами: в словесной форме или схематически. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее обучающимся рекомендуется писать полный ответ.

6.2.4. При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Обучающимся рекомендуется заполнять графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) рекомендуется писать с большой буквы.

6.2.5. При оформлении решения заданий на нахождение значения выражений следует обучать учащихся соблюдению следующих норм:

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

6.2.6. При оформлении записи задач геометрического типа учащихся все чертежи выполняют простым карандашом по линейке, измерения можно подписывать ручкой, обозначения выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита.

6.3. Для ведения тетрадей по иностранному языку рекомендуется соблюдение общих требований настоящего Положения.

6.4. Исправлять ошибки обучающимся по всем учебным 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.

7. Порядок проверки письменных работ обучающихся

7.1. Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить: наличие работ; качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию, ошибки, допускаемые обучающимися, для принятия мер по их устранению.

7.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации образовательной деятельности и закрепляются настоящим Положением.

7.3. Сроки и порядок проверки рабочих тетрадей на уровне начального общего образования:

Предметы/классы	1	2	3	4
Русский язык	Проверяются все работы, но не оцениваются	Проверяются все работы после каждого урока у всех обучающихся		
Математика				
Иностранный язык (английский)				

7.4. Сроки и порядок проверки рабочих тетрадей на уровне основного и среднего образования:

Предметы классы	5 класс	6-7 классы	8 класс	9 класс	10-11 классы
Русский язык	Каждый урок Домашние и классные работы	1-е полугодие (6 класс)- каждую домашнюю работу. Не реже двух раз в месяц (после каждого	Не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных –	Не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных –	Не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся.

		урока у слабых учащихся. У сильных – наиболее значимые по своей важности)	наиболее значимые по своей важности)	наиболее значимые по своей важности)	У сильных – наиболее значимые по своей важности)
Литература	Не менее одного раза в месяц	Не менее одного раза в месяц	Не менее одного раза в месяц	Не менее одного раза в месяц	Не менее одного раза в месяц
Математика, алгебра, геометрия	Каждый урок Домашние и классные работы	1-е полугодие (6 класс)- каждую домашнюю работу. 4 раза в неделю домашние или классные работы по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные работы по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные работы по усмотрению учителя	Не менее 1 раза в месяц домашние или классные работы по усмотрению учителя
Иностранный язык (английский)	Каждый урок Домашние или классные работы	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
История, география	не менее одного раза в месяц, проверяется и оценивается каждая работа учащихся с контурными картами				
Другие предметы	не менее одного раза в месяц				

7.5. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, **к следующему уроку**. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, **в течение недели**, сочинение по русскому языку и литературе в 9-11 классах – не более, чем 10 дней.

7.6. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку;
- зачёркивает ошибку;
- подписывает правильный ответ;
- выносит поясняющие пометки на поля (для учителей-словесников);

V – «галочка» - пунктуационная ошибка;

I – «палочка» - орфографическая ошибка;

Г – грамматические ошибки;

Z – «зет» - оформление нового абзаца;

Ф – «эф» - фактическая ошибка;

P – «эр» - речевая ошибка.

Примечание: в контрольных работах по русскому языку и литературе ошибки подчёркиваются, допускается исправление ошибок в 5-6 классах.

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 и грамматические.

При проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик; по иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником; 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 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.

7.8. 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 оценки, которые проставляются в электронном журнале, в единой графе того дня, когда проводилась работа.

7.9. Все учителя-предметники должны помечать орфографические и пунктуационные ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

7.10. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

8. Осуществление контроля

8.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляется заместителем директора по УВР.

8.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

Срок действия Положения не ограничен.

Принято с учетом мнения

Общешкольного родительского комитета

Протокол от 26.05.17 № 3

Принято с учетом мнения Совета обучающихся

Протокол от 25.05.17 № 3