

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1

от 30.08.2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школы № 45 г.о. Самара

С.В.Баева

Приказ № 421 от 30.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о едином речевом и орфографическом режиме

Самара, 2017

I. Нормативная база

Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

1. Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
2. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями;
3. Концепция модернизации Российского образования на период до 2020 года от 29.12.2010 г. №1756-р;
4. Федеральный компонент государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1089 от 05.03.2004);
5. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1561 от 08.07.2010);
6. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1897 от 17.12.2010);
7. Профессиональный стандарт (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №544н от 18.10.2013);
8. Методические рекомендации по оформлению заголовков в письменных работах обучающихся 1-11 классов (ГМЦ, апрель 2014);
9. Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 № 295;
10. Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481;
11. Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);
12. Нормы оценок знаний, умений, навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ).

II. Основные требования к устной и письменной речи учащихся и педагогического коллектива

2.1 Требования к устной и письменной речи и

Формирование речевой культуры подрастающего поколения как

необходимое условие подготовки молодежи к полноценной трудовой деятельности, признана обеспечить, прежде всего, школа. В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых умений и навыков: в программах усилено внимание к вопросам культуры речи учащихся, во многих школах для этих целей широко используются факультативные занятия, большую помощь в воспитании у школьников внимательного отношения к слову и связной речи оказывают печать, радио, телевидение.

Ведущую роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и преподавателям русского языка и литературы, которые должны продолжить выполнение этой задачи на среднем ступени. Однако родной язык в общеобразовательной школе не только предмет изучения, но и средство обучения основам всех наук. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой речевая культура учащихся воспитывается в единстве, общими силами всех учителей; требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассных занятий.

Необходимо привлекать учащихся к активной борьбе за чистоту и правильность русской речи, использовать стенды "Пиши правильно, "Люби и знай русский язык", "Правильно ли мы говорим" и др.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда учащихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и другими работниками школы.

2.2 Требования к речи учащихся

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

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения, например: «Потому что существительное 3-его склонения»);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или 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.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка 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.).

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

2.3 Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется **каждому учителю**:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи детей использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся;
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

III. Требования к оформлению письменных работ учащихся начальной школы

3.1 Письменные работы учащихся начальной школы

3.1.1 Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, тест, списывание текста, изложение, сочинение, комплексная работа), математике и др. предметам;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира.

3.1.2 Обязательные домашние задания вводятся со 2 класса.

3.1.3 Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом 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.

Мониторинг качества знаний проводится 3 раза в год:

- стартовый (входной) – 1-2 неделя сентября
- промежуточный (полугодовой) – 3-4 неделя декабря
- итоговый (годовой) – 1-2 неделя мая

3.1.4 Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневому или разноуровневому, отличающимся по степени

сложности, вариантам

- 3.1.5 В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.
- 3.1.6 Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.
- 3.1.7 При определении объема контрольной работы учитывать следующие рекомендации:

Объем словарных диктантов:

1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
5 – 7 слов	7 – 8 слов	10 – 12 слов	12 – 15 слов

Контрольный словарный диктант проводить один раз в год (апрель) с 1-го по 4-ый класс.

Объем диктанта и текста для списывания не должен превышать:

	1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.
1 полугодие		25 - 35 слов	45-55 слов	65-70 слов
2 полугодие	20 - 25 слов	35 - 40 слов	55-60 слов	70-85 слов

3.2 Количество и назначение ученических тетрадей

- 3.2.1 Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:
- по русскому языку в 1-4 классах – 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
 - по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
 - по изобразительному искусству - 1 альбом или папку для рисования;
 - по английскому языку – по усмотрению учителя 1 тетрадь на печатной основе (составляющая УМК); тетрадь в клетку для классных работ;

– по музыке – 1 тетрадь в клетку для классных работ.

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

3.2.3 Во 2 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

3.3 Порядок ведения тетрадей (дневника)

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

3.3.1 Писать аккуратным, разборчивым почерком

3.3.2 Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указать номер тетради (одна находится у учащегося, другая на проверке у учителя), указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь №1	Тетрадь №2
<i>для работ</i>	<i>для работ</i>
<i>по математике</i>	<i>по русскому языку</i>
<i>ученика 2 класса а</i>	<i>ученика 2 класса а</i>
<i>МБОУ Школы № 45</i>	<i>МБОУ Школы № 45</i>
<i>г.о. Самара</i>	<i>г.о. Самара</i>
<i>Иванова Ивана</i>	<i>Иванова Ивана</i>

Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – учащимися.

3.3.3 Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра).

3.3.4 В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв дату работ по письму и математике проставляет учитель сокращенно (например, 1 с., 12 ок.). Далее в 1 классе, а также во 2 учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью. В 3 и 4 классах в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже.

3.3.5 Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), в 1-4 классах слова «задача», «примеры», в 1 классе слово «упражнение» не писать, обозначать только номер (№ 30), в 2 - 4 классах слово «упражнение» пишется полностью посередине строки с большой буквы

(например, «Упражнение № 80»).

После записи числа и заголовка «Классная работа», «Домашняя работа» точка не ставится.

В контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже – ее название.

В тетрадях для контрольных работ по математике записывается вид работы (контрольная или самостоятельная работа) и строкой ниже вариант.

3.3.6 Текст каждого вида начинается с красной строки. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

3.3.7 Между датой и заголовком, наименования вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике дату записывать, отступая 10 клеток вправо от начала листа, на 11-ой записывать число. Название работы (Классная или Домашняя), записывать на 7 клетке справа от начала листа с заглавной буквы. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа и во всех остальных случаях пропускать по 1 клетке.

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

3.3.8 Все записи в тетради учащийся делает синими чернилами. Для самопроверки и взаимопроверки использовать зеленый цвет ручки по усмотрению учителя.

3.3.9 Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия задачи решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.

3.3.10 Для самопроверки и взаимопроверки использовать зеленый цвет ручки по усмотрению учителя.

3.3.11 Работу над ошибками выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

3.3.12 Исправлять ошибки ручкой, зачеркивая неправильно написанное тонкой косой или горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант; не заключать неверное написание в скобки.

3.3.13 Оформление текстовых задач.

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, выражением, уравнением.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом. Используются цветные карандаши для маркировки требований УМК.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространённой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

3.3.14 Требования к оформлению решений выражений и уравнений

При оформлении решения выражений на порядок действий следует:

- 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;
- при решении уравнений все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Например:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413 \end{array}$$

1) $145 \cdot 2 = 290$

2) $\underline{1265} / \underline{5}$	3) $\underline{\quad} 3450$	4) $+ 3160$
$\begin{array}{r} 26 \\ \underline{253} \\ 15 \\ 0 \end{array}$	$\begin{array}{r} 290 \\ \underline{\quad} \end{array}$	$\begin{array}{r} 253 \\ \underline{\quad} \\ 3413 \end{array}$

3.3.15 Требования к оформлению работ геометрического типа

- все чертежи выполняются простым карандашом по линейке;
- измерения можно подписывать ручкой;
- обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными

буквами латинского алфавита;

- слова длина, ширина, периметр, площадь прямоугольника допускается обозначать кратко буквами, в ответе данные параметры указываются полным словом.
- чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

Задача:

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина или Д. или a – 12 см

Ширина или Ш. или b – 6 см

Периметр или P – ? см

Площадь или S – ? кв. см или $см^2$

$$(12+6) \cdot 2=36 \text{ (см)}$$

$$12 \cdot 6=72 \text{ (см}^2\text{) или (кв.см)}$$

Ответ: Периметр 36 см, площадь 72 кв.см или $см^2$

3.3.16 Требования к оформлению математического диктанта

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

3.3.17 В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Объем и периодичность: 1, 2 класс – 2 строки, ежедневно. 3, 4 класс – 3 строки, 2 – 3 раза в неделю. Учитель прописывает образцы в тетрадях, в классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления.

3.3.18 Требования к написанию сокращенных слов и работ по образцу:

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

глухой – гл., звонкий – зв., согласный – согл., твердый – тв., гласный – гласн., мягкий –мягк.

Существительное – сущ.

Прилагательное – прил.

Глагол – гл.

Предлог – пр.

мужской род – м.р.

женский род – ж.р.

средний род – ср.р.

Прошедшее время – прош.вр.

Настоящее время – наст.вр.

Будущее время – буд.вр.

Единственное число – ед.ч.

Множественное число – мн.ч.

- название падежей указывается заглавной буквой (*И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.*).

3.3.19 При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов. Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: *мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*

3.3.20 Учащиеся 1-2 пишут в тетрадях в узкую линейку. Переход на широкую линейку учителем определяется со 2-3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

3.4 Порядок ведения дневника

3.4.1 Дневник является средство для обращения школы к родителям. Основное назначение дневника - информирование родителей и учащихся о:

- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

3.4.2 Деятельность учащихся по ведению дневника

- Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.
- На рабочих страницах записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.
- Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классных руководителя.
- Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью.

- Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.
- Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с данными требованиями.

3.5 Порядок проверки письменных работ учителем

- 3.5.1 Тетради учащихся по русскому языку и математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников.
- 3.5.2 Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку.
- 3.5.3 В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:
- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания;
 - неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки;
 - в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная).
- 3.5.4 Исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 3.5.5 Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, дробью указывая количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы **в кавычках**.
- 3.5.6 Все контрольные работы по математике оцениваются по кодификатору. На полях записывается количество набранных баллов. После подсчета баллов в установленном порядке выставляется оценка работы **в кавычках**.
- 3.5.7 Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса.

3.5.8 После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы.

IV. Требования к оформлению письменных работ учащихся основной и средней школы

4.1 Виды письменных работ учащихся

4.1.1 Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения;
- сочинения, изложения, диктанты;
- контрольные работы;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- проверочные и самостоятельные,
- доклады, рефераты;
- планы статей и других материалов из учебников;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п.;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии.

4.1.2 Текущие контрольные самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и целесообразность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

4.1.3 Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых тем программы.

4.1.4 Мониторинг качества знаний проводится 3 раза в год:

- стартовый (входной) – 1-2 неделя сентября
- промежуточный (полугодовой) – 3-4 неделя декабря
- итоговый (годовой) – 1-2 неделя мая

4.1.5 Количества контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

4.1.6 В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения мониторинга качества знаний определяется общешкольным графиком,

составленным администрацией школы с учетом количества итоговых контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник, на первом уроке.

4.1.7 На самостоятельные и проверочные отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

4.2 Критерии оценки диктантов

По-прежнему основным методом проверки орфографической и пунктуационной грамотности учащихся является контрольный диктант. Это констатирующий способ, который применяется на этапе контроля. Текст контрольного диктанта должен включать:

- орфограммы и пунктуационно смысловые отрезки, изучаемые в теме, усвоение которых проверяется в настоящее время;
- основные и важнейшие орфограммы и пунктуационно смысловые отрезки из числа изученных ранее.

Оптимальным считается следующее соотношение орфограмм и пунктуационных правил в тексте контрольного диктанта:

<i>класс</i>	<i>количество слов в диктанте</i>	<i>количество орфограмм</i>	<i>количество пунктуационно смысловых отрезков</i>
5	90-100	12	2-3
6	100-110	16	3-4
7	110-120	20	4-5
8	120-150	24	10
9	150-170	24	15

Рекомендуемое количество контрольных работ по русскому языку:

<i>Виды работ</i>	<i>5 класс</i>	<i>6 класс</i>	<i>7 класс</i>	<i>8 класс</i>	<i>9 класс</i>
диктант	8	8	6	5	4
изложение	2	2	3	4	4
сочинение	2	2	2	3	3

Рекомендуемое количество контрольных работ по русскому языку в 10-11 классах:

<i>Виды работ</i>	<i>10 класс:</i> 1 час/в неделю/2 ч./3ч./4ч.	<i>11 класс:</i> 1 час/в неделю/2 ч./3ч./4ч.
диктант	3/6/9/12	2/4/6/8

Рекомендуемые нормы оценки за диктант:

<i>Отметка</i>	<i>Число ошибок (орфографических / пунктуационных)</i>
«5»	0/0, 0/1, 1/0 (негрубая ошибка)
«4»	1/0, 1/1, 1/2, 2/1, 2/2, 1/3, 0/4; 3/0, 3/1 (если ошибки однотипные)
«3»	3/0, 3/1, 3/2, 4/4, 3/3, 3/4, 3/5, 0/7, 5/4 (в пятом классе); 6/6 (если ошибки однотипные или негрубые)
«2»	5/9, 6/8, 7/7, 8/6

**Если в непроверяемом слове допущены 2 и более ошибок, то все они считаются за одну ошибку.*

**В комплексной контрольной работе, состоящей из диктанта и дополнительного задания, выставляются две оценки за каждый вид работы. Орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при выполнении дополнительных заданий, учитываются при выведении оценки за диктант.*

Отметки выставляются в кавычках после подсчета ошибок за диктант, затем отдельно за грамматическое задание (50% выполнения «3»)

Контрольный словарный диктант проверяет усвоение слов с непроверяемыми и труднопроверяемыми орфограммами.

Рекомендуемое количество слов:

- 5 класс – 15-25 слов
- 6 класс – 25-30 слов
- 7 класс – 30-35 слов
- 8 класс – 35-40 слов
- 9 класс – 40-45 слов
- 10 класс – 45-50 слов
- 11 класс – 50-55 слов

4.3 Оценка сочинений и изложений

Сочинения и изложения – основные формы проверки умения правильно и последовательно излагать мысли, уровня речевой подготовки учащихся. С помощью сочинений и изложений проверяются: а) умение раскрывать тему; б) умение использовать языковые средства в соответствии со стилем, жанром, темой и задачей высказывания; в) соблюдение языковых норм и правил правописания.

Рекомендуемый объём текстов для подробного изложения:

<i>класс</i>	<i>объём текста</i>
--------------	---------------------

5	100-150 слов
6	150-200 слов
7	200-250 слов
8	250-350 слов
9	350-400 слов
10	400-450 слов
11	400-450 слов

**Объём текстов итоговых контрольных подробных изложений может быть увеличен на 50 слов в связи с тем, что на таких уроках не проводится подготовительная работа.*

Рекомендуемый объём классных сочинений:

класс	Объём сочинений (страницы)
5	0,5-1,0
6	1,0-1,5
7	1,5-2,0
8	2,0-3,0
9	3,0-4,0
10	4,0-5,0
11	5,0-6,0

**Сочинения по литературе в 10-11 классах обычно проводятся после изучения каждой монографической темы. Сочинение может быть как классным, так и домашним.*

**В конце учебного года учитель может провести в 10 классе итоговое сочинение, в 11 классе – предэкзаменационное сочинение.*

Рекомендуемое количество работ по литературе в 5-9 классах:

класс	классные сочинения	домашние сочинения
5	3	1
6	3	1
7	2	2
8	2	3
9	3	3

Любое сочинение и изложение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание и речевое оформление, вторая – за грамотность (соблюдение орфографических, пунктуационных и языковых норм). Обе оценки считаются оценками по русскому языку, если творческая работа проводится на уроке русского языка. Если сочинение или изложение по литературе, в таком случае первая оценка (за содержание и речь) считается оценкой по литературе и выставляется на страницу журнала «Литература»,

вторая оценка (за грамотность) может быть выставлена на страницу журнала

«Русский язык».

Содержание сочинения или изложения оценивается по следующим критериям:

- соответствие работы ученика теме и основной мысли;
- полнота раскрытия темы;
- правильность фактического материала;
- последовательность (логика) изложения материала.

При оценке речевого оформления сочинения или изложения учитывается:

- разнообразие словаря и грамматического строя речи;
- стилевое единство и выразительность речи;
- число речевых ошибок и недочётов.

Грамотность оценивается по числу допущенных учеником ошибок (орфографических, пунктуационных и грамматических).

<i>оценка</i>	<i>содержание и речь</i>
«5»	<ol style="list-style-type: none">1. Содержание работы полностью соответствует теме.2. Фактические ошибки отсутствуют.3. Содержание излагается последовательно.4. Работа отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью5. Достигнуты стилевое единство и выразительность текста. <p><i>В целом в работе допускается 1 недочёт в содержании и 1-2 речевых недочёта.</i></p>
«4»	<ol style="list-style-type: none">1. Содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы).2. Содержание в основном достоверно, но имеются единичные фактические неточности.3. Имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей.4. Лексический и грамматический строй речи достаточно разнообразен.5. Стиль работы отличается единством и достаточной выразительностью. <p><i>В целом в работе допускается не более 2 недочётов в содержании и не более 3-4 речевых недочётов.</i></p>
«3»	<ol style="list-style-type: none">1. В работе допущены существенные отклонения.2. Работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные

	<p>фактические неточности.</p> <p>3. Допущены отдельные нарушения последовательности изложения.</p> <p>4. Беден словарь и однообразны употребляемые синтаксические конструкции, встречается неправильное словоупотребление.</p> <p>5. Стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна.</p> <p><i>В целом в работе допускается не более 4 недочётов в содержании и 5 речевых недочётов.</i></p>
«2»	<p>1. Работа не соответствует теме.</p> <p>2. Допущено много фактических неточностей.</p> <p>3. Нарушена последовательность изложения мыслей во всех частях работы, отсутствует связь между ними.</p> <p>4. Крайне беден словарь, работа написана короткими однотипными предложениями со слабо выраженной связью между ними, часты случаи неправильного словоупотребления.</p> <p>5. Нарушено стилевое единство текста.</p> <p><i>В целом в работе допущено более 6 недочётов в содержании и до 7 речевых недочётов.</i></p>

Образец выставления оценки за сочинение или изложение:

Речевая ошибка подчеркивается волнистой линией и на полях ставится буква «Р». Логическая ошибка подчеркивается волнистой линией и на полях ставится буква «Л». Фактическая ошибка подчеркивается в тексте и на полях ставится буква «Ф». Стилистическая ошибка подчеркивается в тексте и на полях ставится помета «С», допускается «ст». Орфографическая ошибка подчеркивается и на полях ставится знак «І». Пунктуационная ошибка подчеркивается и на полях ставится знак «v». Грамматическая ошибка подчеркивается и на полях ставится буква «Г», допускается «Гр».

Например: 1-0-0 «5»

1-1-0 «4»

4.4 Проверка контрольных работ по предметам основной и средней школы

Все контрольные работы по предметам оцениваются по кодификатору. На полях записывается количество набранных баллов. После подсчета первичного балла в установленном порядке выставляется оценка работы **в кавычках**.

4.5 Количество и назначение ученических тетрадей

4.5.1 Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее

количество тетрадей:

- по математике в 5-6 кл. – 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;
- по физике – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по технологии – 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по информатике – 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления практических работ);
- по русскому языку в 5-9 кл. – 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 – для контрольных работ, 1 – по развитию речи), в 10-11 кл. – 3 тетради (2 – рабочих и 1 – для контрольных работ);
- по литературе в 5 - 8 классах – 1 общая тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 – общая рабочая тетрадь и 1 – для творческих работ);
- по географии – 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии – 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 – для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, природоведению, ОБЖ, – в 5-11 кл. 1 тетрадь;
- по истории истории в 5-9 кл. – 1 тетрадь и контурные карты; 10 – 11 – тетрадь;
- по обществознанию – 1 тетрадь;
- по иностранному языку – 2 тетради (1 рабочая на печатной основе);
- по ИЗО – альбом или папка;
- по музыке – 1 тетрадь.

4.5.2 Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

4.6 Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- 4.6.1 Писать аккуратным, разборчивым почерком (цвет: синий, фиолетовый);
- 4.6.2 Использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- 4.6.3 Выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания – карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля;
- 4.6.4 Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки;

4.6.5 Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);

4.6.6 Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см);

4.6.7 в тетрадях по русскому, литературе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. После записи числа, классная работа точка не ставится.

Например: Десятое сентября
Классная работа
Имя существительное

по иностранным языкам – число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке

Class work

Home work

4.6.8 В тетрадях по остальным предметам по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на 1 странице тетради (05.09.2017);

4.6.9 На первой строчке указывать вид работы; на второй – название темы или работы; на третьей – номер варианта по образцу (I вариант.), на четвертой – номер упражнения. Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова «Классная работа» не записывать;

4.6.10 В контрольных работах

- по математике в 7-11 классах уточнять предмет, по которому проводится контрольная работа, при этом название темы не указывается, например:

Контрольная работа по алгебре (геометрии) № 1.

- в контрольных работах по русскому языку записывать:

Пятое сентября	Пропустить 2 строчки и
Контрольный диктант	указать вариант
Осень	I вариант

4.6.11 Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 2 клетки;

4.6.12 В тетрадях по русскому между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать две строки;

4.6.13 Между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадях в линейку для отделения одной работы от другой и для выставления отметки;

4.6.14 В 5 классе проводится работа по каллиграфии;

4.6.15 Использование правил переноса обязательно;

4.6.16 Единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать номер тетради для чего предназначается тетрадь (например, тетрадь №1 или №2 для работ по математике, для лабораторных работ по физике для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и маленькая буква без кавычек), номер и название школы, фамилия и имя ученика в родительном падеже.

Например:

Тетрадь №1 <i>для работ по математике ученика 5 класса б</i> МБОУ Школы № 45 г.о. Самара Смирнова Андрея	Тетрадь №2 <i>для контрольных работ по русскому языку ученика 9 класса б</i> МБОУ Школы № 45 г.о. Самара Семенова Игоря	Тетрадь №2 <i>для работ по развитию речи по русскому языку ученика 10 класса б</i> МБОУ Школы № 45 г.о. Самара Семенова Игоря
---	--	--

Тетради по иностранным языкам, начиная с 3 класса, следует подписывать на изучаемом языке (рабочая или для контрольных работ), названия ОУ, класса, фамилии и имени ученика.

4.7 Порядок и требования к проверке письменных работ учителем

4.8.1 Тетради учащихся в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 7-9 классах - 1 раз в две недели);
- в 10-11 классах – не реже двух раз в месяц.

по физике:

- в 7-9 классах – 1 раз в месяц;
- в 10-11 классах – 1 раз в 2 недели.

по иностранным языкам:

- в 5-6 классах – после каждого урока;
- в 7-9 классах – 1 раз в две недели;
- в 10-11 классах – не реже одного раза в триместр;
- в 7-11 классах – у слабых учащихся после каждого урока.

по литературе:

- в 5-8 классах - не реже одного раза в четверть;
- в 9-11 классах - не реже одного раза в полугодие.

по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии:

- не реже двух раз в четверть;

по обществознанию, музыке, ОБЖ

- не реже одного раза в четверть.

контурные карты по истории, географии проверяются:

- не реже одного раза в четверть

4.8.2 Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один – два урока;
- сочинения и изложение по русскому языку и литературе в 5-9 классах проверяется 7-10 дней, сочинение по литературе 10-11 классах проверяются в течение 10 дней.

4.8.3 При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

4.8.4 Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

4.8.5 При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

4.8.6 Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам.

Например: 1-1 «4»

1-1-2 «4»

В диктантах **указывается количество** орфографических, пунктуационных ошибок.

Например: 2-1 «4».

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая – логических, третья – речевых ошибок); ниже – количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая – пунктуационных, третья – грамматических ошибок).

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу в кавычках.

4.8.7 Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал

4.8.8 Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 – не менее 4 уроков.

4.8.9 Все проверочные работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются. Отметки выставляются в журнал

4.8.10 После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ. Тетрадь для контрольных работ находится на хранении у учителя в школе.