«***Принято***»
Педагогическим советом
ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска
протокол № 6 от « 15 » июня 2020г.

«***Утверждено***»
Директор ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска

приказ по ГБОУ лицею № 16 г.Жигулевска
от « 15 » июня 2020 г. № 130-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области многопрофильного лицея № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

C=RU, O=ГБОУ лицей № 16 г.Жигулевска,
CN=И.В.Русских,
E=school16_zhg@samara.edu.ru
009a46b821033a5880
2022.08.03 10:09:41+04'00'

2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области многопрофильного лицея № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее - Лицей)

- определяет направления работы Лицея;
  - по формированию культуры речи обучающихся, педагогических работников;
  - организации орфографического и речевого режима;
- регламентирует единые требования к
  - устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся;
  - оформлению письменных работ;
  - проверке тетрадей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в редакции Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014г. № 1645);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013г. № 544-н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»
- Федеральной целевой программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 – 2020 годы, утвержденная Правительством Российской Федерации 15.04.2014г. № 295;
- Федеральной целевой программой «Русский язык» на 2016 – 2020 годы, утвержденная Правительством Российской Федерации 20.05.2015г. № 481;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 09.04.2016г. № 637-р «О концепции преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации»;
- письмом министерства образования и науки Самарской области «Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического о речевого режима» от 17.04.2017г. № 156.

1.3. ***Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим)*** – система единых для всех педагогических работников и учащихся Лицея требований, предполагающих

- строгое соблюдение всеми литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии;
- грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта Лицея, документов;
- систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся 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. Соблюдение единых требований к организации орфографического и речевого режима позволит сформировать функциональную грамотность, овладеть речевой культурой,

совершенствовать все виды речевой деятельности

- аудирование,
- говорение,
- чтение,
- письмо.

1.5. Культура речи учителей и обучающихся является одной из основных качественных характеристик образовательной среды Лицея и ведущим направлением в воспитании и образовании обучающихся.

2. Единые требования к устной и письменной речи

2.1. Один из метапредметных результатов освоения учащимися 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 учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

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

2.2. Обучающиеся должны уметь:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно, устанавливать причинно - следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании, экскурсии, в походе и т.д.);
- отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно, разборчивым почерком.

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

- соответствие коммуникативной ситуации;
- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями 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, ученых, исторических деятелей и др.

2.4. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как:

- слушать и понимать речь учителя и других учащихся;
- внимательно относиться к высказываниям участников общения;
- 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.

2.5. Учащиеся должны владеть навыками смыслового чтения.

3. Требования к деятельности педагогических работников по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

3.1. Воспитание речевой культуры учащихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива Лицея. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы.

3.2. Для достижения выше указанной цели ***каждому учителю*** необходимо:

- проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 1 – 11 классов;
- контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно – терминологического аппарата учебного предмета;
- при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов;
- 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, но не резкий, раздражительный,
  - темп речи,
  - делать акцент на самых главных по значению словах,
- грамотно, разборчивым почерком оформлять все виды записей: на доске, в тетрадях учащихся, не допускать некорректные записи в них;
- 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;
- 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);
- организовать работу обучающихся с тетрадями разного вида;
- тщательно проверять грамотность плакатов, слайд - презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта Лицея и информации, размещаемой в АСУ РСО, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

3.3. В ходе урока:

- для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма - чаще предлагать задания по составлению планов:
  - воспринимаемого на слух материала лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.;
  - работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);
  - самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.);
- учить обучающихся работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов,

цитатного материала, списков литературы и т.п.;
- систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета, проводить контрольные терминологические диктанты;
- шире использовать выразительное чтение как один из важнейших приемов формирования культурной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков;
- проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в электронном журнале (при необходимости);
- учитывать при оценке связной речи обучающихся (в ее устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, усилить внимание к интонационной, произносительной речи (достаточной громкости, четкости произношения, соблюдению логических ударений, пауз).

3.4. Всем учителям начальных классов и учителям - предметникам рекомендуется предлагать для совершенствования всех видов речевой деятельности:
- осмысленное говорение, аудирование (слушания), чтение, письмо - чаще задания по составлению планов;
- уделять на всех уроках больше внимания формированию умений, обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, кружковые занятия, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

4. Требования к письменным работам учащихся

4.1. Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

4.2. Основными *видами* письменных работ уровня *начального* общего образования являются:
- упражнения по русскому языку и математике;
- по русскому языку - сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;
- по математике - работы на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умения решать задачи, комбинированные работы, тесты.

4.3. Основными видами письменных работ уровня *основного* и *среднего* общего образования являются:
- упражнения по русскому языку, иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам;
- планы статей и других материалов учебников;
- сочинения разных жанров, письменные ответы на вопрос, тесты, изложения, диктанты, письменное переложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы;
- различные виды рабочих записей и схем по ходу и результатам лабораторных и практических работ по географии, биологии, физике, химии, технологии.

4.4. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов ее освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными *типами* письменных работ являются:
- классная работа;
- домашняя работа;

- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- срезовая работа;
- работы по развитию речи;
- лабораторная работа;
- практическая работа.

5. Количество и назначение ученических тетрадей

5.1. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета согласно таблицам:

Необходимое количество тетрадей для учащихся ***начального*** общего образования

№	предмет учебного плана	количество тетрадей		период обучения	примечание
		рабочая	контрольная		
1.	Русский язык	прописи	-	1 класс период обучения грамоте	допускается использование тетрадей на печатной основе
		2	1	1 – 4 классы	
2.	Родной (русский) язык	1	-	2 классы	
3.	Литературное чтение	1	-	1 – 4 классы	
4.	Литературное чтение на родном (русском) языке	1		2 классы	
5.	Иностранный язык (английский)	1	-	2 – 4 классы	допускается использование тетрадей на печатной основе
6.	Математика	2	-	1 класс период обучения грамоте	допускается использование тетрадей на печатной основе
		2	1	2 – 4 классы	допускается использование тетрадей на печатной основе
7.	Окружающий мир	-	-	1 – 4 классы	допускается использование тетрадей на печатной основе
8.	Основы религиозных культур и светской этики	-	-	4 классы	
9.	Музыка	1	-	1 – 4 классы	
10.	Изобразительное искусство	альбом	-	1 – 4 классы	
11.	Технология	-	-	1 – 4 классы	
12.	Физическая культура	-	-	1 – 4 классы	

Необходимое количество тетрадей для учащихся ***основного*** общего образования

№	предмет учебного плана	количество тетрадей		период обучения	примечание
		рабочая	контрольная		
1.	Русский язык	2	2	5 - 9 классы	1 - для контрольных работ 1 - для творческих работ
2.	Родной (русский) язык	1		5 классы	
3.	Литература	1	-	5 - 9 классы	
4.	Иностранный язык (английский)	1	-	5 - 9 классы	допускается использование тетрадей на печатной основе
5.	Математика	2	1	5 - 6 классы	1 - для контрольных работ
6.	Математика (алгебра)	2	1	7 - 9 классы	1 - для контрольных работ
7.	Математика (геометрия)	2	1	7 - 9 классы	1 - для контрольных работ
8.	Информатика	1	-	5 – 9 классы	
9.	Обществознание	1		5 - 9 классы	

10.	История России. Всеобщая история	1	-	5 - 9 классы	
11.	География	1	-	5 – 9 классы	
12.	Естествознание	1	1	5 – 6 классы	1 - для контрольных и лабораторных работ
13.	Физика	1	2	7 – 9 классы	1 – для контрольных работ 1 – для лабораторных работ
14.	Химия	1	1	8 – 9 классы	1 – для контрольных и практических работ
15.	Биология	1	1	5 – 9 классы	1 – для лабораторных работ
16.	Музыка	1	-	5 – 7 классы	
17.	Изобразительное искусство	альбом	-	5 – 7 классы	
18.	Искусство	1	-	8 классы	
19.	Технология	1	-	5 – 8 классы	
20.	Физическая культура	-	-	1 – 4 классы	
21.	Основы безопасности Жизнедеятельности	1		8 – 9 классы	

Необходимое количество тетрадей для учащихся ***среднего*** общего образования

№	предмет учебного плана	количество тетрадей		период обучения	примечание
		рабочая	контрольная		
1.	Русский язык	2	2	10 - 11 классы	1 - для контрольных работ 1 - для творческих работ
2.	Родной (русский) язык	1		11 классы	
3.	Литература	1	-	10 - 11 классы	
4.	Иностранный язык (английский)	1	-	10 - 11 классы	допускается использование тетрадей на печатной основе
5.	Математика (алгебра и начала математического анализа)	2	1	10 - 11 классы	1 - для контрольных работ
6.	Математика (геометрия)	2	1	10 - 11 классы	1 - для контрольных работ
7.	Информатика	1	-	10 - 11 классы	
8.	История	1		10 - 11 классы	
9.	Обществознание	1		10 - 11 классы	
10.	Экономика	1		10 - 11 классы	
11.	Право	1		10 - 11 классы	
12.	Физика	1	2	10 - 11 классы	1 – для контрольных работ 1 – для лабораторных работ
13.	Астрономия	1		11 классы	
14.	Химия	1	2	10 - 11 классы	1 – для контрольных работ 1 – для практических работ
15.	Биология	1	1	10 - 11 классы	1 – для лабораторных и работ
16.	Физическая культура	-	-	10 - 11 классы	
17.	Основы безопасности жизнедеятельности	1		10 - 11 классы	

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

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

5.4. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным кроме физической культуры и изобразительного искусства.

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

5.6. Тетради могут быть обернуты в специальную прозрачную обложку.

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

5.8. Разрешаются тетради на печатной основе для определенных предметов и классов.

6. Порядок ведения тетрадей учащимися

6.1. **Все записи** учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по *название предмета*, для работ по развитию речи, для контрольных работ по *название предмета,* для лабораторных работ и т.п.), класс, номер и наименование Лицея, фамилию и имя учащегося (в родительном падеже). Тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Допускается оформление обложки тетради наклейкой с информацией об учащемся, напечатанной на компьютере. Образцы оформления обложки тетради:

Тетрадь *для работ по русскому языку* *ученика 5 «А» класса* *ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска* *Иванова Алексея*	Тетрадь *для контрольных работ* *по математике* *ученицы 5 «А» класса* *ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска* *Борисовой Светланы*
English *Lyceum 16* *Class 9 «A»* *Alina Popova*	Тетрадь *для практических работ* *по химии* *ученика 8 «Б» класса* *ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска* *Иванова Ивана*

6.2. Указание даты выполнения работы обязательно в тетрадях по всем предметам. Дата записывается цифрами на полях (например, *20.01.19*).

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа:

Девятое сентября.

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике может не писаться, со второго полугодия первого класса, а также в остальных классах начальной школы обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью (например, *9 сентября.*).

Учащиеся 2 - 11 классов по иностранным языкам дату выполнения работы обозначают: число – арабской цифрой, название месяца прописью.

The 9th of September.

Учащиеся 4 - 11 классов в тетрадях по русскому языку число и месяц записывают словами в форме именительного падежа:

Девятое сентября.

6.3. На следующей строке после записи даты учащиеся указывают тип работы:

Классная работа. / Домашняя работа.

6.4. При необходимости вариативность работы фиксируется по центру на следующей строке без пропуска (Вариант 1).

6.5. Учащиеся записывают на отдельной строке название темы урока в 5 - 11 классах, указывают вид выполняемой работы, обозначают номер упражнения, задачи.

Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы, допускается сокращение слова (Упр. 142). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя со 2 класса и пишется посередине строки с указанием номера (Упражнение 17). Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме

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. Расстояние между столбиками (при записи вычислений) - 4 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).

6.6. 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.

6.7. При выполнении работы на странице необходимо соблюдать поля с внешней стороны. Размер полей в тетради устанавливается учителем, исходя из специфики предмета, как правило, их ширина составляет 4 – 5 клеток или 2 – 2,5 см.

Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей.

6.8. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или начала нового вида работы.

6.9. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся:

ветер
курай
кумыс

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую.

6.10. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука (звонкий – зв., согласный – согл., существительное – сущ., мужской род – м.р., прошедшее время – прош.вр., единственное число – ед.ч. и т.д.). Название падежей указывается заглавной буквой (И.п., Р.п., Д.п.)

6.11. При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках учебно – методического комплекса, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

6.12. Записи в тетрадях необходимо делать синими/фиолетовыми чернилами/пастой.

Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, схемы, условные обозначения карандашом или ручкой, а в начальных классах только карандашом, в случае

необходимости - с применением линейки или циркуля. Для выделения значимого фрагмента допускается использование маркера, цветных ручек и карандашей, кроме красного цвета.

6.13. Требования к оформлению письменных работ по математике:

- при оформлении письменных заданий по математике указывается номер, без уточнения вида (Задача, Неравенство, Выражение и т.п.), соблюдая требования принятых в математике норм и образцов, предложенных авторами учебников в рамках учебно – методического комплекса;
- краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок) с использованием линейки и простого карандаша, при записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить, учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки, названия граф (колонок) пишутся с большой буквы;
- краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами;
- при выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи учащиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения;
- ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы, в 1 классе допускается их сокращение по первым буквам: М. - 7м., Б. - 3м;
- форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы;
- при записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов;
- слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз, со 2 класса слово «Ответ» записывается полностью в соответствии с поставленным вопросом (Ответ: 10 яблок было подарено.);
- при оформлении решения выражений на порядок действий необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:
  - записывать выражение полностью;
  - указывать цифрами порядок действий;
  - расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);
  - записывать окончательное значение выражения;
- при оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:
  - чертежи выполнять простым карандашом по линейке;
  - геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;
  - результаты измерений подписывать ручкой;
  - обозначения выполнять прописными буквами латинского алфавита;
- при оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку.

6.14. Требования к оформлению письменных работ в начальной школе:

- работу над каллиграфическим почерком на ступени начального общего образования следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения, рекомендуется проводить данную работу с каждым учащимся по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно прописывать по 2 строки, в 3 - 4 классе прописывать по 3 строки 2 - 3 раза в неделю;
- в период обучения грамоте в 1 классе учитель прописывает образцы в тетрадях,

рекомендуется индивидуально прописывать обучающимся именно те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки;
- со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления;
- важно обращать внимание младших школьников на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом;
- к приемам стимулирования относится словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии;
- работа 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 определяются учителем самостоятельно со 2 класса с учетом наличия у учащихся сформированного навыка каллиграфического письма.

6.15. В тетрадях для контрольных/творческих работ по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже – ее название:

Диктант. *Осень.*	*Сочинение.* *Зимний день.*

Данное оформление относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в рабочих тетрадях, например:

Изложение.

Отважный пингвинёнок.

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

Контрольная работа № 1	*Лабораторная работа № 1* *«Измерение влажности воздуха»*

6.16. Учащимся исправлять ошибки по всем предметам необходимо следующим образом:
- неверно написанную букву или знак зачеркивать ручкой тонкой косой линией с наклоном вправо;
- часть слова, слово, предложение – горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого 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. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

7.2. Исправлять ошибки следующим образом:
- неверно написанную букву, цифру или пунктуационный знак зачеркивать косой линией с наклоном вправо;
- часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки.

7.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только чернилами/пастой красного цвета.

7.4. В качестве оценки может использоваться только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5» в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся. Допускается выставление нескольких оценок - за каждый вид деятельности (в том числе – через дробь).

7.5. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются со

следующей периодичностью

- ***по русскому языку и математике***
  - в 1 классах все работы проверяются после каждого урока у всех учеников, но не оцениваются;
  - во 2 – 4 классах все работы проверяются после каждого урока у всех учеников, оцениваются;
  - в 5 классах и в I полугодии 6 класса – после каждого урока у всех учащихся;
  - во II полугодии 6 класса и в 7 - 9 классах – после каждого урока только у учащихся, имеющих трудности в обучении, а у остальных – не все, а лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю;
  - в 10-11 классах и по геометрии в 7 - 9 классах и– после каждого урока у учащихся, имеющих трудности в обучении, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но не реже 2 раз в месяц;
- ***по литературе***
  - в 5 – 7 классах – не реже 2 раз в месяц;
  - в 8 – 11 классах – не реже 1 раза в месяц.
- ***по иностранному языку (английскому):***
  - во 2 – 4 классах – классные и домашние тренировочные работы проверяются не реже одного раза в неделю у каждого ученика;
  - в 5 – 11 классах – классные и домашние тренировочные работы, которые выполняются учащимися в тетрадях, проверяются фронтально в классе с исправлением и комментированием допущенных ошибок. Отметки за тренировочные классные и домашние работы в тетрадях не выставляются. Исключение составляют творческие работы учащихся, которые проверяются учителем с последующим выставлением отметки в тетрадь и журнал
- ***по остальным предметам:*** проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.

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

7.7. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие **сроки**:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2 - 9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5 - 7 классах не позже, чем через урок, в 8 – 11 классах – в течение недели;
- 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 в течение недели;
- лабораторные работы по всем предметам во всех классах проверяются в течение недели после проведения работы.

7.8. Работа над ошибками, проводимая фронтально, проверяется и оценивается записью «См».

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 – 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (*I* - орфографическая ошибка, *V* - пунктуационная);
- 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,
- стилистические ошибки объединены в одну группу ошибок за содержание и обозначаются – *С*.

Могут использоваться и другие условные обозначения при проверке содержания творческих работ учащихся:

[ ] - лишняя часть;
V - пропуск;
Z -не выделен абзац;
X - неоправданно выделен абзац;
⊔⊓ - нарушена последовательность изложения;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- по иностранному языку в 5 - 11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красными чернилами/пастой/карандашом;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок (например, 3/2);
- после подсчета ошибок в установленном порядке за работу выставляется оценка, согласно нормам, зафиксированным в рабочих программах по учебным предметам;
- оценки проставляются в электронном журнале в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

7.10. 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.

7.11. В ***комплексной контрольной работе*** (например, по русскому языку), состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического) задания, выставляются *две отметки* – за каждый вид работы.

При оценке выполнения дополнительных заданий учитель руководствуется нормативами, зафиксированными в рабочих программах по учебному предмету. Орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при выполнении дополнительных заданий, учитываются при выведении оценки за диктант: они прибавляются к числу ошибок, допущенных в тексте диктанта.

7.12. Две отметки (п.п. 7.7 и 7.8) проставляются в электронном журнале, в единой графе того дня, когда проводилась работа.

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

7.14. В первом классе исключается система балльного (отметочного оценивания). В течение первого полугодия в 1 классе контрольные работы не проводятся.

7.15. По иностранным языкам во 2 - 6 классах оцениваются все работы, в 7 - 11 классах - все проверяемые работы, в журнал выставляются оценки наиболее значимые.

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

7.17. После проверки письменных работ учащимся 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.

8. Правила ведения дневника

8.1. Ведение дневника обучающимися 2 - 11 классов является обязательным.

8.2. Все записи в дневнике должны выполняться аккуратным разборчивым почерком ручкой с темно - синими чернилами.

8.3. В течение первой недели учебного года все графы, содержащие информацию о:

- учащемся;
- учителях – предметниках;
- расписании звонков;
- расписании уроков, учебных курсов, консультаций по предметам

должны быть заполнены обучающимся в дневнике.

8.4. Расписание уроков заполняется на одну неделю. Все домашние задания записываются только в дневник, в исключительных случаях - в рабочей тетради.

8.5. При заполнении дневника обучающиеся должны единообразно выполнять записи на обложке дневника: номер класса (арабской цифрой), литер класса (в кавычках с большой буквы), название образовательной организации (ГБОУ лицей № 16 г.Жигулевска), фамилия и полное имя ученика в родительном падеже.

8.6. По завершении урока учитель обязан выставить в дневник обучающегося отметки, полученные им на уроке, в том числе за контрольные, самостоятельные и лабораторные работы.

8.7. По итогам недели классный руководитель обязан записать в дневник количество уроков, пропущенных обучающимся.

8.8. Классный руководитель и родители (законные представители) обучающегося обязаны проверять и расписываться в дневнике обучающегося каждую неделю.