

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Посол России в ФРГ**  
\_\_\_\_\_ **С.Ю. НЕЧАЕВ**

Приказ по Посольству РФ в ФРГ  
№ 195 от 17.05.2021 г.

Принято педагогическим советом  
общеобразовательной школы при  
Посольстве России в ФРГ  
«28» апреля 2021 г.  
Протокол № 6

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о едином орфографическом режиме, требованиях к устной и письменной речи обучающихся, к ведению и проверке ученических тетрадей общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ**

г. Берлин

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, приказом МИД России от 24 июля 2020 г. № 11763 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к устной и письменной речи обучающихся на уроках, к оформлению и ведению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся, число максимально допустимых контрольных работ в год по каждому предмету.

## **2. Требования к речи обучающихся**

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

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

Обучающиеся должны уметь:

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

- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарищей, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы. Обучающиеся должны владеть навыками беглого, выразительного, осмысленного чтения.

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

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

С этой целью рекомендуется учителям всех школьных дисциплин.

3.1. При подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в дневниках обучающихся и т. п.); писать разборчивым почерком.

3.2. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий. Выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению слова, логические паузы, следить за жестами, мимикой.

3.3. Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление. Использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы.

3.4. На уроке проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебной информации, учебного текста. Чаще предлагать задания по составлению плана, составлению вопросов и т.п.

3.5. Больше внимание уделять формированию умений анализировать,

сравнивать, сопоставлять; при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

3.6. Шире использовать выразительное чтение вслух как один из приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста. Усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи обучающихся.

3.7. Учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.

3.8. Следить за аккуратным ведением тетрадей, грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

3.9. Тщательно проверять тетради по предмету. Исправлять допущенные ошибки не только в тетрадях по всем предметам, но и в дневниках обучающихся.

3.10. Добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне урока.

3.11. Шире использовать формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, семинары, КВН и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся.

3.12. Предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

#### **4. Количество и назначение ученических тетрадей**

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради (от 24 листов) могут использоваться лишь в 9-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.2. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также контрольных, лабораторных, практических, текущих письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей.

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.
Русский язык	две рабочие тетради; одна тетрадь для диктантов (2-4 кл.) и одна для творческих работ (4 кл.)	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна по развитию речи (сочинений, изложений)	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Литература		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь по развитию речи (сочинений)
Математика	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь и словарь	одна рабочая тетрадь и словарь
Физика, химия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и лабораторных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и лабораторных работ
Остальные предметы (кроме физической культуры, музыки и ИЗО)	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь

4.3. В тетради для контрольных работ по русскому языку выполняются изложения и сочинения обучающего характера, диктанты, контрольные

сочинения и изложения. После проверки учителем диктанта, изложения, сочинения работа над ошибками проводится в тех же тетрадях, в которых выполнялась работа.

4.4. Тетради для контрольных, творческих, практических и лабораторных работ в течение всего учебного года хранятся в кабинете учителя и выдаются обучающимся в день проведения работы и для выполнения в них работ над ошибками.

## 5. Требования к оформлению и ведению тетрадей

5.1. Тетрадь обучающегося должна иметь аккуратный внешний вид. Все записи в тетрадях выполняются синей или фиолетовой пастой. При подчеркивании, составлении графиков и т.д. должен использоваться карандаш. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5.2. На обложке тетради указывается, для чего предназначена тетрадь, класс, фамилия и имя обучающегося.

Образцы оформления тетрадей:

<i>ТЕТРАДЬ для работ по математике ученицы 5 класса школы при Посольстве РФ в ФРГ Петровой Татьяны</i>			<i>ТЕТРАДЬ для контрольных работ по русскому языку ученицы 5 класса школы при Посольстве РФ в ФРГ Петровой Татьяны</i>
<i>ТЕТРАДЬ для лабораторных и контрольных работ по физике ученицы 7 класса школы при Посольстве РФ в ФРГ Петровой Татьяны</i>			<i>ТЕТРАДЬ для работ по информатике ученицы 9 класса школы при Посольстве РФ в ФРГ Петровой Татьяны</i>
<i>English Form 11 Russian Embassy School Katya Nosova</i>			

5.3. В тетрадях должны быть отведенные по линейке поля.

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

- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы. В тетрадях по русскому языку (4-11

класс) и литературе (5-11 класс) число и месяц записываются словами посередине строки в форме именительного падежа. В тетрадях по математике во 2-4 классах дата записывается цифрой с указанием месяца посередине строки, в 5-11 классах – цифрами на полях. Например:

*Десятое сентября*

*01.04.2020;*

- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ);
- указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). Обозначать номер упражнения, задачи, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.), например:

*Классная работа*

*Упражнение 234*

*№ 45;*

- соблюдать красную строку;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях строку не пропускать;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линейку пропускать 2 линейки, в клетку – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу);
- аккуратно выполнять подчеркивания карандашом, условные обозначения выполнять карандашом или ручкой, в случае необходимости — с применением линейки;
- исправлять ошибки следующим образом:  
неверно написанную букву или пунктуационный знак, часть слова, слово, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией.  
Все исправления выполнять только ручкой.

## **6. Порядок проведения контрольных, практических и лабораторных работ**

6.1. В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения контрольных, практических и лабораторных работ определяется общешкольным графиком, составляемым администрацией школ по согласованию с учителями и утвержденным директором школы.

6.2. В один учебный день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу.

6.3. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего триместра, не

допуская скопления письменных контрольных работ к концу триместра, полугодия.

## 7. Порядок проверки письменных работ обучающихся

7.1. Все подчеркивания и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

7.2. Устанавливается следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся.

Предметы	1-5 классы	6 класс	7 класс	8-9 классы	10-11 классы
Математика	после каждого урока	в I полугодии – у всех обучающихся после каждого урока, во II – значимые у всех и все работы у слабых обучающихся			
Алгебра			значимые у всех обучающихся		
Геометрия			значимые у всех обучающихся		
Русский язык	после каждого урока у всех обучающихся	в I полугодии – у всех обучающихся после каждого урока, во II – значимые у всех и все работы у слабых обучающихся	значимые у всех обучающихся		
Иностранный язык	1 раз в неделю	2 раза в месяц			
Остальные предметы	2 раза в месяц				

7.3. При проверке рабочих тетрадей необходимо руководствоваться следующим:

- в тетрадях по русскому языку во 2-11 классах место ошибки только подчеркивается;
- в рабочих тетрадях по всем остальным предметам необходимо исправлять пунктуационные и орфографические ошибки, особенно в терминах и специальных словах;



- классные и домашние письменные работы оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

7.4. Устанавливается следующий порядок проверки письменных контрольных, практических и лабораторных работ учащихся:

Предметы	1-4 классы	5-6 класс	7 класс	8-9 классы	10-11 классы
Русский язык -контрольный диктант	к следующему уроку				
-изложение/ сочинение	к следующему уроку	не позднее, чем через 10 дней			
Остальные предметы	к следующему уроку				

7.5. При проверке письменных контрольных, практических и лабораторных работ руководствоваться следующим:

7.5.1. в тетрадях для контрольных работ и развитию речи по русскому языку в 2-11 классах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;
- на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная);
- при проверке изложений и сочинений в V—XI 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;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы. Первая оценка ставится за содержание и речь.

7.5.2. Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. За диагностические и обучающие работы отметки «2» и «3» могут выставляться по усмотрению учителя.

7.5.3. После проверки письменных контрольных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений,

предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Положение о едином орфографическом режиме, требованиях к устной и письменной речи обучающихся, к ведению и проверке ученических тетрадей принимается на неопределенный срок.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о едином орфографическом режиме, требованиях к устной и письменной речи обучающихся, к ведению и проверке ученических тетрадей общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ

№ п/п	Ф.И.О. работника школы	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			