

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от 10.11.2011 № 2



Положение
о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся II и III уровней образования, к проведению письменных работ и проверке тетрадей учителями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 29»

1. Общие положения

1.1. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

1.2. Цели введения единого орфографического режима в школе:
создание условий для воспитания обучающихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России; повышение качества школьного воспитания.

1.3. Задачи введения единого орфографического режима в школе:
повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы; воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников школы; эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса; формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

2. Количество и назначение тетрадей

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

- по русскому языку - в 5 - 9 классах - по 2 рабочих тетради, 1 тетрадь для творческих работ, 1 тетрадь для контрольных работ; в 10-11 классах 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ, 1 тетрадь для контрольных работ;

- по литературе - 1 тетрадь, в 9 классах 1 тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ; в 10-11 классах 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ.

- по математике в 5 - 6 классах - по 2 рабочих тетради и одна тетрадь для контрольных работ; в 7 - 9 классах - 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии) и 2 тетради для контрольных работ; в 10-11 классах 4 тетради, из них 2 тетради по алгебре и началу анализа и 2 по геометрии.

- по иностранным языкам - по 2 тетради в 5 - 9 классах, по 1 тетради в 10-11 классах, по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в 5 - 11 классах;

- по физике - 3 тетради, одна - для выполнения классных и домашних работ, вторая – для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ(она хранится в кабинете в течение года), третья – для контрольных работ (она хранится в кабинете в течение года);

- по химии – 2 тетради, одна - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, вторая – для оформления практических и контрольных работ (она хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, географии, природоведению (5 класс), истории, обществознанию, экономике, факультативам, трудовому обучению в 5-11 классах, основам безопасности жизнедеятельности – по 1 тетради.

- по изобразительному искусству – альбом для рисования;

- по музыке – 1 тетрадь.

2.2. Тетради для контрольных работ в течение всего года хранятся в школе. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12, 18, 24 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 8-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, начиная с 10-го класса.

3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися

4.1. В тетрадях школьниками записи ведутся согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

4.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради.

Образец надписи:

*Тетрадь
для работ по русскому
языку ученика (цы) _____ класса «А»
МБОУ «СШ № 29»
Ермолаева
Виталия.*

*Тетрадь
для творческих работ
по русскому языку
ученика (цы) _____ класса «А»
МБОУ «СШ № 29»
Ермолаева
Виталия.*

*Тетрадь
для контрольных работ
по русскому (математике)
ученика (цы) _____ класса «А»
МБОУ «СШ № 29»
Ермолаева
Виталия.*

4.3. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток. Записывать дату написания работы:

- в 5 - 9 классах в тетрадях по всем предметам, кроме русского языка, писать дату на полях, на пятой клетке по вертикали, то есть на той же строчке, где и классная (домашняя) работа.

Например: **17.03.05.** (без буквы «г»)

- в 5 - 9 классах в тетрадях по русскому языку в записи даты писать имена числительные прописью.

Например: **Первое декабря.**

Пятнадцатое апреля.

4.4. Указывать, где выполняется работа и название работы.

Писать на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформлять как предложение.

Например: **Классная работа.**

Домашняя работа.

Проверочная работа.

Самостоятельная работа.

Диктант.

Работа над ошибками.

4.5. Вариативность выполнения работы фиксировать на следующей рабочей строке по центру, либо на полях.

Например: *Вариант I, Вариант II*

4.6. Указывать номер упражнений, задач, заданий.

- Номер упражнения писать по центру строки (полная или краткая форма записи),

Например: *Упражнение 14.; Упр.14.; № 562; в.1, с.90.*

При оформлении письменных работ по математике в 5 - 11 классах, физике в 7 – 11 классах, химии в 8 - 11 классах учитывать специфику предмета.

4.7. Соблюдать **красную строку (абзац)**

Текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование вида работы. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

4.8. Справа в тетрадях по русскому языку дописывать до конца строки, соблюдая правила переноса слов.

4.9. Слева при оформлении каждой строки отступать в тетрадях:

- по русскому языку - по единой вертикальной линии от края **не более чем на 5 мм;**

- по математике – **одну клетку** от края.

4.10. Между классной и домашней работами пропускать в тетрадях:

- по русскому языку – **две строчки** (писать на третьей),

- по математике – **четыре клетки** (писать на пятой клетке).

Это пропуск необходим для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

4.11. Между видами работ в классной и домашней работах в тетрадях:

- по русскому языку – **не пропускать ни одной строчки;**

- по математике – **пропускать две клетки** (писать на третьей).

4.12. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. в тетрадях по математике отступать **три клетки вправо** (писать на четвертой).

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

4.13. На новой странице при оформлении письменных работ:

- по русскому языку писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку;

- по математике – пропускать одну клетку.

4.14. Подчеркивания, схемы, чертежи выполнять в тетради остро заточенным **простым карандашом** с применением линейки. В рабочих тетрадях (кроме русского языка) допускается использование цветной пасты (исключая красный цвет), для подчеркивания и выделения названия темы, определений, понятий и т.д.

4.15. Писать **шариковой ручкой** школьного образца. Паста заправки должна быть **синего или фиолетового цвета.**

4.16. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву, пунктуационный знак, неправильное число или математический знак зачеркивать ручкой косой линией;

- часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачеркнутого сверху надписывать нужные буквы, слова, предложения или верный результат;

- не заключать неверные написания в скобки

5. Порядок проверки письменных работ учителями

5.1. 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 – каждую работу у всех учеников; во II полугодии 6 класса и в 7 - 9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 7 - 9 классах – один раз в две недели);

10-11 классы – после каждого урока только у слабых обучающихся, у остальных не все работы, а наиболее значимые, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.

по *иностранным языкам* в 5 - 6 классах – после каждого урока, в 7 - 9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся 7 – 9 классов, а тетради - словари – не реже одного раза в месяц;

по *литературе* в 5 - 9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10-11 классах не реже 1 раза в месяц;

по *истории, обществознанию, экономике, праву, географии, биологии, физике, химии* - выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже - двух раз в учебную четверть.

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

5.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5 - 11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся в 5 - 8 классах – через неделю, в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

контрольные работы по математике в 10-11 классах, физике, химии, иностранному языку в 5 - 11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один - два урока.

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

при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах (как контрольных, так и обучающих) подчеркиваются и отмечаются на полях допущенные орфографические (отмечаются знаком I) и пунктуационные (отмечаются знаком V) ошибки, которые исправляет сам ученик (в необходимых случаях исправляются учителем). Помимо орфографических и пунктуационных ошибок, отмечаются 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;

по *иностранному языку* в 5 - 11 классах учитель сам исправляет ошибку, допущенную учеником;

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой; проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная 5 класса и включая I полугодие 6 класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя (5 – 6). В 6 - 9 (начиная со II полугодия) классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

По иностранным языкам в 5 - 6 классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые. В 7 - 9 классах оцениваются все проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях - словарях; в журнал выставляются оценки за наиболее значимые.

По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

5.6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Объем письменных работ

Класс	Диктант	Изложение	Сочинение
5	80-100	110-140	100
6	100-110	140-190	120
7	110-120	200-250	160
8	120-140	250-350	200
9	140-160	350-450	250
10	150	450	350-400
11	150	450	350-400

Дозировка домашних заданий

Домашние задания даются учащимся с учетом возможности их выполнения в следующих временных пределах:

во 2-м классе - до 1,5 часа;

в 3-4 классах - до 2 часов;

в 5-6 классах - до 2,5 часа;

в 7-8 классах - до 3 часов;

в 9-11 классах - до 4 часов.

Рекомендации по выполнению домашних заданий:

- давать задание на дом с подробной консультацией по его выполнению;

- обратить внимание на выполнение устных предметов;
- научить работать с текстом, находить главную мысль прочитанного, составлять план ответа, отвечать на вопросы после прочтения текста, делать краткий пересказ;
- творческие задания по возможности давать на несколько дней и не требовать их точного выполнения на следующий день;
- объем письменной работы не должен превышать третьей части объема работы, выполненной в классе;
- по возможности домашнее задание, дозировка его объема должны быть дифференцированными.

Навыки чтения и письма на русском языке

№	Вид и характер умений и навыков	Классы, в которых отрабатываются данные	
		5	10-11
1.	Правильное, осознанное и выразительное чтение вслух текста в соответствии с литературными нормами		+
	5 класс – 95-120 слов в минуту	+	
	6 класс- 120 - 170 слов в минуту	+	
	7 класс-150 (210-250) слов в минуту	+	
	8 класс - не менее 150 (250-270) слов в минуту	+	
	9 класс - не менее 150 (270-290) слов в минуту	+	
	10 класс - не менее 150 (290-310) слов в минуту		+
	11 класс - не менее 150 (310-330) слов в минуту		+
2.	Достаточно быстрое чтение текста про себя	+	
3.	Выразительное чтение вслух выученного наизусть художественного	+	+
4.	Правильное списывание текста с книги, доски	+	+
	5 класс - 60 знаков в минуту	+	
	6 класс - 70 знаков в минуту	+	
	7 класс -80 знаков в минуту	+	

Общие требования к основным видам учебной деятельности

Анализ текста

1. Прием информации — восприятие текста, его смыслового содержания.
2. Осмысление прочитанного — соотнесение прочитанного с имеющимися знаниями.
3. Выделение в тексте главного, существенного в соответствии с заданием.
4. Свертывание текста— преобразование, при котором текст заменяется более кратким по объему изложением. При этом не допускаются смысловые искажения и утрата значимых положений. Свернутый текст отличается от изначального способом обозначения объекта: он не описывает, а лишь указывает на объект.
5. Переформулирование (трансформация) - обработка новой и известной ранее информации, полученной в результате ее отбора. Результатом переработки информации является уменьшение ее объема за счет исключения повторов, подробностей или путем обобщения однородных компонентов.
6. Создание нового текста в соответствии с заданием.

Устные формы выступлений

Сообщение — это выступление информативного, иллюстрирующего или аналитического характера, как правило, по одной проблеме. Оно может быть продуктивного (анализ материала) или репродуктивного (пересказ материала) характера. Готовясь к

сообщению, ученик пользуется одним или несколькими источниками.

Требования к сообщению

1. Отбор концептуальной информации, заключающей в себе главную идею и основные положения, раскрывающие суть процесса, явления и т.п.
2. Рассмотрение разных подходов к проблеме, различных точек зрения на нее.
3. Осмысление информации, выделение главных мыслей.
4. Выстраивание структуры ответа.
5. Соблюдение стиля выступления.

Доклад — это развернутое, аргументированное, подробное рассмотрение какой-либо проблемы, докладчик не просто излагает информацию, а проводит ее доказательный анализ, дает собственную оценку, подтверждает или опровергает мнения других авторов или источников.

Требования к докладу

1. Правильный отбор материала, его анализ (сравнение, обобщение, классификация).
2. Наличие собственных суждений, их аргументация (цитирование, комментарии).
3. Умение привлечь внимание слушателей (риторические приемы).
4. Терминологическая и речевая грамотность.
5. Научный стиль изложения.

Использование различных стилей для устных и письменных ответов

Научный стиль

Цель — сообщение научных сведений их объяснение и анализ; точная передача научных фактов.

Стилевые черты: логичность, точность, объективность, доказательность, отсутствие эмоциональности, обобщенность, отвлеченность. Языковые средства: научные термины, профессиональная лексика, сложноподчиненные предложения.

Жанры: научная статья, доклад, реферат, сообщение.

Публицистический стиль

Цель — воздействие на читателя и слушателя при сообщении информации общественно-политического значения. Стилевые черты: логичность, образность, эмоциональность, оценочность. Языковые средства: общественно-политическая лексика; использование понятий из этики, экономики, психологии и других гуманитарных дисциплин; обращения к категориям этики, морали; вводные слова, обращения; восклицательные и вопросительные предложения.

Жанры: публичное выступление, статья, очерк, репортаж, интервью.

Выработка общих требований обеспечивает, во-первых, выход за рамки отдельного предмета, во-вторых, создает единое образовательное пространство, в котором ученик чувствует себя свободно и комфортно, в-третьих, формирует системное представление об ОУУН. Общие требования вырабатываются с учетом основных аспектов содержания, форм, методов и организации деятельности педагогов, что в свою очередь устраняет разногласия в подходах к формируемым общеучебным навыкам и обеспечивает эффективность освоения навыков учащимися. Насколько хорошо ученики владеют ОУУН, можно увидеть при проведении межпредметных работ, интегрированных уроков, а также при осуществлении более сложных форм учебной деятельности: проектных и исследовательских работ, семинарских занятий, междисциплинарных зачетов. Немаловажная роль при организации работы по формированию и развитию общеучебных навыков отводится планированию. При этом меняется сам подход к составлению тематического плана, поскольку помимо традиционных разделов в него обязательно включается раздел, посвященный ОУУН а также

задания и различного рода работы, выполнение которых требует применения общеучебных и предметных навыков. Такое планирование отражает как организацию учителями познавательной деятельности учащихся, так и собственную познавательную деятельность учащихся. Оно позволяет организовать эффективную работу по освоению содержания традиционных учебных дисциплин.

При организации учебной деятельности следует осознавать, что прежде чем требовать от ученика определенного объема знаний, необходимо научить его владеть теми инструментами, с помощью которых он эти знания будет добывать. Поэтому ОУУН не следует предъявлять ученику в готовом виде. Их необходимо формировать, причем формировать открыто, доступно. Тогда будет понятно, для чего они нужны и как могут помочь в учебном процессе. Для решения поставленной задачи рекомендуется создавать методические комплекты по каждому предмету, включающие не только задания, тесты, проверочные работы, но и алгоритмы по формированию ОУУН, памятки по осуществлению различных видов учебной деятельности, а также способы действий при выполнении определенных видов работ.

5. Требования к устной и письменной речи учащихся.

В ходе учебной работы каждому преподавателю необходимо помнить, что любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание опыта, рассказ по таблице или схеме, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

Учащиеся должны уметь:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом) в зависимости от цели ситуации общения;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно

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

6.1. *Каждому учителю* при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей, писать разборчивым почерком. Не допускать в речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушений норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

6.2. *Учителям-предметникам:*

- больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

- учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списка 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.

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

6.3. Всем работникам школы:

- Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных 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.

7. Требования к оформлению классной доски

Во время учебного занятия на доске должны быть указаны:

- дата занятия (согласно записи в тетрадях учащихся);
- тема занятия (согласно плану занятия);
- домашнее задание (по необходимости);
- необходимые записи, схемы, таблицы, пояснения должны располагаться на доске в едином порядке.