

Утверждено и введено в действие
приказом МАОУ СОШ № 18 с УИОП
от 01.12.2020 г. № 01-10/303
Директор _____ М.М.Татаренко



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОМ РЕЧЕВОМ РЕЖИМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 18
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о едином речевом режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 с углубленным изучением отдельных предметов (далее МАОУ СОШ № 18 с УИОП) 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 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. 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 МАОУ СОШ № 18 с УИОП 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 – 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 МАОУ СОШ № 18 с УИОП, 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. Соблюдение единого речевого режима требует от образовательной организации развития речевой культуры участников образовательной деятельности, совершенствования коммуникативных навыков в рамках делового стиля, грамотного оформления документов.

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

2. Общие требования к реализации единого речевого режима

2.1. Административная команда МАОУ СОШ № 18 с УИОП 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 уделяют особое внимание развитию и обогащению речи обучающихся на основе метапредметности, прививают 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 признавать 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 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 и для работ по развитию речи (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 – альбом по рисованию.

Работать в тетрадях в узкую рабочую строку рекомендуется для учащихся 1 класса, если иное не предусмотрено авторской методикой в

рамках УМК. Сроки перехода младших школьников к выполнению заданий в тетрадях с широкой рабочей строкой определяется учителем самостоятельно со 2 класса с учетом наличия у учащихся сформированного навыка каллиграфического письма.

Тетради для контрольных работ по русскому языку, математике в течение учебного года должны храниться в общеобразовательной организации 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 тетрадей: 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
для работ (для контрольных работ)
по русскому языку (математике)
обучающегося 2 класса «А»
МАОУ СОШ № 18 с УИОП
города Армавира
Фамилия Имя (в форме Р.п.)*

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. Во 2-х – 4-х классах в тетрадях по математике дата выполнения работы обозначается обучающимися следующим образом: число арабской цифрой, а название месяца – прописью, в тетрадях по русскому языку - дата прописью. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты выполнения работы по русскому языку и математике ведется учителем по центру рабочей строки.

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.

Так же необходимо в рабочих тетрадях:

указывать, где выполняется работа (Классная работа или Домашняя работа);

посередине строки обозначать вид работы: «Упражнение», «Словарь» (на уроках русского языка в 1 – 2 классах допускается в краткой форме: Упр. 23, в 3 – 4 классах - полная форма записи: Упражнение 28). «Задача», «Решение» (на уроках математики);

текст каждой новой работы начинать с красной строки на следующей строке, после даты и наименования работы;

соблюдать красную строку (абзац) между видами работы.

Одна работа отделяется от следующей работы в тетрадах по русскому языку двумя строками, а в тетрадах по математике - 4 клеточками.

Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно.

При выполнении различных видов разбора по русскому языку (фонетического, морфологического и т.д.) нужно соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на постановку тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов; соблюдать принятые нормы сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука (звонкий – зв., согласный – согл., существительное – сущ., мужской род – м.р., прошедшее время – пр. вр., единственное число – ед.ч.). Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п.).

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

В тетрадах по математике 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.

При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

чертежи выполнять простым карандашом с использованием линейки, циркуля;

геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;

результаты измерений подписывать ручкой;

обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита.

Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями после каждого действия ставится

наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов, далее после тире с маленькой буквы пояснение.

Слово «Ответ» пишется после решения с заглавной буквы, после двоеточия с маленькой буквы (Ответ: 10 красных яблок.).

Запись нового столбика примеров, уравнений, неравенств начинается с четвертой клетки. Необходимо отступать между столбиками математических выражений четыре клетки вправо.

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

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

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

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 тетрадях и тетрадях для творческих работ 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 на уровне основного и среднего общего образования осуществляется в соответствии с метапредметными результатами освоения основной образовательной программы:

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 и средней школе осуществляется в соответствии с требованиями к предметным результатам освоения основной общеобразовательной программы:

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. Общие требования к ведению тетрадей для письменных работ в основной и средней общеобразовательной школе.

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

Все записи в тетрадях учащиеся 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 учащегося.

Рабочие тетради учащихся необходимо подписывать по следующему образцу:

Тетрадь

для работ

по обществознанию

обучающегося 8 класса «А»

МАОУ СОШ № 18 с УИОП

города Армавира

Фамилия Имя (в форме Р.п.)

Тетради обучающихся для контрольных/лабораторных работ рекомендуется подписывать следующим образом:

Тетрадь

для контрольных(лабораторных) работ

по физике

обучающегося 9 класса «А»

МАОУ СОШ № 18 с УИОП

города Армавира

Фамилия Имя (в форме Р.п.)

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

*Тетрадь
для работ
по развитию речи
учащегося 9 класса А
МАОУ СОШ № 18 с УИОП
города Армавира
Фамилия Имя (в форме Р.н.)*

Тетради для сочинений по литературе рекомендуется подписывать следующим образом:

*Тетрадь
для сочинений
по литературе
обучающегося 9 класса «А»
МАОУ СОШ № 18 с УИОП
города Армавира
Фамилия Имя (в форме Р.н.)*

Необходимо соблюдать поля. В тетрадях поля размещаются с внешней стороны.

Необходимо указывать дату выполнения работы (в тетрадях по русскому языку дата записывается прописью, в остальных тетрадях арабскими цифрами на полях тетради в формате ДД.ММ.ГГ).

По центру строки указывается место выполнения работы (классная или домашняя), тема урока, вид и тема письменной работы (изложения, сочинения, практической и других работ).

Также необходимо в тетрадях:

текст каждой новой работы начинать с красной строки на следующей строке после даты и наименования работы;

соблюдать красную строку (абзац) между видами работы;

отделять одну работу от следующей работы в тетрадях в линию двумя строками, а в тетрадях в клетку - 4 клеточками;

записи на новой странице тетради начинать с самой верхней строки и дописывать до конца, включая последнюю рабочую строку;

указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.) и номер задания (например: Упражнение № 35, Задача № 86);

в ходе выполнения работы не допускать необоснованный пропуск строк или пустые места на строке;

обязательно использовать правила переноса;

соблюдать принятые нормы сокращения слов, обозначений и терминов,

чертить схемы и выполнять подчеркивания аккуратно, в случае необходимости - с применением линейки.

исправлять ошибки, аккуратно зачеркивая ручкой неверно написанную запись, вместо зачеркнутого надписать нужные цифры, буквы, знаки, слова,

предложения, не заключать неверные написания в скобки, не использовать корректор.

4.4. Общий порядок проверки письменных работ.

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

При проверке контрольных, лабораторных и практических работ обучающихся учитель исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

ошибки зачеркиваются и отмечаются на полях учителем только красной пастой;

подчеркивание ошибок производится следующим образом: грубая – двумя, негрубая – одной, недочет – волнистой чертами (кроме работ по русскому, английскому языку и литературе);

грамматические или терминологические ошибки не по предмету учитель подчеркивает и исправляет, но на поля не выносит (кроме работ по русскому, английскому языку и литературе);

учитель только подчеркивает допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

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.).

При применении критериального оценивания, предполагающего суммирование выставленных баллов по каждому критерию, внизу работы необходимо указать, какие баллы получил учащийся 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/лабораторных/тестовых работ, а также работ по развитию речи обязательно проводится работа над ошибками

4.5. Порядок проверки письменных работ и требования к ведению тетрадей по отдельным предметам

Русский язык и литература

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 общеобразовательной организации и выдаются обучающимся для выполнения в них сочинений и изложений, работ над ошибками.

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

Например:

Десятое октября.

Контрольная работа по теме «Фонетика».

Десятое октября.

Десятое октября.

Подробное изложение.

Сочинение.

О нравственности.

В чем польза чтения книг?

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

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 учащихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись.
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 учащимся к следующему уроку
Изложения и сочинения	В V—XI классах	проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через десять дней

В проверяемых работах по всем предметам учителям необходимо отмечать и 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 учащихся 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).

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

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 однотипные слова 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.

Английский язык

Дата и вид выполняемой работы указываются на английском языке (например, The 7th of January, Classwork, Homework, Test, Dictation), обозначается номер упражнения, страница.

Класс	Оптимальная периодичность проверки
II-IV классы	После каждого урока у всех обучающихся с выставлением накопленной отметки в журнал 1 раз в месяц
V-VI классы	После каждого урока - только у обучающихся, испытывающих трудности в обучении, а у остальных учащихся — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись с выставлением отметки в журнал на усмотрение учителя (выборочно или фронтально)
VII-XI классы	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 с выставлением отметки в журнал на усмотрение учителя (выборочно или фронтально)

Все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех учащихся к следующему уроку, эссе – в период до 10 дней.

Тетради по английскому языку подписываются следующим образом

Рабочая
English
5 А
School № 18
Dmitry Sidorov

Для контрольных работ
Тетрадь
для контрольных работ
по английскому языку
обучающегося 9 класса «А»
МАОУ СОШ № 18 с УИОП
города Армавира
Фамилия Имя (в форме Р.п.)

Математика

В тетрадях по математике 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. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов, далее после тире с маленькой буквы пояснение.

Слово «Ответ» пишется после решения с заглавной буквы, после двоеточия с маленькой буквы (Ответ: 10 красных яблок.).

При оформлении задач по геометрии необходимо требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

чертежи выполнять простым карандашом с использованием линейки, циркуля;

цифровые данные подписывать ручкой;

обозначения выполнять буквами латинского алфавита.

Запись нового столбика примеров, уравнений, неравенств начинается со второй клетки. Необходимо отступать между столбиками математических выражений четыре клетки вправо.

В тетради для контрольных работ по математике после даты делается запись: «Контрольная работа № 1 по теме: «...», вариативность проставляется по центру (Вариант 1).

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 1 раз в месяц.

Все контрольные и проверочные работы проверяют у всех обучающихся к следующему уроку.

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

Информатика, физика, химия, биология, география

При оформлении практических работ указывается дата выполнения практической работы, на следующей строке номер (Практическая работа №1), на третьей строке - название темы практической работы, ее цель. Также указывается полностью оборудование, приборы, материалы и/или вещества, которые используются для выполнения работы. Оформление хода практической работы и ее результатов зависит от содержания. Содержанием практической работы может быть:

проект;

письменные ответы на вопросы;

практическое задание;

задачи;

опыт;

составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;

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

различные виды рабочих записей, рисунков, схем по ходу и результатам практических работ;

работа с контурными картами и др.

В конце каждой практической или лабораторной работы обязательно записывается вывод по итогам ее выполнения (вывод формулируется исходя из цели работы и полученных результатов).

Практические работы по химии оформляются в виде таблицы, расчерченной обучающимися на развернутом листе (№ опыта, Название опыта, Что делаю, Наблюдения, Химические уравнения, Выводы). По мере выполнения практической работы обучающиеся заполняют все графы. Практические работы по информатике могут выполняться на электронном носителе.

При оценке результативности выполнения практической работы учителю 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 режима.

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 1-2 раз в учебную четверть, факт выполнения домашних письменных работ необходимо проверять на каждом уроке (выборочно или фронтально).

Все виды контрольных и проверочных (лабораторных, тестовых, практических самостоятельных и др.) 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.

Требования к оформлению практической работы с контурными картами по географии и истории

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.

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 и исторические 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 располагать соответственно вдоль хребтов и рек, названия равнин – по параллелям;

объекты гидросферы подписывать синим карандашом;

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

возвышенности и нагорья, плоскогорья и низменности обозначать и подписывать по направлению простираения;

надписи городов, стран, районов, островов, озер подписывать по параллелям.

Если название объекта не помещается на карте, то около него ставят цифру с последующим пояснением за рамками карты (в графе «Условные знаки»).

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

История, обществознание

Ведутся рабочие тетради, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы.

Проверяются тетради в 5-х - 11-х классах не реже 1 раза в четверть. Факт выполнения домашних письменных работ необходимо проверять на каждом уроке (выборочно или фронтально).

При выполнении проверочных (тестовых, самостоятельных и др.) работ **на отдельных листах** по всем предметам действуют требования единого речевого режима к оформлению работ и порядку проверки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109793

Владелец Татаренко Михаил Михайлович

Действителен с 15.09.2022 по 15.09.2023