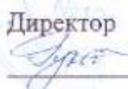


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №121

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от «30» 2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от
« 30 » 08 2023 № 01-01-08/343
Директор
 Е.Г. Гунба

ПОЛОЖЕНИЕ
единых требованиях к устной и письменной речи
обучающихся, ведении ученических тетрадей, оформлении
работ и их проверки

Екатеринбург, 2023

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Требования к устной и письменной речи обучающихся	4
4. О письменных работах обучающихся	5
5. Количество и назначение ученических тетрадей	6
6.1 Объем классных и домашних работ.....	9
6.2.Затраты рабочего времени на их подготовку.....	9
7. Требования к оформлению и ведению тетрадей	10
8. Проверка тетрадей	11
9. Сроки выставления отметок текущего контроля	12
10. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы	13
Общие требования к рефератам обучающихся.....	14
Основные принципы разработки учебных презентаций.....	16

1. Общие положения

1.1. Положение о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся, ведении ученических тетрадей, оформлении работ и их проверки муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №121 (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18.07.2022г. №569 « О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт НОО
- Приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО);
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 18.07.2022 №568 « О внесении изменений в федеральный государственный стандарт основного общего образования «
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО);
- Приказа Минобрнауки России от 12.08.2022 №732 « О внесении изменений в ФГОС СОО, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 №413;
- Приказа Минпросвещения России от 18.05.2023г.. № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФОП НОО);
- Приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее – ФОП ООО);
- Приказа Минпросвещения России от 18.05. 2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО);
- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1025 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказа Минпросвещения от 24.11.2022 № 1023 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Письма Минпросвещения России от 13.01.2023 № 03-49 «О направлении методических рекомендаций»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;

- Положение о муниципальной системе оценки качества образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 28.11.2022 № 2659/46/);
- ООП НОО. ООП ООО ООП СОО МАОУ СОШ №121
- Устав МАОУ СОШ №121;
- Программа развития МАОУ СОШ №121
- Локальные нормативные акты МАОУ СОШ №121

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к устной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ и проверки тетрадей в Школе и дополняет Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №121.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками Школы.

2. Требования к устной и письменной речи обучающихся

2.1. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ одноклассника и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

2.2. Обучающиеся должны уметь:

-излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

-отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

-говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

-отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;

-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, походе и т.д.);

-оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

2.3. 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.

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

2.5. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и окружающих, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т. д.

3. Осуществление единых требований к устной и письменной речи обучающихся педагогическими работниками Школы.

3.1 Каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в дневниках и тетрадях обучающихся, в рабочих планах и т.п.); писать разборчивым почерком; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

3.2 Учителям начальных классов:

- постоянно формировать представление у обучающихся о богатстве русской речи;
- регулярно проводить обучение нормам литературного языка;
- особое внимание уделять новой и более трудной для школьников форме речи – письменной, всем формам её проявления, записям решения задач в тетради по математике
- при планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи и обучение выразительному чтению на всех уроках.

Учителям-предметникам, ведущим в начальных классах уроки музыки, изобразительного искусства, физической культуры, английского языка, усилить внимание к вопросам повышения культуры речи младших школьников, учитывая, что в 1-4 классах закладываются основы грамоты и речевой культуры.

3.3 Учителям – предметникам:

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

- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;

- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приёмов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- настойчиво учить обучающихся работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета

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

3.4 Всем работникам Школы:

- 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 в Школе;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

4. О письменных работах обучающихся

4.1 Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основании пунктов 2 и 3 настоящего Положения.

4.2 Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы:

- упражнения по русскому языку, иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты и рефераты по истории, географии, литературе в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках в 5-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебника;
- сочинения по русскому языку и литературе;
- письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем из учебника);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии, окружающего мира в 3-4 классах;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по биологии, географии, химии, физике, технологии (без копирования в тетрадь соответствующих рисунков из учебника). По русскому и иностранному языкам, литературе, математике, физике и химии проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы (по другим предметам возможно проведение контрольных тестирований на соответствующих бланках).

4.3 Время проведения входной диагностики, текущей и итоговой промежуточной аттестации в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется графиком, составляемым заместителем директора по согласованию с учителями.

5. Количество и назначение ученических тетрадей

5.1 Для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предметные области	Учебные предметы	Количество и назначение ученических тетрадей		
		1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык и литература	Русский язык	1 класс -тетради с печатной основой (прописи) 1-4 классы 2 рабочие тетради (12 листов в линейку); 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ (12 листов в линейку)	2 рабочие тетради (12 листов); 1 тетрадь для контрольных и творческих работ(12 листов)	
	Литература или литературное чтение	1 рабочая тетрадь в линейку (12 листов)	1 рабочая тетрадь (24 листа в линейку или клетку); 1 тетрадь для контрольных и творческих работ (12 листов в линейку)	
Родной язык и родная литература	Родной язык	1 рабочая тетрадь в линейку (12 листов)	1 рабочая тетрадь (12 листов); 1 тетрадь для контрольных и творческих работ	
	Родная литература	-	1 рабочая тетрадь (12 листов в линейку); 1 тетрадь для контрольных и творческих работ (12 листов в линейку)	

Иностранный язык	Иностранный язык	1 тетрадь для проверочных работ 1 рабочая тетрадь в линейку (12 листов)	1 рабочая тетрадь в линейку (48 листов), 1 тетрадь-словарь в клетку (48 листов), 1 тетрадь для проверочных работ в линейку (12 листов)
	Второй иностранный язык	1 тетрадь для проверочных работ 1 рабочая тетрадь в линейку (12 листов а)	1 тетрадь в линейку (48 листов), 1 тетрадь-словарь в клетку (48 листов), 1 тетрадь для проверочных работ в линейку (12 листов)
Математика и информатика	Математика	2 рабочие тетради (12 листов в клетку); и 1 тетрадь для контрольных работ (12 листов в клетку)	5-6 класс 1 тетрадь для контрольных работ (24 листа в клетку) 2 рабочие тетради 18 листов в клетку; 7 класс 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре и геометрии (24 листа в клетку); алгебра: 2 рабочих тетради (18- 24 листов в клетку); геометрия: 1 тетрадь для теории (48 листов в клетку), 2 рабочих тетради (18-24 листов в клетку); вероятность и статистика: 1 тетрадь 18 листов в клетку); 8 - 9 класс 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре и геометрии (24 листа в клетку); алгебра: 2 рабочих тетради (18- 24 листов в клетку); геометрия: 1 тетрадь для теории (48 листов в клетку), 2 рабочих тетради (18-24 листов в клетку); вероятность и статистика: 1 тетрадь 18 листов в клетку); 10-11 класс тетрадь для контрольных работ по математике (24 листа в клетку); алгебра: 1 общая тетрадь в клетку, (допускается формат А4); геометрия: 1 общая тетрадь в клетку;
	Информатика		1 тетрадь для контрольных работ (12 листов в клетку);

			1 рабочая тетрадь (24 листа в клетку);
Общественно-научные предметы	История		1 тетрадь для контрольных работ (12 листов в клетку); 1 рабочая тетрадь (48 листов в клетку). (Допускается ведение одной тетради на уровне СОО). контурные карты
	Обществознание		1 тетрадь для контрольных работ (12 листов в клетку) 1 рабочая тетрадь (48 листов листа в клетку); Допускается ведение одной тетради на уровень СОО).
	География	-	1 тетрадь для контрольных работ (12 листов в клетку); 1 рабочая тетрадь (48 листов в клетку). (Допускается ведение одной тетради на уровень СОО). контурные карты
Обществознание и естествознание	Окружающий мир	1 рабочая тетрадь(12 листов, в клетку);).	-
Естественно-научные предметы	Физика		1 тетрадь для контрольных и лабораторных работ (24 листа в клетку) 1 рабочая тетрадь (48 листов в клетку. Допускается ведение одной тетради на уровень ОО, уровень СОО.
	Химия		1 тетрадь для контрольных и лабораторных работ (24 листа в клетку) 1 рабочая тетрадь (48 листов в клетку. Допускается ведение одной тетради на уровень ОО, уровень СОО.
	Биология		1 тетрадь для контрольных и практических работ (24 листа в клетку) 1 рабочая тетрадь (48 листов в клетку. Допускается ведение одной тетради на уровень ОО, уровень СОО.
Основы духовно-нравственной культуры народов	Основы духовно-нравственной культуры народов России	- 1 рабочая тетрадь (12 листов в клетку)	1 рабочая тетрадь – 24 листа в клетку

России/основы религиозной культуры и светской этики			
Искусство	Изобразительное искусство	1 рабочая тетрадь (12 листов в клетку), альбом	1 рабочая тетрадь (24 листа в клетку), альбом
	Музыка	1 рабочая тетрадь (12 листов в клетку)	1 рабочая тетрадь (24 листа в клетку), альбом
Технология	Технология		1 рабочая тетрадь (24 листа в клетку)
Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности	Основы безопасности жизнедеятельности	1 рабочая тетрадь, (12 листов в клетку)	1 рабочая тетрадь (24 листа в клетку),
	Физическая культура	1 рабочая тетрадь,(12 листов в клетку)	1 рабочая тетрадь (12 листов в клетку)

5.2 Лабораторные и практические работы по предметам «Физика», «Химия», «Биология» предметной области «Естественнонаучные предметы» выполняются в тетрадях для лабораторных и/или практических работ, по географии - в рабочих тетрадях обучающихся.

5.3 Учебный предмет «Математика» предметной области «Математика и информатика» включает в себя учебные предметы «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика»,

5.4 Учебный предмет «История» предметной области «Общественно-научные предметы» включает в себя учебные модули «История России», «Всеобщая история»;

5.5 Учебный предмет «Обществознание» предметной области «Общественно-научные предметы» включает в себя учебные модули «Право», « Экономика».

5.6. Учебный предмет « Физика» включает учебный модуль « Астрономия»

5.7 По остальным предметам учебного плана, не включенным в вышеуказанную таблицу, по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

5.8 Тетради для практических, лабораторных и контрольных работ хранятся в кабинете учителя-предметника в течение года и выдаются обучающимся для выполнения работ и работы над ошибками.

6.1 Объем классных и домашних работ

6.1. При выдаче домашних заданий учителям рекомендуется учитывать следующие педагогические аспекты:

- объем домашнего задания не должен превышать рекомендованных СанПиНом;
- задания необходимо давать после объяснения нового материала, достаточно разъяснив его выполнение;
- проводить дифференциацию задания с учетом уровня учебных возможностей детей и состояния их здоровья
- объем домашней работы не должен превышать 30% объема работы, выполненной в классе;

6.2. Затраты рабочего времени на их подготовку.

Затраты времени на выполнение домашней работы по всем предметам в день не должны превышать (в астрономических часах):

Класс	Норматив
-------	----------

2-3	1,5
4-5	2
6-8	2,5
10-11	3,5

При этом учитываются индивидуальные психофизиологические особенности детей. Учителю предоставляется возможность при максимальной нагрузке на уроке осуществлять учебный процесс по ряду предметов без домашних заданий.

При подборе домашнего задания для обучающихся учитель руководствуется образовательным стандартом, учебно-методическим комплексом и методическими рекомендациями по своей учебной дисциплине.

Обучение в 1 классе осуществляется без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся.

7. Требования к оформлению и ведению тетрадей

7.1 Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 - 24 листов. Общие тетради (48 листов) могут использоваться лишь 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 при необходимости.

7.2 Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

7.3. В тетради обязательны поля. С внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см)

7.4 На обложке (первой странице) тетради необходимо указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для контрольных и творческих работ по русскому языку, для контрольных и практических работ по физике и т. п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

Тетрадь
для работ по <i>русскому языку</i>
ученика (цы) <i>9 « Б »</i> класса
МАОУ СОШ №121
<i>Иванова Ивана</i>

Тетради для обучающихся 1,2 класса подписываются только учителем, в 3 классе обучающиеся подписывают тетрадь под руководством учителя. Тетради по иностранному языку подписываются на языке, на котором ведется основное обучение в Школе.

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

-писать аккуратно, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой (запрещено обучающимся писать чернилами красного цвета). Разрешается по требованию учителя делать записи зеленой пастой;

-указывать дату выполнения работы;

- в тетрадях по русскому и иностранным языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. По остальным предметам начиная с 5-го класса возможна запись даты цифрами;

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

-со второго полугодия 1 класса, а также во 2 и 3 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью;

- на следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». «Практическая работа», «Лабораторная работа»;

- на отдельной строке пишется название темы урока, а также наименование письменных работ;

- между датой и заголовком, наименованием вида работы в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике можно между датой и словами классная (домашняя работа) пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки;

- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. В домашней работе запись обязательна. Во втором классе допустима краткая форма записи (Упр.15.). С третьего класса - только полная форма записи.

- соблюдать красную строку. Текст в тетрадях должен быть разделен на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради 2 см.)

- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой.

- схемы, рисунки, подчеркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом, пастой любого цвета (кроме красного) по указанию учителя.

- Допускается использование маркеров-текстовыделителей и цветных ручек для выделения важной информации и вклеивание иллюстративного и текстового материала;

7.6 Исправлять допущенные обучающимися допущенные ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией;

- часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачёркнутого - надписывать нужные буквы, слова, предложения;

- не заключать неверные написания в скобки;

- запрещается для исправления использовать корректор.

8. Проверка тетрадей

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

8.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

8.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

8.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

8.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

8.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

8.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

8.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений, обучающихся по предмету.

8.9. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся:

• рабочие тетради по русскому языку предметной области «Русский язык и литература» и математике предметной области «Математика и информатика»:

-- начальные классы :ежедневно у всех обучающихся.

– в 5 классах и в I полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;

– в 7-9 классах и во II полугодии 6 класса - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии, вероятность и статистика в 7-9 классах - один раз в две недели);

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

- по иностранным языкам предметной области «Иностранный язык»

- в 2-5 классах и I полугодии 6 класса - после каждого урока;

- в 7-11 классах и во II полугодии 6 класса - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в месяц проверялись тетради обучающихся 7-9 классов;

- в 10-11 классах - не реже одного раза в учебную четверть;

- по остальным предметам учебного плана - выборочно, в зависимости от значимости работы, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 2 раз в учебную четверть;

- допускается проверка работ, выполненных в формате ОГЭ, ЕГЭ, ВПР по критериям ОГЭ, ЕГЭ, ВПР;

8.10. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также контрольные, практические и лабораторные работы по предметам проверяются у всех обучающихся.

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

- при проверке изложений и сочинений в 4-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф., логические – Л, речевые – Р., грамматические – Г;

- при проверке контрольных работ, учащихся 4-11 классов по предметам «Русский язык» и «Математика» учитель только подчёркивает (зачёркивает) и отмечает на полях допущенную ошибку;

- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой, (чернилами, 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 того, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок);

- после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

8.12 Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал на то число, когда они проводились

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

8.14. По иностранным языкам оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые работы и работы в тетрадях-словарях (при необходимости).

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

8.16. После проверки письменных работ обучающимися даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

9. Сроки выставления отметок текущего контроля

Устанавливаются следующие сроки выставления отметок текущего контроля:

- за устный ответ на уроке – в день проведения урока;

- за контрольную работу, контрольный диктант, тест, самостоятельную работу, практическую работу, лабораторную работу по всем предметам учебного плана – не позже, чем через 7 дней после проведения работы;

- за изложение и сочинение, а также диагностические и тренировочные работы в форме ГИА – от 3 до 7 дней или в сроки, позволяющие учесть результаты работы при выставлении четвертной оценки;

- за проектную, исследовательскую работу – не позже, чем через 7 дней со дня сдачи учащимся работы на проверку или в сроки, позволяющие учесть результаты работы при выставлении четвертной оценки;

- текущие отметки за выразительное чтение наизусть, исполнение музыкального произведения, рисунок, поделку и т.п. должны выставляться в журнал по мере их получения или в сроки, позволяющие учесть отметку при выставлении четвертной оценки обучающемуся.

В случае, если творческая работа является домашним заданием, учитель вправе устанавливать сроки сдачи работы.

Нарушение обучающимся срока сдачи работы по неважной причине на одну неделю даёт право учителю снизить отметку за творческую работу на один балл, более чем на одну неделю – право не принимать работу и выставить в журнал отметку «2».

Письменные работы обучающегося характера, в т.ч. домашние работы, после анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в электронный журнал. В случае фиксации отметок за данные работы в электронном журнале учитель обязан заранее предупредить об этом обучающихся.

В случае неудовлетворительного результата текущего контроля (исключение - контрольная работа) обучающийся имеет право после работы над ошибками пересдать соответствующий вид работы не более 1 раза в течение двух недель с момента объявления отметки (контрольный срок устанавливается учителем по согласованию с обучающимся). Учитель вправе требовать от обучающихся (заранее оговорив это условие с обучающимся) приходиться на пересдачу с работой над ошибками и/или другой работой на соответствующий вид задач (заданий), выполненной по заданию учителя, которая является «допуском» к пересдаче неудовлетворительного результата.

Если обучающийся улучшил результат, то впоследствии при выведении отметки за учебный период (четверть) учитывается именно данная отметка, полученная в результате пересдачи неудовлетворительного результата. Если улучшить результат не удастся, то сохраняется прежняя отметка. Если обучающийся до окончания контрольного срока не пришёл или не подготовился и не воспользовался своим правом пересдачи (если нет особых обстоятельств, например болезнь учащегося) в журнале сохраняется полученная ранее отметка.

10. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

Контроль за ведением ученических тетрадей обучающихся осуществляется руководителями ШМО в соответствии с планом методической работы Школы. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Предметом проверки ученических тетрадей является наличие следующих записей: - оформление обложки;

- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале; - аккуратность ведения;

- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;

- частота проверка работы каждого обучающегося.

По итогам проверки ученических тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

В случае выявления недостатков работа учителя - предметника ставится на индивидуальный контроль заместителя директора Школы, курирующего методическую

работу. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с ученическими тетрадями и исправлении замечаний.

По итогам справки директор Школы вправе издать приказ с указанием принятых мер:

- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей директор вправе объявить учителю-предметнику замечание,
- за ответственное исполнение должностных обязанностей - благодарность

Общие требования к рефератам обучающихся

Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником .

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.).

Введение – очень важная часть работы. Во введении должны быть четкие ответ на следующие вопросы:

чем интересна данная задача с точки зрения науки или ее практического применения?

должно содержать обоснование выбора темы, её **актуальность, цель и задачи**. 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.

Основная часть – результаты проектной и исследовательской работы -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.

Заключение должно содержать в лаконичном виде выводы и результаты, полученные автором (с указанием, если возможно, направления дальнейших исследований и предложений по возможному практическому использованию результатов исследования).

Список литературы содержит в алфавитном порядке список публикаций, изданий и источников, использованные автором с указанием издательства, города, общего числа страниц.

Оформление реферата

Общепринятые стандарты оформления проектных работ Шрифт: TimesNewRoman, 14, не жирный (кроме выделения названий разделов, подразделов и др.). Межстрочный интервал: полуторный. Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, слева – 3 см, справа – 1.5 см. Нумерация страниц – со второй (страница с планом или содержанием). Абзацы – отступ от

левой границы основного текста на 1.5 см. Выравнивание текста по ширине. На странице не меньше 40% заполнения. Каждый раздел начинается с новой страницы (но не подраздел). После названия раздела точка не ставится. В объем работы не входят приложения

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

Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный 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).

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.

Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

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

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

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

В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами 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.

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.

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.

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.

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

Список использованных источников 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. 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

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

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

Основные принципы разработки учебных презентаций

1. Оптимальный объем. Наиболее эффективен зрительный ряд объемом не более 8 – 20 слайдов. Презентация из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути изучаемых явлений.

2. Доступность. Обязателен учет возрастных особенностей и уровня подготовки обучающихся. Нужно обеспечивать понимание смысла каждого слова, предложения, понятия, раскрывать их, опираясь на знания и опыт студентов, использовать образные сравнения.

3. Разнообразие форм. Реализация индивидуального подхода к обучаемому, учет его возможностей восприятия предложенного учебного материала по сложности, объему, содержанию.

4. Учет особенности восприятия информации с экрана. Понятия и абстрактные положения до сознания обучающихся доходят легче, когда они подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами; поэтому необходимо использовать различные виды наглядности.

Необходимо чередовать статичные изображения, анимацию и видеофрагменты.

5. Занимательность. Включение (без ущерба научному содержанию) в презентации смешных сюжетов, мультипликационных героев оживляет доклад, создает положительный настрой, что способствует усвоению материала и более прочному запоминанию.

6. Красота и эстетичность. Немаловажную роль играют цветовые сочетания и выдержанность стиля в оформлении слайдов, музыкальное сопровождение. Наглядное обучение строится не на отвлеченных понятиях и словах, а на конкретных образах, непосредственно воспринимаемых зрителями.

7. Динамичность. Необходимо подобрать оптимальный для восприятия темп смены слайдов, анимационных эффектов.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

1. Требования к оформлению презентаций

Оформление слайдов

Соблюдайте единый стиль оформления.

Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

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

Для фона предпочтительны холодные тона/

Использование цвета

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Содержание информации

Используйте короткие слова и предложения.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней.

Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Шрифты

Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Следует использовать рамки; границы, заливку, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972481

Владелец Гунба Елена Германовна

Действителен с 25.05.2023 по 24.05.2024