

---

Муниципальное образование город Армавир  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14**  
(МБОУ-СОШ №14)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ-СОШ №14  
протокол от 30.12.2020 г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ-СОШ №14  
от 30.12.2020 г. № 452/ 2.4.3  
О.П. Ситникова



**Положение**  
**о едином речевом режиме**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения –**  
**средней общеобразовательной**  
**школы № 14**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о едином речевом режиме МБОУ-СОШ №14 разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2016 года № 637-Р, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Русский язык как государственный язык Российской Федерации является фундаментом образования, на основе которого формируется российская идентичность обучающихся, культурное, образовательное пространство современной школы. Значимость задач и стратегический характер работы по укреплению позиций русского языка обуславливают актуальность и необходимость реализации единого речевого режима в общеобразовательной организации. Единый речевой режим обеспечивает возможность самореализации личности в условиях многонационального и поликультурного государства. Владение русским языком, в том числе языковыми средствами, обеспечивающими коммуникацию в образовательной деятельности, является конкурентным преимуществом гражданина при получении образования и построении профессиональной траектории развития.

1.3. Настоящее Положение определяет направления работы общеобразовательной организации по формированию культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

1.4. Единый речевой режим общеобразовательной организации – система общих для руководящих и педагогических работников, обучающихся требований, предполагающих строгое соблюдение всеми участниками образовательной деятельности норм русского литературного языка в области орфоэпии, лексики, грамматики, стилистики, орфографии и пунктуации. Единый речевой режим предполагает грамотное оформление школьной документации, материалов сайта общеобразовательной организации, систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; Единый речевой режим предполагает реализацию общих требований к ведению тетрадей по учебным предметам.

1.5. Единый речевой режим вводится в целях создания условий для совершенствования и развития профессиональной компетентности административной команды и педагогов, осуществления единых подходов к устной и письменной речи обучающихся.

1.6.Эффективность образовательной деятельности в значительной степени зависит от наличия грамотной, профессиональной речи, умения эффективно общаться, от знания приемов речевого воздействия, убеждения.

1.7.Соблюдение единого речевого режима требует от образовательной организации развития речевой культуры участников образовательной деятельности, совершенствования коммуникативных навыков в рамках делового стиля, грамотного оформления документов.

1.8.Требования, предъявляемые на уроках русского языка к соблюдению норм, должны поддерживаться и в процессе преподавания других предметов, и в системе внеурочной деятельности.

1.9. Настоящее Положение носит практико-ориентированный характер, содержит конкретные требования к соблюдению норм устной и письменной речи.

## **2.Общие требования к реализации единого речевого режима общеобразовательной организации.**

2.1.Административная команда МБОУ-СОШ №14 направляет, координирует работу по реализации единого речевого режима в школе, осуществляет плановый внутришкольный контроль с целью соблюдения единого речевого режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Педагогические работники несут ответственность за ведение документации в соответствии с требованиями единого речевого режима, нормами русского литературного языка.

2.3. Педагогические работники должны уделять особое внимание развитию и обогащению речи обучающихся на основе метапредметности, прививать обучающимся навыки работы с учебным текстом, словарями, справочниками с целью развития языковой личности.

2.4.Педагогические работники содействуют искоренению неправильных речевых привычек (диалект, сленг), преодолению у обучающихся имеющихся дефектов звукопроизношения.

2.5.Педагогические работники несут ответственность за правильное, грамотное оформление материалов, сопровождающих образовательную деятельность.

## **3.Единый речевой режим на уровне начального общего образования**

3.1.Единый речевой режим на уровне начального общего образования осуществляется в соответствии с метапредметными результатами освоения основной образовательной программы начального общего образования:

активное использование речевых средств и средств информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) для решения коммуникативных и познавательных задач;

использование различных способов поиска (в справочных источниках и открытом учебном информационном пространстве сети Интернет), сбора, обработки, анализа, организации, передачи и интерпретации информации в соответствии с коммуникативными и познавательными задачами и технологиями учебного предмета; в том числе умение вводить текст с помощью клавиатуры, фиксировать (записывать) в цифровой форме измеряемые величины и анализировать изображения, звуки, готовить свое выступление и выступать с аудио-, видео- и графическим сопровождением; соблюдать нормы информационной избирательности, этики и этикета; овладение навыками смыслового чтения текстов различных стилей и жанров в соответствии с целями и задачами; осознанно строить речевое высказывание в соответствии с задачами коммуникации и составлять тексты в устной и письменной формах;

овладение логическими действиями сравнения, анализа, синтеза, обобщения, классификации по родовидовым признакам, установления аналогий и причинно-следственных связей, построения рассуждений, отнесения к известным понятиям;

готовность слушать собеседника и вести диалог; готовность признать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою; излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий;

определение общей цели и путей ее достижения; умение договариваться о распределении функций и ролей в совместной деятельности; осуществлять взаимный контроль в совместной деятельности, адекватно оценивать собственное поведение и поведение окружающих.

3.2. При организации единого речевого режима в соответствии с предметными результатами освоения основной образовательной программы начального общего образования необходимо:

формировать первоначальные представления о единстве и многообразии языкового и культурного пространства России, о языке как основе национального самосознания;

развивать понимание обучающимися того, что язык представляет собой явление национальной культуры и основное средство человеческого общения, осознание значения русского языка как государственного языка Российской Федерации, языка межнационального общения;

формировать позитивное отношение к правильной устной и письменной речи как показателям общей культуры и гражданской позиции человека;

содействовать овладению первоначальными представлениями о нормах русского и родного литературного языка (орфоэпических, лексических, грамматических) и правилах речевого этикета;

создавать условия для овладения обучающимися учебными действиями с языковыми единицами и умение использовать знания для решения познавательных, практических и коммуникативных задач.

3.3.В соответствии с требованиями единого речевого режима обучающиеся должны уметь:

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);

пользоваться языковыми средствами точной передачи мысли при построении 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 четко, с оптимальной громкостью, соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

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

3.4.Грамотно оформленным следует считать высказывание обучающегося начальной школы, в котором соблюдаются:

соответствие коммуникативной ситуации;

правила употребления слов, закрепленные в словарях, особенности использования языковых средств 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.;

правила произношения и ударения.

3.5.Для речевой культуры обучающихся важны умения слушать и понимать речь учителя и одноклассника, внимательно относиться к высказываниям других, умения поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т.п.

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

3.7.Количество, назначение, порядок ведения и проверки тетрадей в начальной школе.

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

а) по русскому языку:

в 1-х – 4-х классах - по две рабочие тетради (в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на

печатной основе («Пропись»), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях);

во 2-х – 4-х классах – по одной тетради для контрольных работ (для написания диктантов, сочинений, изложений, контрольных списываний, словарных диктантов).

б) по математике;

в 1-х – 4-х классах – по две рабочие тетради;

во 2-х – 4-х классах – по одной тетради для контрольных работ;

в) по изобразительному искусству – один альбом по рисованию.

Тетради для контрольных работ по русскому языку, математике в течение учебного года должны храниться в МБОУ-СОШ №14 и выдаваться обучающимся по мере надобности (для выполнения работ и работы над ошибками).

3.8. Все записи в тетрадях обучающиеся должны осуществлять с соблюдением следующих требований:

Писать аккуратным, разборчивым почерком.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для контрольных работ и т.п.), класс, номер и местонахождение школы, фамилию и имя ученика.

Например:

Тетрадь №1(№2)

для работ (для контрольных работ)

по русскому языку (математике)

обучающегося 2 класса «а»

МБОУ-СОШ № 14

г. Армавира

Фамилия Имя (в форме Р.п.)

Примечание:

Тетради для обучающихся в 1-м классе и в первом полугодии 2 класса подписываются учителем. Со второго полугодия 2 класса, в 3 и 4 классах обучающиеся подписывают тетради самостоятельно под руководством учителя.

Соблюдать поля с внешней стороны.

Указывать дату выполнения работы по центру строки. В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: Десятое сентября). В 1 классе в период обучения грамоте запись даты выполнения работы по русскому языку и математике ведется учителем по центру рабочей строки.

Со второго полугодия первого класса, а также во втором и третьем классах дата выполнения работы обозначается обучающимися следующим образом: число арабской цифрой, а название месяца - прописью. С четвертого класса - дата прописью по русскому языку; по математике – число цифрой, месяц – прописью.

В 1-х – 4-х классах в тетрадях по русскому языку следует записывать вид работы и строкой ниже - ее название.

Например: Диктант. (Изложение. Сочинение.)

Пушок. (В тайге. Мой город.)

Это требование относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в рабочих тетрадях.

В начальной школе в тетрадях для контрольных работ по математике допускается запись: «Контрольная работа № 1», вариативность проставляется по центру (В-1).

Обозначать посередине строки: запись слова «Упражнение» (в 1 – 2 классах допускается в краткой форме: Упр. № 23, в 3 – 4 классах - полная форма записи: Упражнение 28). Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме; запись слов «Задача», «Решение» (на уроках математики); указывать, где выполняется работа (Классная работа или Домашняя работа).

Необходимо соблюдать красную строку (абзац).

Для обучающихся 1-х-4-х классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только одну клеточку.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

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.

Отступать между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий по математике три клетки вправо. Запись нового столбика начинается с четвертой клетки.

Выполнять различные виды разбора с соблюдением 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 (Им.п., Р.п., Д.п.).

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 со 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 одной клетки вниз (Ответ: 10 ябл.).

При оформлении письменных видов разбора слова по русскому языку (фонетического, морфологического и т.д.) соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

Выполнять подчеркивания, чертежи, условные обозначения, чертить схемы аккуратно простым карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от обучающихся 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.

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, букву или пунктуационный знак аккуратно ручкой зачеркнуть кривой линией; часть слова, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные цифры, буквы, знаки, слова, предложения; не включать неверные написания в скобки.

Работать в тетрадях в узкую рабочую строку рекомендуется для обучающихся 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 обучающихся сформированного навыка каллиграфического письма.

Пользоваться штрихом строго запрещается.

3.9.Порядок проверки тетрадей обучающихся.

Регулярность проверки рабочих тетрадей:

в течение учебного года в 1-х – 4-х классах после каждого урока у всех обучающихся;



Изложения и сочинения по русскому языку, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся и возвращаются обучающимся к следующему уроку.

В ходе проверки работ (текущих и контрольных) учитель руководствуется следующим:

при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-х - 4-х 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.

В контрольных и рабочих тетрадях по русскому языку на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная).

После проверки письменных работ обучающимся предлагается выполнить работу над ошибками. Работа над ошибками должна осуществляться в той же тетради, в которой выполнялась соответствующая письменная работа.

#### **4.Единый речевой режим на уровне основного общего и среднего общего образования**

4.1.Единый речевой режим МБОУ-СОШ №14 осуществляется в соответствии с метапредметными результатами освоения основной образовательной программы основного общего образования:

умение определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы;

умение создавать, применять и преобразовывать знаки и символы, модели и схемы для решения учебных и познавательных задач;

смысловое чтение;

умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учёта интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение;

умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью.

4.2.Единый речевой режим в основной общеобразовательной школе осуществляется в соответствии с требованиями к предметным результатам

освоения основной общеобразовательной программы основного общего образования:

совершенствование видов речевой деятельности (аудирования, чтения, говорения и письма), обеспечивающих эффективное овладение разными учебными предметами и взаимодействие с окружающими людьми в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения;

понимание определяющей роли языка в развитии интеллектуальных и творческих способностей личности, в процессе образования и самообразования;

использование коммуникативно-эстетических возможностей русского и родного языков;

расширение и систематизация научных знаний о языке; осознание взаимосвязи его уровней и единиц; освоение базовых понятий лингвистики, основных единиц и грамматических категорий языка;

формирование навыков проведения различных видов анализа слова (фонетического, морфемного, словообразовательного, лексического, морфологического), синтаксического анализа словосочетания и предложения, а также многоаспектного анализа текста;

обогащение активного и потенциального словарного запаса, расширение объёма используемых в речи грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств адекватно ситуации и стилю общения;

овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии языка, основными нормами литературного языка (орфоэпическими, лексическими, грамматическими, орфографическими, пунктуационными), нормами речевого этикета; приобретение опыта их использования в речевой практике при создании устных и письменных высказываний; стремление к речевому самосовершенствованию;

формирование ответственности за языковую культуру как общечеловеческую ценность.

4.3. Требования к ведению тетрадей для письменных работ в основной и средней (полной) общеобразовательной школе

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

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

Для выполнения работ по развитию речи по русскому языку и по литературе (написания сочинений и изложений), начиная с 5 класса, обучающиеся должны иметь две отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в МБОУ-СОШ №14 и выдаются обучающимся для выполнения в них сочинений и изложений, работ над ошибками.

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

Писать аккуратно, разборчивым почерком.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: 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 и наименование организации, местонахождение школы, фамилию и имя обучающегося.

Рабочие тетради обучающихся необходимо подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь  
для работ  
по обществознанию  
обучающегося 8 класса «а»  
МБОУ-СОШ №14  
города Армавира  
Иванова Ивана*

Тетради обучающихся для контрольных работ рекомендуется подписывать следующим образом:

*Тетрадь  
для контрольных работ  
по физике  
обучающегося 9 класса «а»  
МБОУ-СОШ №14  
города Армавира  
Иванова Ивана*

Тетради обучающихся для работ по развитию речи рекомендуется подписывать следующим образом:

*Тетрадь  
для работ  
по развитию речи  
обучающегося 9 класса «а»  
МБОУ-СОШ №14  
города Армавира  
Иванова Ивана*

Тетради для сочинений по литературе рекомендуется подписывать следующим образом:

*Тетрадь  
для сочинений  
по литературе*

*обучающегося 9 класса «а»  
МБОУ-СОШ №14  
города Армавира  
Иванова Ивана*

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке. Необходимо соблюдать поля. В тетрадях по большинству предметов поля размещаются с внешней стороны.

Необходимо указывать на отдельной строке место выполнения работы (классная или домашняя), название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

Следует указывать номер упражнения (например: Упражнение 35), задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.).

В тетрадях для контрольных работ и работ по развитию речи по русскому языку и литературе с красной строки записывается вид работы и строкой ниже – ее название.

Например:

*Десятое октября.  
Контрольная работа по теме «Фонетика».*

<i>Десятое октября. Подробное изложение. О нравственности.</i>	<i>Десятое октября. Сочинение. В чем польза чтения книг?</i>
--	--

Это требование относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не следует пропускать. В тетрадях в клетку (по математике, и др.) во всех этих случаях пропускать только 2 клетки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линейку пропускать 2 линейки, а в тетрадях в клетку – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак, а также пробел на месте пропуска знака препинания подчёркивать линией, вынося соответствующее графическое обозначение ошибки на поля; часть слова, слово, предложение – подчёркивать тонкой горизонтальной линией; над подчёркнутым не

надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

Реализуется следующая оптимальная периодичность проверки тетрадей обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы:

Класс	Оптимальная периодичность проверки
В V классе и в первом полугодии VI класса	После каждого урока у всех обучающихся
Во втором полугодии VI класса и в VII — IX классах	После каждого урока - только у обучающихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных обучающихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись. В 6-7-х классах рекомендуется проверять 3 раза, в 8-9-х классах - 2 раза в неделю
В X—XI классах	После каждого урока у обучающихся, испытывающих трудности в обучении; у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем были проверены тетради всех обучающихся

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся. Проверка этих видов работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Вид работы	Класс	Оптимальные сроки проверки
Контрольные диктанты	В V—XI классах	Проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку
Изложения и сочинения	В V—XI классах	проверяются и возвращаются обучающимся не позднее, чем через десять дней

В проверяемых работах по всем предметам учителям необходимо отмечать допущенные обучающимися орфографические, пунктуационные, речевые и грамматические ошибки.

При проверке работ по русскому языку и литературе учитель отмечает и исправляет допущенные орфографические ошибки, руководствуясь следующими методическими рекомендациями:

«В методике орфографии существует несколько способов фиксации орфографических ошибок в тетрадях обучающихся: 1) ошибка подчеркивается одной чертой, зачеркивается и исправляется; 2) ошибка подчеркивается, зачеркивается, но не исправляется; 3) обозначается часть

слова, в которой есть ошибка; 4) подчеркивается все слово, в котором есть ошибка; 5) никаких подчеркиваний не делается, на полях ставится условный знак орфографической ошибки (в предыдущих случаях на полях тоже ставится знак орфографической ошибки).

Способ фиксации орфографических ошибок избирается учителем в зависимости от цели работы (обучающая она или контрольная). При проверке контрольных работ, а также изложений и сочинений используются два первых способа. При выполнении обучающих упражнений используются все перечисленные выше способы фиксации ошибок. Последовательность их применения определяется целями обучения обучающихся умению находить и исправлять ошибки. Первый способ показывает, как нужно обозначать, как зачеркивать и как исправлять ошибки; следующий - учит исправлению ошибки; третий способ - нахождению и исправлению ошибки в той или иной морфеме; четвертый - учит поиску ошибок в слове, а пятый - в ряде слов в строке.

Не все обучающиеся одновременно овладевают перечисленными умениями, поэтому в одной и той же работе учитель будет использовать разные способы фиксации ошибок и у разных обучающихся, но в течение учебного года необходимо всех детей провести через все способы фиксации».

Аналогично могут фиксироваться и другие ошибки. Ошибки, допущенные обучающимся в работе по русскому языку или литературе, учитель обозначает на полях тетради определенными условными знаками (I - орфографическая ошибка, V — пунктуационная, С – содержание (включает Ф-фактическая, Л – логическая), Р – речевая, Г – грамматическая).

При применении критериального оценивания письменных работ по любому предмету целесообразно использовать систему условных обозначений (сокращение, обозначение № критерия, заглавная буква, соответствующая ключевому слову критерия или позиции оценивания, и т.д.).

Подчеркивание и исправление ошибок, а также выставление оценки производится учителем красной пастой.

Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель сначала подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, затем выставляет оценку.

При применении критериального оценивания письменных работ по любому предмету, предполагающего суммирование выставленных баллов по каждому критерию, внизу работы необходимо указать, какие баллы получил обучающийся по каждому критерию и общую сумму баллов. Рядом выставляется оценка. При необходимости возможно указание процента выполнения работы. Запись может выглядеть следующим образом:  $1+0+1+2=4$  б. «4».

К созданным обучающимся текстам при проверке рекомендуется писать комментарий, мини-рецензию и т.п., что способствует организации

обратной связи и работы по совершенствованию написанного. Мини-рецензию на творческую работу учитель может писать ручкой другого цвета. Письменное комментирование учителем сильных и слабых сторон созданного обучающимся текста, рекомендации по его совершенствованию могут помещаться как под выставленной оценкой, так и на отдельном листе, помещенном в тетрадь обучающегося.

После выполнения контрольных работ, а также работ по развитию речи обязательно проводится работа над ошибками, предполагающая разбор ошибок с определением их типов, подробным объяснением и графическим выделением орфограммы, также необходимо подбирать однокоренные слов на орфограмму, в которой была допущена ошибка. При исправлении пунктуационных ошибок необходимо выписать предложение и выполнить элементы пунктуационного разбора. Не допускается обычное списывание слов и предложений с ошибками.

Работа над ошибками в соответствии с этими требованиями должна выполняться обучающимися и в рабочих тетрадях по русскому языку.

**Порядок проверки письменных работ обучающихся по математике, информатике и физике.**

Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:

в 5 классе – в течение всего учебного года проверяются все домашние и классные работы у всех обучающихся;

в 6 классе – 1 полугодие – ежедневно проверяются работы у всех обучающихся;

в 7-х – 9-х классах – ежедневно проверяются работы у отстающих и 1 раз в неделю - наиболее значимые – у всех остальных;

в 10-х – 11-х классах – ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Все виды контрольных, лабораторных и практических работ проверяют у всех обучающихся.

Учитель проводит работу над ошибками после проверки контрольных, лабораторных и практических работ и хранит тетради обучающихся в течение учебного года.

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

при проверке тетрадей и контрольных, лабораторных и практических работ обучающихся по математике, физике и информатике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

ошибка подчеркивается следующим образом: грубая – двумя, негрубая – одной, недочет - волнистой чертами;

подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой; грамматические или терминологические ошибки учитель подчеркивает и исправляет.

### **Требования к ведению тетрадей по английскому языку**

В тетрадях необходимо соблюдать поля с внешней стороны, указывать число и день недели (The \_January, Monday), обозначать номер упражнения, страницу; указывать вид выполняемой работы (Classwork, Homework, Test, Dictation).

Частота проверки тетрадей.

Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются: в 1-4-х классах - один раз в неделю с выставлением накопительной оценки в журнал; в 5-6 классах - каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю с выставлением отметки в журнал на усмотрение учителя (формы проверки: выборочно или фронтально в течение недели); в 7-11 классах тетради проверяются не менее 1 раз в месяц у каждого ученика (формы проверки: выборочно или фронтально); все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех обучающихся в период от 1 до 5 дней, эссе – в период до 10 дней.

#### Надписи на тетрадях обучающихся

Французский язык	Английский язык
Cahier de français de Popov Ivan élève de _____ classe école № 867	English 5 A School № 12 Dmitry Sidorov

Для контрольных работ тетради подписываются

Французский язык	Английский язык
Cahier pour les travaux écrits de Popov Ivan élève de _____ classe école № 867	English tests 5 A School № 12 Dmitry Sidorov

### **Требования к ведению тетрадей по химии**

Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей по химии в 8 - 11 классах:  
рабочая тетрадь по химии – 1, тетрадь в клеточку не менее 48 листов;



тетрадь для контрольных работ – 1, тонкая тетрадь в клеточку толщиной 12 - 18 листов;

тетрадь для практических работ – 1, тонкая тетрадь в клеточку толщиной 12 - 18 листов.

Для контрольных и практических работ по химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них соответствующих работ.

Необходимо соблюдать поля с внешней стороны, указывать дату выполнения работы, писать на отдельной строке название темы, обозначать номер упражнения, задачи, указывать вид выполняемой работы, указывать, где выполняется работа (классная или домашняя работа).

Форма ведения тетрадей для практических работ по химии должна быть следующей:

№ опыта

Название опыта

Что делаю?

Наблюдения

Химические  
уравнения

Выводы

Таблица расчерчивается обучающимися в тетради на развернутом листе.

Посередине указывается дата выполнения практической работы. На следующей строке указать номер практической работы (Практическая работа №1). На третьей строке указать название темы практической работы, на следующей строке - оборудование указать полностью. На отдельной строке указать вещества, которые используются для выполнения практической работы. Обучающиеся заполняют все графы по мере выполнения практической работы.

Рабочие тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные работы, проверяются в 8-х - 9-х классах не реже 1-2 раз в месяц, в 10-х -11-х классах - не реже одного - двух раз в учебную четверть, выполнение домашних письменных работ необходимо проверять регулярно.

### **Рекомендации к оформлению отчета по выполнению практической работы по географии**

Отступ от предыдущей работы – 4 клетки.

Дата выполнения практической работы записывается арабскими цифрами на полях.

На отдельных строках указать:

практическая (контрольная) работа №...;

название темы письменной работы;

цель выполнения работы;

номер упражнения, задачи, тестового задания и т. д.; (при необходимости, указывать страницы учебника);

вид выполняемой работы (план-конспект, ответы на вопросы, графический диктант, тестовое задание и т.д.);

используемое оборудование;

ход работы (кратко поэтапно описывается выполнение работы).

Если в ходе работы задается вопрос, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.

Ответы на вопросы должны быть аргументированы и изложены своими словами; ответы типа «да» или «нет» не принимаются.

В конце каждой практической работы обязательно записывается вывод по итогам ее выполнения (вывод формулируется исходя из цели работы).

Практические и контрольные работы проводятся согласно календарно-тематическому планированию, в соответствии с требованиями учебной программы по географии.

Тетрадь для контрольных и практических работ проверяется учителем после каждой проведенной работы, оценки выставляются каждому ученику, присутствовавшему на уроке, когда проводилась данная работа, с занесением оценок в электронный классный журнал в течение недели (до следующего урока).

Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся, подлежащих проверке учителем, являются разнообразные работы, выстроенные в логике освоения обучающимися предметного содержания, направленные на овладение ими различных способов действия при решении системы учебных задач, в том числе – контрольно-оценочной деятельности:

проекты практической и исследовательской деятельности;

письменные ответы на вопросы;

упражнения, задачи;

рефераты;

составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;

фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения отдельных тем;

различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам практических работ;

работа с контурными картами и др.

При оценке результативности выполнения практической работы следует учитывать:

умение ученика применять теоретические знания при выполнении работы;

самостоятельность при выполнении задания;

темп и ритм работы, соблюдение этапов выполнения задания;

достижение необходимых результатов;

правильность выполнения расчетов и рисунков, составления таблиц и схем;

умение анализировать полученные результаты и формулировать вывод;  
качество оформления результатов работы (рисунки, схемы, таблицы).  
соблюдение речевого регламента.

### **Требования к оформлению практической работы с контурными картами по географии**

Практические и самостоятельные работы на контурной карте выполняются с использованием карт атласа и учебника, а также описания задания к работе.

Титульный лист контурных карт подписывается так же, как и рабочая тетрадь. Каждая контурная карта подписывается в левом верхнем углу - номер и название практической работы.

Начинать работу в контурных картах нужно с обозначения условных знаков.

Работать в контурных картах следует карандашом. Если того требует задание, карту раскрашивают цветными карандашами, а затем уже подписывают географические названия. Работать в контурных картах фломастерами и маркерами запрещено.

Все надписи на контурной карте делают мелко, четко, печатными буквами, надписи не должны перекрывать контуров других обозначений.

При обозначении объектов на контурной карте следует соблюдать следующие правила:

название рек и гор располагают соответственно вдоль хребтов и рек, названия равнин – по параллелям;

объекты гидросферы подписывать синей пастой;

горные хребты наносить коричневым или черным карандашом в виде линий, вершины - точкой с обозначением высоты;

возвышенности и нагорья, плоскогорья и низменности обозначаются в виде замкнутых линий-контуров, подписываются по направлению простираения;

надписи городов, стран, районов, островов, озер - примерно по параллелям.

Если название объекта не помещается на карте, то около него ставят цифру, а внизу карты пишут, что обозначает эта цифра.

Мелкие объекты обозначаются цифрами с последующим их пояснением за рамками карты (в графе «Условные знаки»).

Нельзя копировать карты атласа, необходимо точно выполнять предложенные задания (избегать нанесения «лишней информации»).

4.4. Педагог несет ответственность за соблюдение единого речевого режима при проверке письменных работ обучающихся.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Ситникова Ольга Петровна

Действителен с 13.04.2021 по 13.04.2022