

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол №1
от 29.08.2019г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.08.2019
№104/121-од
Директор школы
Чичков А.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме, требованиях к устной и письменной речи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в редакции от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (ред. от 31.12.2015г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (ред. от 31.12.2015г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (ред. от 29.06.2017г.) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н (с изм. от 25.12.2014г. № 1115н от 05.08.2016г. № 422н) «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном, основном, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 № 295;
- Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016-2020 годы,

утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481;

09.04.2016 Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от № 637-р);

- Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ);

Письмо Министерства образования и науки Самарской области «Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима от 17.04.2017 №156-Ник).

1.2. Положение представляет собой направления работы государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 п.г.т. Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области по формированию общей культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

1.3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) - система единых для всех педагогических работников и обучающихся школы требований, предполагающих строгое соблюдение всеми литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта школы, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.

1.4. Введение единых требований к организации орфографического и речевого режима направлено на формирование функциональной грамотности, овладение речевой культурой, совершенствование всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

1.5. Планируемые результаты введения единого орфографического режима в Школе:

- при определённом уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин;
- комплекс мер, направленных на реализацию данных методических рекомендаций, делает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов;
- культура речи учителей и обучающихся станет одной из основных качественных

характеристик образовательной среды Школы и ведущим направлением в образовании обучающихся.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Школы.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО И РЕЧЕВОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

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

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несет ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися.

2.4. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.5. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Один из метапредметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы общего образования - умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной

речью, монологической контекстной речью. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

- содержание высказывания;
- логическое построение;
- речевое оформление.

3.2. Обучающиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

3.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- соответствие коммуникативной ситуации;
- правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);
- не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

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

3.5. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как:

- умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся,
- умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,

-умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы,

- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

3.6. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением,

которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

4.1.1. каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях обучающихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях обучающихся; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий; выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению словах, логические паузы, следить за жестами, мимикой;

4.1.2. с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др., раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;

4.1.3. целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения);

4.1.4. тщательно проверять грамотность плакатов, слайд-презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта Школы, размещаемой в АСУ РСО, документов, выдаваемых на руки обучающимся.

4.2. В ходе урока:

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

- плана воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.);
- плана работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);
- плана самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.).

4.2.2. Больше внимания уделять формированию у школьников умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.;

4.2.3. В учебной и внеурочной деятельности проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы целесообразно проводить такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль текста, составить план сообщения учителя;

4.2.4. Учить работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам, сервисам для пополнения знаний, самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списка литературы и т.п.;

4.2.5. Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря обучающихся по предмету. При объяснении слова - термины четко

произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление;

4.2.6. Использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

4.2.7. Следить за соблюдением требований к ведению тетрадей и знакомить с ними родителей на классных родительских собраниях.

5. КОЛИЧЕСТВО И НАЗНАЧЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

5.1. Обучающиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета согласно Приложениям 1,2,3.

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

5.3. Для выполнения работ по развитию речи по русскому языку, начиная с 5 класса, обучающиеся должны иметь отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в Школе и выдаются обучающимся для выполнения в них домашних сочинений и изложений, работы над ошибками.

5.4. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме литературного чтения, окружающего мира, физической культуры, изобразительного искусства, технологии в 1-4 классах).

5.5. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса (от 40 листов и более по усмотрению учителя)

5.6. Тетради должны быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку.

5.7. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ

6.1. Все записи обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

6.1.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком;

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по названию предмета, для работ по развитию речи,

для контрольных работ по названию предмета, для лабораторных работ и т.п.), класс, наименование школы, фамилию и имя обучающегося (в родительном падеже). Тетради обучающихся рекомендуется подписывать по образцу:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку (математике)
ученика 2 б класса
ГБОУ СО школы №2
п.г.т. Суходол
Иванова Ивана*

Тетради для обучающихся 1-го класса подписываются учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

На уроках изобразительного искусства обучающиеся выполняют работы в альбомах или на листах формата А4, А3.

6.1.2. В тетрадях по математике дата выполнения работы пишется:

1-2 классы - число пишется цифрами, месяц словом (например, 1 сентября)

3-11 классы цифрами на полях (например, 10.09.17).

В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, Десятое сентября).

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике пишется учителем.

6.1.3. На следующей строке после записи даты обучающиеся указывают тип работы:

- Классная работа;
- Домашняя работа;
- Работа над ошибками.

6.1.4. Обучающиеся записывают на отдельной строке название темы урока в 5-11 классах, указывают вид выполняемой работы, обозначают номер упражнения, задачи. Во 2-4 классах при решении задачи пишется слово «Задача и указывается ее номер (например, Задача 15)

6.1.5. В тетрадях для контрольных и работ по развитию речи по русскому языку записывается вид работы, а ниже её название. Например: Диктант. Осень.

6.1.6. По математике, алгебре, алгебре и началам анализа, алгебре и началам математического анализа, геометрии, физике, химии, биологии в 5-11 классах указывается вид и номер работы, а строкой ниже - название темы.

6.1.7. Между датой и типом задания, наименованием вида работы и заголовком, а

также между заголовком и текстом в тетрадях в линейку строка не пропускается. В тетрадях в клетку во всех случаях пропускать одну клетку. Расстояние между столбиками (при записи выражений) - 3 клетки. Между заключительной строкой текста одной работы и датой следующей работы в тетрадях в линейку пропускать 2 строки, в тетрадях в клетку - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

В работе, требующей записи в столбик, первое слово рекомендуется писать с маленькой буквы, знаки препинания (запятые) не ставятся, например:

ветер

восток

песок

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

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

например:

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

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

- обозначения над словами выполняются ручкой, а также простым карандашом;

- при оформлении письменных видов разбора по русскому языку следует соблюдать требования предложенных образцов; необходимо обращать

внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

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

6.1.9. Соблюдение красной строки обязательно.

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

6.1.11. Выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, схемы, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только остро подточенным карандашом), в случае необходимости - с применением линейки или циркуля. Для выделения значимого фрагмента допускается использование цветных ручек и карандашей (кроме красного цвета).

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

7. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ УЧИТЕЛЯМИ

7.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются в соответствии с утвержденными нормами по предмету.

7.2. В 1-4 классах периодичность проверок приведена в следующей таблице:

Классы	1	2	3	4
Предметы				
Русский язык	Все работы проверяются, но не оцениваются	после каждого урока у всех учеников		
Математика				
Иностранный язык	-	2 раза в месяц		

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

8.3.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются по русскому языку и математике:

- в 5-ом и в первом полугодии 6-го класса - после каждого урока у всех обучающихся;

- во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;

- в 10-11 классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

8.3.2. По английскому языку:

- в 5-11 классах классные и домашние тренировочные работы, которые выполняются обучающимися в тетрадях, проверяются фронтально в классе с исправлением и комментированием допущенных ошибок.

Отметки за тренировочные классные и домашние работы в тетрадях могут не выставляться. Исключение составляют творческие работы обучающихся, которые проверяются учителем с последующим выставлением отметки в тетрадь и журнал.

8.3.3. По литературе:

- в 5-9 классах - не реже 2 раз в месяц;

- в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц.

8.3.4. По истории, обществознанию, экономике и праву, географии, биологии, физике, химии, ОБЖ- выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в учебный период (четверть).

8.4. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

8.5. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через 2 дня, а в 5-9 классах-через неделю;

-сочинения в 4-11 классах проверяются не более 10 учебных дней;

-контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 60) - через один-два урока.

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

8.6.1. При проверке тетрадей по русскому языку и математике обучающимся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру,

математический знак и надписывает сверху нужную букву, цифру или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; в тетрадях для контрольных работ на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная);

8.6.2. При проверке изложений и сочинений и 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г. Могут использоваться и другие условные обозначения при проверке содержания творческих работ обучающихся:

[] - лишняя часть;

V - пропуск;

Z - не выделен абзац;

X - неоправданно выделен абзац.

8.6.3. При проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов

- по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок (например, 0 - 1); после подсчета ошибок в установленном порядке за работу выставляется оценка, согласно нормам, зафиксированным в рабочих программах по учебным предметам.

8.6.4. Оценки проставляются в электронном журнале в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

8.7. В изложениях и сочинениях указывается, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, количество ошибок по содержанию (включая фактические, логические, стилистические), речевых и грамматических ошибок. Проверяющий учитель выставляет две отметки и оформляет запись по образцу

(колонка 3 и 4 таблицы):

№	Типы ошибок	Обозначение в тетради учащегося	Выставление отметки
1	по содержанию - фактические - речевые	0-0	«5»
2	орфографические пунктуационные грамматические	0-1-0	«5»

8.8. В комплексной контрольной работе (например, по русскому языку), состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического) задания, выставляются две отметки - за каждый вид работы. При оценке выполнения дополнительных заданий учитель руководствуется нормативами, зафиксированными в рабочих программах по учебному предмету.

8.9. Две отметки (пп. 8.7 и 8.8) проставляются в электронном журнале, в единой графе того дня, когда проводилась работа.

8.9. Все лабораторные и практические работы обязательно оцениваются учителем, оценки проставляются в электронном журнале, в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

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

8.10. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками в контрольной работе осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

9. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО ДНЕВНИКА

9.1. В перечень обязанностей учителя входит работа с электронными дневниками.

Электронный дневник обеспечивает в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

9.2. По желанию участников образовательных отношений частичная информация из электронного дневника и электронного журнала может дублироваться на бумажных носителях в любой форме, используемых как дополнительное средство коммуникации.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ДОМАШНИМ ЗАДАНИЯМ

- 10.1. Учитель задает домашнее задание до звонка, давая необходимые разъяснения по его выполнению.
- 10.2. Учитель обязан указывать содержание домашнего задания в электронном журнале или журнале обучения на дому. В графе «Домашнее задание» указывается содержание задания, страницы, номера задачи упражнений. Например: «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» указывается: «творческое задание», характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно отметить: «индивидуальные задания». Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе «Домашнее задание» выполняется запись: домашнее задание не предусмотрено.
- 10.3. Необходимо продумывать дифференцированные домашние задания для сильных и слабоуспевающих учащихся, учащихся, имеющих статус ОВЗ.

Приложение 1

Количество тетрадей для обучающихся начального общего образования.

Для выполнения всех видов работ, обучающиеся начальных классов должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку – 2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (2-4 классы), 4 прописи в 1 классах;
- по математике – 2 рабочих тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (2-4 классы);
- по иностранному языку – 1 рабочая тетрадь

Количество тетрадей для обучающихся основного общего образования.

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения
		рабочая	контрольная	
1	Русский язык	2	1 для контрольных работ, 1 для работ по развитию речи	5-9
2	Литература	1	-	5-9
3	Иностранный язык (английский)	1	-	5-9
4	Математика	2	1 для контрольных работ	5-6
5	Алгебра	2	1 для контрольных работ	7-9
6	Геометрия	2	1 для контрольных работ	7-9
7	Информатика	1	-	5-9
8	История России. Всеобщая история	1	Контурные карты	5-9
9	Обществознание	1	-	5-9
10	География	1	Контурные карты	5-9
11	Физика	1	1 для контрольных работ, 1 для лабораторных и практических работ	7-9
12	Химия	1	1 для контрольных работ, лабораторных и практических работ	8-9
13	Биология	1	-	5-9
14	Музыка	1	-	5-8
15	Изобразительное искусство	альбом	-	5-8
16	Технология	1	-	5-8
17	Физическая культура	-	-	5-9
18	Основы безопасности жизнедеятельности	1	-	8-9
19	Основы религиозных культур и светской этики			5

Количество тетрадей для обучающихся среднего общего образования.

№	Предмет учебного плана	Количество тетрадей		Период обучения
		рабочая	контрольная	
1	Русский язык	2	1 для контрольных работ 1 для работ по развитию речи	10
		1		11
2	Литература	1	-	10-11
3	Иностранный язык (английский)	1	-	10-11
4	Математика: алгебра и начала математического анализа. Геометрия	2	1 для контрольных работ	10-11
5	История	1	-	10-11
6	Обществознание	1	-	10-11
7	География	1	Контурные карты	10-11
8	Физика	1	1 для контрольных работ 1 для лабораторных и практических работ	10-11
9	Химия	1	1 для контрольных и Практических работ	10-11
10	Биология	1	-	10-11
11	Физическая культура	-	-	10-11
12	Основы безопасности жизнедеятельности	1	-	10-11
13	Экономика	1	-	10-11
14	Право	1	-	10-11
15	Информатика и ИКТ	1	-	10-11