

Обсуждено с учетом мнения  
Совета родителей  
21.10.2019 г.  
протокол № 6

Принято  
Управляющим советом  
22.10.2019 г.  
протокол № 4

Обсуждено  
и принято  
Педагогическим советом  
23.10.2019 г. протокол №3

Обсуждено с учетом мнения  
Совета обучающихся  
21.10.2019 г.  
протокол № 2

Согласовано  
с ППО  
23.10.2019 г.  
протокол № 4  
Председатель,

 (Герасимова Е.В.)



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о соблюдении единых требований к организации

## орфографического и речевого режима

С. Беловка

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о соблюдении единых требований к организации**  
**орфографического и речевого режима**  
**всех участников образовательного процесса**

**I Общие положения**

В Концепции преподавания русского языка и литературы отмечается, что «многие выпускники образовательных организаций недостаточно владеют навыками устной и письменной речи, нормами русского литературного языка и речевого этикета». В некоторых случаях овладение обучающимися теоретическими знаниями оказывается изолированным от умения применять эти знания в практической речевой деятельности.

В профессиональном стандарте педагога, принятом в 2017 году, выдвигаются новые требования к профессиональным компетенциям учителя, важнейшим из которых является умение организовывать коммуникативную деятельность обучающихся. Это значит, что повышение уровня владения русским языком школьников напрямую зависит от квалификации преподавательских кадров. В связи с этим представляется необходимым введение в общеобразовательной организации ГБОУ СОШ с. Беловка (далее - ОО) единого орфографического и речевого режима.

Единый орфографический и речевой режим - это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся. Соблюдение единых требований для всего коллектива ОО должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

В настоящее время не существует единых нормативных требований к организации орфографического и речевого режима в ОО, поскольку «Единый орфографический режим» (Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 № 364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей») утратил свою силу на основании приказа Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 №224 «О признании нормативных документов Министерства просвещения РСФСР утратившими силу» (Сборник приказов и инструкций Министерства просвещения РСФСР № 8, 1988 г.). ГБОУ СОШ с. Беловка на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации») обладает автономией, под которой понимается «самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в

соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации» и разработала

Положение о едином речевом и орфографическом режиме в ОО в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «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 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, 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.

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

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

- Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима (Приложение к Письму МОиН СО от 17.04.2017 № 156-Ник.

Соблюдение единых требований к организации орфографического и речевого режима позволит сформировать функциональную грамотность, овладеть речевой культурой, совершенствовать все виды речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

При определенном уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин.

Культура речи учителей и обучающихся станет одной из основных

качественных характеристик образовательной среды ОО и ведущим направлением в воспитании и образовании школьников.

Ведущая роль в овладении обучающимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы. Успех работы по повышению речевой культуры обучающихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива ОО, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и другими работниками ОО.

Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов, как на уроках, так и во время внеклассной работы.

Администрация ОО направляет, координирует и контролирует работу по осуществлению единого речевого режима в ОО.

### **1.1. Требования к устной и письменной речи обучающихся**

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, то есть в форме предложения или маленького текста;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, в походе);
- 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 ударения;
- правила употребления слов в соответствии с их значением,

закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;

- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации, не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

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

Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и обучающегося, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в диалоге и полилоге, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы - формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно - полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности (трудовые действия учителя предметного модуля «Русский язык» изложены в профессиональном стандарте педагога). Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

## **1.2 Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью учителям всех школьных дисциплин рекомендуется:

- проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся I - XI классов.
- Контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата школьной дисциплины.

- Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

- Термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, разделу программы.

Не реже одного раза в четверть проводить контрольные терминологические диктанты.

С целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (например, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность...), раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами.

Воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля.

Учитывать при оценке связной речи обучающихся (в ее устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность, усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи (достаточной громкости, четкости произношения, соблюдению логических ударений, пауз...).

Предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока.

Предъявлять необходимые требования к графически правильному и разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске.

Каждому учителю писать разборчивым почерком. Проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале. Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения.

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

Для совершенствования всех видов речевой деятельности:

осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма - чаще предлагать задания по составлению планов:

план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя,

ответа, доклада ученика...);

план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы...);

план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления...).

На всех уроках больше внимания уделять 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, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т. п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

Всем работникам ОО рекомендуется:

Добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, 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.

Грамотно оформлять все материалы (плакаты, слайд-презентации, стенные школьные газеты), в том числе материалы сайта ОО, документы и наглядные пособия.

Систематически исправлять все ошибки и недочеты в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками.

При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

## **2. О письменных работах обучающихся ОО**

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

### **2.1 Порядок ведения тетрадей обучающимися**

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

Писать аккуратным, разборчивым почерком.

Единообразно выполнять надписи на обложке: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и название ОО, местонахождение ОО, фамилию и имя ученика;

Тетради обучающихся 1-4 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь

для работ по русскому языку (или математике)

ученика 2 класса

ГБОУ СОШ с. Беловка

Смирнова Андрея.

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Указывать дату выполнения работы 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 не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца - прописью.

Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.

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 отметки за работу).

Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости — с применением линейки или циркуля.

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

## **2.2 Порядок ведения ученического дневника**

Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратно, разборчивым почерком синей или фиолетовой



пастой. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

При заполнении дневника обучающиеся:

руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце; единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название ОО, местонахождение ОО, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;

название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении - запятую; запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.

По решению ОО в перечень функциональных обязанностей учителя может входить работа с электронными дневниками.

Электронный дневник — программное обеспечение (ПО) или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Введение электронного дневника должно сопровождаться разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов ОО, в которых прописаны единые требования к оформлению, правилам и порядку работы с электронными образовательными ресурсами.

### **2.3 Порядок проверки письменных работ учителями**

Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике: в 1-5 и в первом полугодии 6 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 (по геометрии в 7-9 классах - один раз в две недели);

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;

по иностранным языкам:

во 2-5 классах - после каждого урока; в 6 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 2 недели проверялись тетради обучающихся 6-9 классов и не реже одного раза в учебную четверть - тетради обучающихся 10-11 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 одного раза в месяц;

по истории, обществознанию, основам государства и права, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению, технологии и ОБЖ - выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

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

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 IV - XI 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 75) - через один 10- два урока.

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

при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная);

при проверке изложений и сочинений в 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;

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 в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, 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 (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 отметка за работу.

Порядок проверки письменных работ обучающихся учителями других предметов предлагается разработать каждому методическому объединению ОО исходя из особенностей и потребностей ОО.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся (или иными установленными критериями проверки работ)







	страницах)											
№ п/п	<b>Критерии ЕОР</b>	<b>Классы</b>										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Контрольные терминологические диктанты с выставлением отметок в журнал (не менее 1 раза в триместр)											
5.	Выставление в журнал отметки за ведение тетрадей (не менее 1 раза в месяц)											
6.	Индивидуализация процесса обучения: *наличие индивидуальных заданий на уроке; * наличие индивидуальных домашних заданий; *наличие планов ответов; *наличие аналитических записей планов ответов товарищей; * наличие аналитических записей чистоты речи товарищей при устных ответах (наличие слов-паразитов, неправильных оборотов речи и т.д.)											
7.	Наличие тетрадей-словарей (английский язык)											
8.	Исправление орфографических и пунктуационных ошибок, недочетов в соответствии с требованиями ЕОР											
9.	Работа над ошибками											

Подпись проверяющего: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись педагогического работника: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Требования к тетрадям обучающихся (Таблица № 3)

Дата проверки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Тема проверки. Выполнение требований единого орфографического режима в части порядка ведения тетрадей обучающихся.

Цель проверки: Определить уровень соблюдения единых требований к письменной речи обучающихся, как ресурса воспитания грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой культуры (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

Объект проверки: тетради для письменных работ обучающихся.

Вид тетрадей: \_\_\_\_\_  
(рабочие, для практических и лабораторных, контрольных работ, сочинений и т.д.)

Класс: \_\_\_\_\_ Предмет: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. педагогического работника: \_\_\_\_\_

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ педагогическими работниками												
Предметы	Классы											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
*Русский язык *Математика	После каждого урока у всех обучающихся					I полуг.	II полуг. после каждого у слабых					
*Русский язык *Математика							После каждого урока у слабых. У сильных - только значимые по своей важности, но не менее <b>1 раза в неделю</b> . По геометрии – <b>1 раз в 2 недели</b>					
*Русский язык *Математика										После каждого урока у слабых. У остальных - только значимые по своей важности, но не менее <b>2 раз в месяц</b> .		



Предметы	Классы											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
*Английский язык		После каждого урока				После каждого урока у слабых. У сильных - наиболее значимые по своей важности, но не менее <b>1 раза в 2 недели.</b>						
*Английский язык							не менее 1 раза в 2 недели.			Не менее <b>1 раза в три-местр</b>		
*Английский язык <i>словари</i>		Не менее <b>1 раза в месяц</b>										
*Литература					Не менее <b>2 раз в месяц</b>					Не менее <b>1 раза в месяц</b>		
*История, обществознание, география, биология, физика, химия, технология, ОБЖ и т.д.	Не менее <b>1-2 раз в триместр</b> у каждого обучающегося. Выборочно не менее <b>1-2 раз в триместр</b> у слабых и детей группы риска											
*Сроки проведения проверок тетрадей:												
<b>У всех обучающихся проверяются:</b>	Контрольные диктанты, контрольные работы по математике проверяются и возвращаются <b>к следующему уроку</b>											
*Изложения (русский язык)	Изложения и сочинения – не позже, чем <b>через 2 дня</b> после проверки					Изложения и сочинения – проверяются и возвращаются не позже чем <b>через неделю</b>				Сочинения проверяются не более 10 дней		
*Сочинения (русский язык)												
*Все виды контрольных работ по всем предметам Учебного плана						Контрольные работы по английскому языку проверяются <b>к следующему уроку</b>						
<b>Исправление ошибок</b>	Педагогическим работником зачеркиваются ошибочные буквы, знаки препинания, математические знаки и делаются надписи сверху (буквы, математический результат, знаки препинания)											
*русский язык												
*математика												

	На полях педагогическим работником ставятся условные обозначения ошибок: I - орфографическая ошибка; V – пунктуационная.										
						При проверке <b>сочинений, изложений</b> на полях педагогическим работником ставятся условные обозначения ошибок: I - орфографическая ошибка; V – пунктуационная; Ф – фактическая; Л – логическая; Р – речевая; Г – грамматическая.					
						При проверке тетрадей и контрольных работ <b>по русскому языку и математике</b> педагогический работник только подчеркивает и отмечает на полях ошибку. <b>Исправляет сам обучающийся</b>					
						При проверке тетрадей и контрольных работ <b>по английскому языку</b> исправляет ошибку <b>педагогический работник.</b>					
<b>Визуализация ошибок</b>	Подчеркивание и исправление ошибок производится кранной пастой или красным карандашом										
	Подсчет ошибок в диктанте, сочинении, изложении производится по видам в виде дроби: <u>количество орфографических ошибок</u> , а также Ф; Л; Р; Г ошибок количество пунктуационных ошибок										
<b>Выставление отметки за работу обучающемуся</b>	Все контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения обязательно оцениваются педагогическим работником в соответствии с нормами оценки знаний обучающихся и выставляются в классный журнал датой проведения работы. Классный руководитель обеспечивает выставление данной отметки в дневник обучающегося.										

Классы: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Подпись проверяющего: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись педагогического работника: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Требования к ведению дневников обучающихся (Таблица № 4)**

Дата проверки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Тема проверки.** Выполнение требований единого орфографического режима в части порядка ведения дневников обучающихся.

**Цель проверки:** Определить уровень соблюдения единых требований к ведению дневников обучающимися в рамках единого орфографического режима как ресурса воспитания грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой культуры (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

**Объект проверки:** дневники обучающихся.

Класс: \_\_\_\_\_

Количество обучающихся в классе: \_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_ сданных на проверку \_\_\_\_\_ дневников: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ отсутствующих обучающихся: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. классного руководителя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Эстетический вид (отсутствие рисунков, записей, наклеек, аппликаций, не относящихся к учебному предмету)	Подчерк аккуратный, разборчивый	Полное заполнение информационного блока: сведения об обучающихся, о педагогических работниках, расписание занятий, расписание уроков и т.д.	Форзац: *номер класса- арабской цифрой, местонахождение ОО, фамилия, полное имя обучающегося в родительном падеже.	Названия предметов с большой буквы	При сокращениях названий предметов ставится точка; при перечислении – запятая.	Запись месяца, домашних заданий – с маленькой буквы	наличие				Слово классного руководителя	Слово учителя - предметника
									текущих отметок по предметам	домашних заданий	отметок за три места	подписей родителей		

Подпись проверяющего: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись педагогического работника: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**IV. Работа с обучающимися по достижению плановых результатов за 1 триместр 2017-2018 учебного года**

Работа с обучающимися, которые должны по плану иметь отметку «4» или «5»



V. Работа с обучающимися по достижению плановых результатов за 1 триместр 2017-2018 учебного года

Ф.И.О. педагогического работника \_\_\_\_\_

Класс	Ф.И.О. обучающегося	Предмет	Итоговая отметка за 1 триместр		Количество отметок за 1 триместр		Наличие тематического контроля (Т.К.) за знаниями обучающихся			
			план	факт	всего	из них за провер. работы	Кол-во тем (под-тем) в 1 триместре	Тема №	Наличие ТК по данной теме (под-теме)	Индивидуализация образовательного процесса

**Комментарий:** Индивидуализация образовательного процесса: **наличие:**

- \*тетрадей для дополнительных работ
- \*дополнительных заданий для обучающихся
- \*журнала учета дополнительных занятий



