

Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное бюджетное
учреждение
«Куть-Яхская средняя общеобразовательная школа»
(НРМОБУ «Куть-Яхская СОШ»)

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
НРМОБУ «Куть-Яхская СОШ»
протокол от 31.08.2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор НРМОБУ «Куть-
Яхская СОШ»
Е.В. Бабушкина
приказ от 31.08.2022 г. 507-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей обучающихся Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Куть-Яхская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося с высокой культурой межличностного и межэтнического общения, владеющего государственным языком, которым на всей территории Российской Федерации, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, является русский язык.

1.2. Устная речь - речь, звучащая и произносимая.

1.3. Письменная речь - речь, связанная с выражением и восприятием мыслей в графической форме.

1.4. Единый речевой режим - единые требования к устной и письменной речи обучающихся, педагогических и иных работников образовательной организации.

1.5. НРМОБУ «Куть-Яхская СОШ» обеспечивает развитие устной и письменной речи обучающихся при реализации образовательных программ на всех уровнях общего образования.

1.6. НРМОБУ «Куть-Яхская СОШ» создает условия для развития устной и письменной речи обучающихся при реализации программ внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов, дополнительного образования.

1.7. Развитие устной и письменной речи направлено на развитие личности обучающихся, учитывает возрастные и индивидуальные особенности, индивидуальную траекторию обучения, способствует формированию личностных, метапредметных и предметных результатов образовательной деятельности.

1.8. Для развития устной и письменной речи обучающихся используются доступные образовательной организации средства обучения, в том числе информационно --коммуникационные.

2. Единые требования к устной и письменной речи обучающихся

1.1. Устная и письменная речь обучающихся подчиняется нормам современного литературного языка:

- нормам произношения и ударения;
- нормам употребления слов в соответствии с их лексическим значением и особенностями использования в различных стилях речи;
- нормам образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- нормам орфографии и пунктуации.

1.2. Устная и письменная речь обучающихся должна обладать следующими качествами: правильностью, точностью, чистотой, выразительностью, логичностью, уместностью, богатством.

3. Порядок реализации единых требований к устной и письменной речи обучающихся

3.1. В НРМОБУ «Куть-Яхская СОШ» вводится единый речевой режим, действующий для всех обучающихся, педагогических и иных работников.

3.2. Развитие устной и письменной речи обучающихся достигается при реализации общеобразовательных программ общего образования в процессе преподавания всех учебных предметов.

3.3. С целью развития устной и письменной речи обучающихся используются разнообразные формы и виды работы с текстами разных типов и видов.

3.4. Развитие устной и письменной речи обучающихся происходит в разнообразных учебных и внеучебных формах.

3.5. Педагогические работники уделяют внимание развитию устной и письменной речи обучающихся в рамках преподавания своего учебного предмета, корректируют речь обучающихся.

3.6. Педагогические работники ведут работу по обогащению активного словарного запаса обучающихся, включению в него терминологии изучаемого предмета.

3.7. Библиотекарь ведет работу по приобщению обучающихся к чтению книг и популяризации нормативной устной и письменной речи среди обучающихся средствами библиотечных ресурсов образовательных организаций, в том числе электронных.

3.8. НРМОБУ «Куть-Яхская СОШ» предоставляется возможность инициировать мероприятия разного уровня, направленные на развитие устной и письменной речи обучающихся, привлечение к изучению русского языка и литературы, приобщение к чтению.

4. Учебно-методическое обеспечение реализации единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1. Для развития устной и письменной речи обучающихся педагогические работники используют учебники и учебно-методические комплекты, включенные в

Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.2. Педагогические работники могут использовать учебные пособия, рабочие тетради, наглядные пособия, хрестоматии, самоучители, практикумы, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.3. Для развития устной и письменной речи обучающихся могут использоваться лингвистические словари, справочники, энциклопедии и информационно - образовательные ресурсы, в том числе размещенные в сети Интернет.

4.4. Учебные и информационные материалы, используемые для организации образовательной деятельности по развитию устной и письменной речи обучающихся, должны соответствовать требованиям федерального законодательства.

5. Результаты работы педагогического коллектива и модель выпускника школы

5.1. ВЫПУСКНИК ПЕРВОГО КЛАССА

I. Работа с книгой и другими источниками информации

1. В процессе чтения умеет:

- а) читать описательные, художественные тексты, правильно ставя ударения, соблюдая интонацию, выдерживая паузы;
- б) темп чтения: высокий - 30 и более слов в минуту; средний - 20-30 слов в минуту; низкий - менее 20 слов в минуту.

2. В работе с книгой умеет:

- а) работать над текстом, иллюстрацией, таблицей;
- б) работать по заданию взрослого индивидуально и в группе.

3. В работе с текстом умеет:

- а) воспринимать на слух небольшую сказку, рассказ, загадку, стихотворение, определить жанр текста;
- б) рассказать, о чем слушали, ответить на вопросы учителя по тексту;
- в) разделить текст на предложения и части, умеет озаглавить части текста;
- г) выделить главные слова, обозначающие, о ком или о чем говорится;
- д) выразить свое отношение к героям текста и дать оценку поведения персонажей, рассказать какой персонаж понравился и почему, какой не понравился и почему;
- е) следить за текстом, передавать его по цепочке;
- ж) дать оценку прослушанному, исходя из цели, поставленной учителем.

II. Культура устной и письменной речи

1. В технике устной речи умеет:

- а) говорить спокойно, выразительно;
- б) отвечать на вопросы полным предложением и кратко; не использовать в речи слова, отвлекающие от содержания;
- в) подробно излагать содержание прочитанного текста, не нарушая смысла;

- г) рассказывать по ролям;
- д) составлять связный текст на основе картинки, опорных слов и вопросов взрослого;
- е) по картинкам давать описания растениям, животным;
- ж) отвечать на вопросы бытового характера;
- з) объяснить, что такое тетрадь, для чего она нужна, что такое поля, клеточка, страница.

2. В технике письменной речи умеет:

- а) списывать слова и предложения;
- б) записывать краткие слова и небольшие предложения под диктовку;
- в) правильно оформлять предложения;
- г) правильно оформлять письменные работы и тетрадь;
- д) соблюдать строчку и клеточку в тетради, выдерживать интервалы между словами, ориентироваться на листе бумаги;
- е) писать свое имя, фамилию;
- ж) правильно писать буквы, выполнять письменную работу чисто и аккуратно. Темп письма - ориентировочно 6 слов в минуту.

5.2. ВЫПУСКНИК ВТОРОГО КЛАССА:

I. Работа с книгой и другими источниками информации

1. В процессе чтения умеет:

- а) правильно и сознательно читать целыми словами (умеет объяснить понимание прочитанных слов);
- б) соблюдать паузы, ударения, интонации конца предложения;
- в) пользоваться выборочным чтением.

Темп чтения вслух - ориентировочно 50 слов в минуту.

2. В работе с учебником умеет:

- а) работать с оглавлением;
- б) находить тезисы в оглавлении и на определенной странице в книге;
- в) пользоваться заданиями и вопросами, образцами, данными в учебнике.

3. Умеет слушать:

- а) чтение художественных и научно-популярных текстов;
- б) рассказ, объяснения, ответы;
- в) радиопередачи, аудиозаписи и умеет пересказывать содержание, дав при этом простейшую оценку услышанному.

4. Библиотечно - библиографические умения и навыки:

- а) находить по каталогу фамилию автора, название произведения;
- б) составить примерное представление о книге по ее иллюстрациям;
- в) производить несложный ремонт книги;
- г) знает правила пользования библиотекой.

II. Культура устной и письменной речи

1. В технике устной речи умеет:

- а) отвечать на вопросы по теме;
- б) самостоятельно формировать вопросы к картине, к предложению, к слову;
- в) вести диалог на основе картинки, кадра, диафильма, видеофильма;
- г) пересказать учебный текст, сказку, рассказ, условие и ход задачи;
- д) связно передать содержание фрагмента радио- и телепередачи.

2. В технике письменной речи умеет:

- а) списывать текст;
 - б) вести запись под диктовку;
 - в) изложить текст в виде сочинения или рассказа.
- Темп письма - ориентировочно 25 знаков в минуту.

5.3. ВЫПУСКНИК ТРЕТЬЕГО КЛАССА:

I. Работа с книгой и другими источниками информации

1. При чтении текста умеет:

- а) выявлять важные по смыслу слова;
- б) соблюдать паузы между предложениями и абзацами;
- в) владеет выборочным чтением и чтением по ролям;
- г) темп чтения вслух - ориентировочно 80 слов в минуту, про себя - 100-120 слов в минуту.

2. В работе с учебником умеет:

- а) самостоятельно заниматься с текстом;
- б) пользоваться при ответе простейшими схемами, таблицами;
- в) при выполнении работы с текстом и при организации контроля самостоятельно использует образцы, данные в различных учебниках.

3. При прослушивании небольших художественных и научно-популярных текстов умеет:

- а) выделить основные смысловые компоненты;
- б) определить последовательность и причинность событий;
- в) слушая рассказ или объяснения учителя, может произвести элементарный смысловой анализ;
- г) оценить ответ товарища по содержанию и выразительности речи.
- д) кратко рассказать содержание детской радио- или видео-передачи;
- е) дать оценку прослушанному или увиденному.

4. Библиотечно - библиографические умения и навыки:

- а) находит нужную книгу по тематическому каталогу;
- б) умеет определить примерное содержание незнакомой книжки по ее элементам: титульному листу, оглавлению, предисловию, послесловию;
- в) может записать данные о книге с титульного листа на карточку;

II. Культура устной и письменной речи

1. В технике устной речи умеет:

- а) формировать вопросы к тексту учебника и ответу ученика;
- б) подробно пересказывать услышанный текст, ход решения задачи;
- в) рассказать о наблюдениях за природой;
- г) пересказать радио-, теле-, видео-передачу.

2. В технике письменной речи:

- а) владеет новыми видами письменных работ: изложение текста по готовому плану, сочинение рассказа;
- б) темп письма - ориентировочно 40 знаков в минуту.

5.4. ВЫПУСКНИК ЧЕТВЕРТОГО КЛАССА:

I. Работа с книгой и другими источниками информации

- 1. Владеет разными видами чтения: сложным, выборочным, комментированным и по ролям. Темп чтения - ориентировочно 90-95 слов в минуту. При чтении текста:

а) самостоятельно выявляет основной смысл прочитанного, формулирует главную мысль своими словами;

б) составляет план рассказа или статьи, соблюдает при пересказе логическую последовательность и точность изложения;

в) наблюдает за особенностью речи действующих лиц рассказа, сопоставляет их поступки и отношение к окружающему, выявляет мотивы поведения героев.

2. В работе с учебником:

а) самостоятельно обращается к вопросам, заданиям учебника и материалам его приложения;

б) умеет работать со словарями;

в) при изучении нового материала самостоятельно составляет план, схемы, таблицы.

г) при контроле своей работы умеет обращаться к различным источникам информации.

3. В работе с текстом, воспринимаемым на слух, умеет:

а) воспроизвести основные смысловые компоненты прослушанного;

б) анализировать ответ;

в) дать оценку прослушанному рассказу, видеофрагменту, радиопередаче.

4. Библиотечно - библиографические умения и навыки:

а) ориентируется в каталожной карточке;

б) пользуется справочной и энциклопедической литературой.

II. Культура устной и письменной речи

1. В технике устной речи:

а) отвечает на вопросы различного характера, связанные темой;

б) ведет диалог на основе увиденного картины, иллюстраций, видеофильма;

в) умеет отвечать по готовому плану;

г) самостоятельно строит небольшой рассказ;

д) умеет пересказать главное из прочитанного или прослушанного текста;

е) связно излагает последовательность своих учебных действий;

ж) умеет передать свое впечатление о радио-, теле-, видео-передаче.

2. В технике письменной речи:

а) владеет новыми видами письменных работ: письмо товарищу, дневниковые записи;

б) темп письма - ориентировочно 50 знаков в минуту.

5.5. ВЫПУСКНИК ПЯТОГО КЛАССА:

I. Работа с книгой и другими источниками информации

1. Выразительно читает художественные произведения.

2. Темп чтения 100 - 110 слов в минуту.

3. В работе с учебником умеет:

а) оперировать понятиями, используя словари;

б) составлять простой и сложный план, таблицу, опорный конспект.

4. В работе с текстом, воспринимаемым на слух, умеет:

а) выделить основные мысли и воспроизвести их;

б) определить взаимосвязь и логическую последовательность мыслей;

в) назвать особенности стиля высказывания;

г) анализировать и рецензировать ответы обучающихся по определенному плану;

д) слушать и исправлять свою речь.

5. Библиотечно-библиографические умения и навыки:

а) подбирает самостоятельно книги по теме;

б) пользуется библиотечным каталогом.

II. Культура устной и письменной речи

1. В технике устной речи умеет:

а) отвечать на вопросы различного характера;

б) вести диалог на материале несложных тем;

в) по плану пересказывать подробно, сжато, выборочно содержание фильма, художественного произведения;

г) создавать связные высказывания, различные по типу речи: повествование, описание, рассуждение - в течение 1 минуты.

2. В технике письменной речи:

а) владеет новым видом письменных работ - отзывом на прочитанную книгу;

б) темп письма - 60 знаков в минуту.

5.6. ВЫПУСКНИК ШЕСТОГО КЛАССА:

I. Работа с книгой и другими источниками информации

1. Темп чтения 110-120 слов в минуту.

2. При работе с текстом умеет:

а) выделить главное;

б) разобраться в содержании и структуре определения понятий с применением словарей;

в) сравнивает содержание нескольких источников и проводит их анализ;

г) знания систематизирует в виде опорных сигналов, логических схем, плана, таблиц.

3. При прослушивании различных текстов (рассказа, объяснения, ответов) умеет:

а) выделить основные мысли, фиксируя их в виде плана;

б) определить тип звучащего текста (разговорный, художественный, научный);

в) анализировать по определенному плану;

г) определить погрешности в речи и исправить их.

4. Библиотечно-библиографические умения и навыки:

а) подбирает самостоятельно дополнительную литературу к занятиям;

б) пользуется различными словарями и детской энциклопедией;

в) может делать обзор литературы по теме.

II. Культура устной и письменной речи

1. В технике устной речи умеет:

а) применять пересказ (выборочно, логично и сжато) радио-, видео-передачи, кинофильма, художественного произведения;

б) создавать связные высказывания, различные по типу, стилю речи и композиции в течение 2 минут.

2. В технике письменной речи:

а) владеет основными видами письменных работ и освоил новые: заметка в газету (различной направленности), объявление;

б) темп письма - ориентировочно 70 знаков в минуту.

5.7. ВЫПУСКНИК СЕДЬМОГО КЛАССА

I. Работа с книгой и другими источниками информации

1. Умеет перестраиваться при чтении текстов различной направленности, соблюдает меру выразительности при чтении любых текстов.
2. Темп чтения – 120-130 слов в минуту.
3. При работе с текстом:
 - а) выделяет главное при освоении содержания учебной темы;
 - б) умеет построить логическую структуру учебной темы;
 - в) систематизирует знания по теме в виде планов, опорных сигналов, схем, таблиц;
 - г) осуществляет сравнение, выявляет общее и особенное в содержании темы на основе нескольких источников;
 - д) умеет делать выводы по теме.
4. Умеет использовать план для передачи содержания прослушанного текста (план составляется во время звучащего текста), умеет анализировать звучащий текст в соответствии с установленной схемой.
5. Библиотечно-библиографические умения и навыки:
 - а) владеет техникой работы с различными словарями, энциклопедиями универсального порядка (БСЭ, МСЭ, ДЭ), справочной литературой различного типа;
 - б) умеет пользоваться каталогами: систематическим, газетных и журнальных статей;
 - в) умеет делать выписки из газет и журналов.

II. Культура устной и письменной речи

1. В технике устной речи умеет:
 - а) самостоятельно формулировать вопросы для уточнения содержания усваиваемой темы;
 - б) вести диалог с целью закрепления изучаемой темы;
 - в) составлять связные тексты типа индивидуальной и сравнительной характеристики;
 - г) строить ответ с использованием дополнительных материалов (литературы, аудио- и видеоисточников);
 - д) строить монологическое высказывание в течение 3-х минут.
2. В технике письменной речи:
 - а) владеет основными видами письменных работ и освоил новые: рецензия на ответ ученика, интервью по теме;
 - б) темп письма - 80 - 90 знаков в минуту.

5.8. ВЫПУСКНИК ВОСЬМОГО КЛАССА

I. Работа с книгой и другими источниками информации

1. Владеет сформированной техникой чтения (может показать владение техникой чтения при участии в мини-спектакле, литературной композиции и т.д.).
2. Темп чтения - 160 слов в минуту.
3. При работе с текстом:

а) умеет оперировать основными понятиями темы (выделить их, найти толкование в различных словарях, дать пояснение своими словами, уметь применить в практической деятельности);

б) умеет устанавливать межпредметные связи;

в) на основе отдельных параграфов построить логическую схему, простой и сложный планы;

г) использовать таблицы для систематизации знаний по теме из различных источников;

д) делать обобщающие выводы по теме.

4. При прослушивании различных текстов, объяснений, сообщений, радио-, теле-, аудиозаписей умеет:

а) вести запись;

б) воспроизвести прослушанный текст в форме простого и сложного планов;

в) проанализировать прослушанный текст со стороны содержания и формы.

5. Библиотечно-библиографические умения и навыки:

а) использует комментарии авторские, переводчика, редактора, подстрочные;

б) применяет справочный аппарат книги;

г) имеет навыки работы с публицистической и общественно-политической литературой;

II. Культура устной и письменной речи

1. В технике устной речи умеет:

а) самостоятельно формулировать вопросы на применение знаний;

б) вести диалог в целях получения новой информации (взять интервью у людей различной специальности в соответствии с темой);

в) связно излагать материалы из различных источников в течение 3 - 4 минут;

г) составлять характеристики индивидуальные, групповые, сравнительные.

3. В технике письменной речи:

а) владеет основными видами письменных работ (см. в разделах с 1-го по 7-й класс) и овладел новыми видами: план на основе различных источников, тезисы, конспект лекций, протокол, заявление;

б) темп письма - 100 знаков в минуту.

5.9. ВЫПУСКНИК ДЕВЯТОГО КЛАССА

I. Работа с книгой и другими источниками информации

1. Владеет техникой выразительного чтения (см. подобный раздел с 1-го по 8-й кл.).

2. Темп чтения - 140 - 150 слов в минуту.

3. При работе с текстом умеет самостоятельно изучить тему, при этом владеет умениями:

а) устанавливать межпредметные связи из различных источников;

б) пользоваться сформированным приемом выделения главного;

в) передавать содержание учебного материала в графической форме и других формах свертывания информации.

г) самостоятельно составлять логические схемы типовых ответов;

д) использовать знания в нестандартных ситуациях;

е) обобщать, систематизировать материал в пределах учебной темы.

4. При прослушивании различных тестов:

- а) соединять восприятие содержания текста с записями основных положений в виде плана, тезисов или конспекта;
- б) воспроизводить освоенные мысли в виде рецензии;
- в) аналитически воспринимать содержание и литературную форму своей речи;
- г) использовать в своей речи содержание радио-, телепередач, аудио- и видеозаписи.

5. Библиотечно-библиографические умения и навыки:

- а) в работе с критической литературой умеет находить ее в каталогах, использовать списки литературы внутри книги;
- б) пользуется периодическими изданиями.

II. Культура устной и письменной речи

1. В технике устной речи умеет:

- а) вести диалог в целях получения, уточнения, систематизации информации;
- б) строить монологическое высказывание в течение 5 - 6 минут.

2. В технике письменной речи:

- а) умеет использовать основные виды письменных работ: выписывание цитат, запись под диктовку, изложение, сочинение, тезисы, конспект, отзыв, рецензия на ответ, заметка, объявление, протокол, заявление, автобиография, характеристика;

- б) темп письма - 100 знаков в минуту.

5.10. ВЫПУСКНИК ДЕСЯТОГО КЛАССА

I. Работа с книгой и другими источниками информации

1. Владеет техникой выразительного чтения (см. подобный раздел с 1-го по 8-й класс).

2. Темп чтения - 150 - 160 слов в минуту.

3. Самостоятельно изучает первоисточники, учебные темы, пользуется различными параметрами мышления: анализом, обобщением, классификацией, систематизацией - и применяет их к материалу межпредметного характера.

4. При прослушивании различных текстов умеет:

- а) определить структуру звучащего текста;
- б) использовать различные формы записи звучащего текста (план, тезисы, конспект, опорные сигналы, таблицы, графики и т.д.);
- в) критически воспринимать свою и чужую звучащую речь и определять способы ее совершенствования.

5. Библиотечно-библиографические умения и навыки:

- а) пользуется межбиблиотечным абонементом;
- б) самостоятельно подбирает литературу в соответствии с темой.

II. Культура устной и письменной речи

1. В технике устной речи умеет:

- а) развить мысль в логике поставленного вопроса;
- б) включиться в коллективное обсуждение и определить свое место в этой деятельности (владеет техникой спора, конфликта, обсуждения и т.д.).

- в) сделать доклад или сообщение на основе различных источников знаний с использованием форм обсуждений и доказательств;

г) связно изложить тему, цель, гипотезу, ход и результаты своей частично-поисковой или исследовательской работы;

д) строить монологическое высказывание в течение 7 - 8 минут.

2. В технике письменной речи умеет:

а) пользоваться всеми видами письменной работы (см. раздел с 1-го по 9-й класс) и освоил новую: написание научной работы (курсовая, тематическая);

б) темп письма - 110 знаков в минуту.

5.11. ВЫПУСКНИК ОДИННАДЦАТОГО КЛАССА

I. Работа с книгой и другими источниками информации

1. В процессе чтения владеет системой сформированных навыков, самостоятельно определяет цель чтения в зависимости от характера учебной ситуации.

2. Темп чтения - 160 - 170 слов в минуту.

3. Владеет умениями и навыками самостоятельной работы с текстами школьной программы:

а) определяет основное содержание и фиксирует его в записях (план, тезис, конспект);

б) владеет приемами систематизации учебного материала внутри предмета: анализирует, сравнивает, классифицирует, обобщает, абстрагирует, синтезирует;

в) творчески применяет знания в измененных условиях;

4. Библиотечно-библиографические умения и навыки применяет при систематической работе с различной литературой в библиотеке:

а) в короткий срок подбирает необходимую литературу;

б) использует рациональные способы ознакомления с нею (справочный аппарат книги);

в) свободно работает с любым видом каталогов, включая и электронный.

II. Культура устной и письменной речи

1. В технике устной речи:

а) аргументирует свои высказывания;

б) свободно владеет основными типами ответов;

в) рецензирует учебный материал, ответ ученика, придавая анализу целостную, законченную форму;

г) строит монологическое высказывание в течение 9 - 10 минут.

2. В технике письменной речи:

а) темп письма 120 знаков в минуту;

б) составляет различные виды деловых бумаг;

в) пишет сочинения разных жанров (статью, рецензию, отзыв т.д.).

6. Требования к ведению ученических тетрадей и их проверке

6.1. Количество и название ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие	Две рабочие тетради,	Одна рабочая тетрадь

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
	тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений	одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ	и одна тетрадь для контрольных работ
Литература		Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык		Одна тетрадь и лексико-грамматический справочник	Одна тетрадь и лексико-грамматический справочник
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Биология, география природоведение, история, ОБЖ, технология, экономика, информатика и ИКТ, музыка, обществознание	По одной тетради	По одной тетради	По одной тетради

6.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Лексико-грамматические справочники можно вести в общих тетрадях с 5-го класса.

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
Для работ
по _____

ученика (цы) класса
название школы
Фамилия _____
Имя _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи. Тетради по иностранному языку подписываются по особому образцу.

При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4-м классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 3-11-м классах, цифрами на полях или в строке в тетрадях по остальным.

Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать две клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки;
- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

6.3. Порядок проверки письменных работ обучающихся

Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся (см. ниже табл.2)

Таблица 2

Предм\класс	1-5	6	7	8-9	10-11
-------------	-----	---	---	-----	-------

Предм\класс	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика Русский язык	После каждого урока	В I полугодии – после каждого урока. Во II – два раза в неделю	Два раза в неделю	Один раз в неделю	Один раз в неделю
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю	Один раз в две недели	Словари – один раз в месяц, тетради – один-два раза в месяц
История	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Обществозн.		1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Биология	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
География		1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Музыка	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Экономика					1 раз в месяц
Физика			1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Химия				1 раз в месяц	1 раз в месяц
Технологии	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Информат. и ИКТ	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
ОБЖ				1 раз в месяц	1 раз в месяц

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом;

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, знак;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку преподаватель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации). При проверке сочинений и изложений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

При проверке тетрадей в 8-11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

Проверенные контрольные работы должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8-х классах, через десять дней – в 9-11-х классах.

7. Требования к рефератам обучающихся

7.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося

по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно популярной литературы, других видов источников.

7.2. Руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником.

7.3. Реферат должен иметь следующую структуру: - титульный лист; - оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов); - введение; - основную часть (разделы, части); - заключение; - список использованных источников и литературы; - приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

7.4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

7.5. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.

7.6. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.

7.7. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

7.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 13 размера, через полуторный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

7.9. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

7.10. Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу (Приложение 3) и содержать следующие сведения: полное название образовательной организации; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) руководителя или учителя, который

проверил реферат; место и год написания реферата .

7.11. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с заглавной буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками.

7.12. Переносы слов в заголовках не допускаются.

7.13. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

7.14. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

7.15. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

7.16. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

7.17. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

7.18. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

7.19. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках.

7.20. Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

7.21. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно- правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках; затем – ссылки на Интернет-источник. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При

наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий (Приложение 4).

7.22. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

7.23. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

8. Требования к оформлению учебных презентаций

8.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

8.2. Структура презентации: • титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОО; • гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо). • глоссарий и список литературы.

8.3. Требования к оформлению презентации:
Стиль .Единый стиль оформления.

1.Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

2.Фон Предпочтительны холодные тона. Использование цвета . На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

3.Анимационные эффекты Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Расположение информации на странице

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

3. Если на слайде располагается изображение, надпись должна располагаться под ней. Шрифты

1. Для заголовков – не менее 24.

2. Для информации не менее 18.

3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

5.Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

6. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации Можно использовать:

1. рамки, границы, заливку;

2. штриховку, стрелки;

3. рисунки, диаграммы;

4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации.

2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

9. Внесение изменений (дополнений) в Положение

9.1 Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.

9.2. Изменения (дополнения) в настоящее Положение вносятся приказом директора образовательной организации

9.3. Внесённые изменения (дополнения) в настоящее Положение вступают в силу с момента их утверждения приказом директора образовательной организации.