

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета
МБОУ СОШ №15


Я.В.Руссо
«20» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №15
/В.И.Сердюченко
«20» декабря 2021г.
Приказ от 20.12.2021 №Ш15-13-1168/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ И РЕЧЕВОМ РЕЖИМЕ**

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г.);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 августа 2016 г. N 422н "О внесении изменений в профессиональный стандарт "Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. N 544н";
Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 №637-р);

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

1.2. Положение определяет направления работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 (далее - Учреждение) по формированию культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

1.3. Единый орфографический режим (режим грамотного письма и культуры речи) - система единых для всех педагогических работников и учащихся Учреждения требований, предполагающих строгое соблюдение всеми литературной нормы в области грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе, сайта школы, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.

1.4. Ведущая роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы. При этом успех работы по повышению речевой культуры учащихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и другими работниками Учреждения. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в Учреждении, при которой воспитание речевой культуры учащихся осуществляется в единстве общими силами всех учителей.

Каждый учитель-предметник должен владеть правильной, точной, выразительной, ясной речью, являющейся образцом для учащегося. Недопустимы на уроках логически неправильно построенные предложения, нелитературное произношение слов, небрежность в выборе терминов и определений.

2. Требования к речи учащихся

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

2.2. Учащиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

2.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила употребления слов в соответствии с их значением, закреплённым в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);
- не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

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

2.5. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как: умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся, умение внимательно относиться к высказываниям участников общения, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы - формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

3. Требования к деятельности педагогических работников по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

3.1. Воспитание речевой культуры учащихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы.

3.2. С этой целью каждому учителю необходимо:

3.2.1. 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 тетрадях учащихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях учащихся; 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, но не резкий, раздражительный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению словах, логические паузы, следить за жестами, мимикой.

С целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно - этических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др.,

раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами.

Целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения).

Проверять грамотность плакатов, слайд-презентаций, стенных газет, объявлений, информации для сайта школы и информации, размещаемой в электронном журнале, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

3.2.2. В ходе урока для совершенствования всех видов речевой деятельности (осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма):

- выполнять задания по составлению планов воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.);
- работать с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);
- составлять план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.).

Формировать у школьников умения и навыки, способствующие воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.

Систематически проводить работу с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.

Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова - термины 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.

Использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи учащихся как средство эмоционального и логического осмысления текста.

3.2.3. Следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков.

3.2.4. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

4. Требования к письменным работам учащихся

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

4.1. Основными видами письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

-упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии; конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 7 - 11 классах;

-планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в 10 - 11 классах; планы статей и других материалов из учебника;

-сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе; составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);

-различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 - 11 классах и т.п.

4.2. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы.

5. Количество и назначение ученических тетрадей

5.1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь необходимое количество тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета согласно таблице:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных и творческих работ (в 1 классе отсутствуют тетради для контрольных и творческих работ)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна - по развитию речи	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и одна - по развитию речи
Литературное чтение	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ		
Окружающий мир, ОРКСЭ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ		
Музыка, ИЗО, технология, физическая культура	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ По ИЗО - папка А3	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ По ИЗО - папка А3	

Литература		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, 8-9 классы одна тетрадь для творческих работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна для творческих работ
Математика	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (в 1 классе отсутствуют тетради для контрольных работ)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Две тетради, словарь, одна тетрадь для контрольных работ	Две тетради, словарь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для контрольных работ
Физика		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна для оформления лабораторных работ и (или) практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна для оформления лабораторных работ и (или) практических работ
Химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Биология		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для лабораторных и практических работ

История, обществознание ОБЖ		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
География		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для практических работ
Информатика	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ

Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ в течение учебного года хранятся в учебном кабинете и выдаются обучающимся для выполнения в них работ, анализа результатов работы и выполнения работы над ошибками.

5.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса (от 40 листов и более по усмотрению учителя).

5.3. Тетради могут быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку.

5.4. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

6. Порядок ведения тетрадей учащимися

6.1. Все записи в тетрадях учащиеся должны осуществлять с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- вести записи в тетрадях синей пастой; черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.; обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;
- выполнять начертания геометрических фигур простым карандашом;
- во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина - не менее 4 клеток;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: титульный лист должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя, класс и наименование школы обучающегося; допускается оформление обложки тетради наклейкой с информацией об учащемся, напечатанной на компьютере.

Образцы оформления обложки тетради:

<p>Тетрадь для работ по русскому языку ученика (цы) класса « » МБОУ СОШ №15 Ивановой Галины</p>	<p>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика (цы) класса « » МБОУ СОШ №15 Ивановой Галины</p>
---	---

6.2. Порядок оформления записей в тетради:

-указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.21г.).

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября);

-дата в тетрадях по английскому языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. Например, October, 10th.- в правом верхнем углу. После даты, на следующей строке необходимо указать, где выполняется работа-Classwork, Homework (в классе или дома). Далее записывается номер упражнения и страница. Например, Ex.7, p.34 (упражнение 7 на странице 34) или ex 7/34;

-в 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца - прописью.

-на следующей строке после записи даты указывается вид выполняемой работы, при этом контрольные, лабораторные и практические работы должны иметь номер:

Классная работа.

Домашняя работа.

Контрольная работа №2.

Лабораторная работа № 8.

Практическая работа № 5.

Изложение.

Сочинение.

- в 5 - 11 классах на отдельной строке записывается название темы урока, проверочной работы (контрольной, лабораторной, практической), ниже при необходимости указывается вариант; в начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся, указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант»;

- во 2 - 11 классах указывается заголовок проверочной работы (диктанта, изложения, сочинения);

- обозначается номер задания:

по русскому языку «Упражнение 4.», допускается «Упр.4.» - в 2 - 4 кл.,

«Упр. 4.», допускается «№ 4.» (в 5-11 кл.);

по математике «Задача № 7» (во 2-4 кл.), для остальных типов заданий «№ 5» (во 2-4 кл.),

«№5» (в 5 - 11 кл. для всех типов заданий), по остальным предметам «№5» (в 2 - 11 кл. для всех типов заданий);

- начало абзаца всегда пишется с красной строки (отступ - 2 см);

- текст в тетрадях «в линейку» пишется в каждой строке, а в тетрадях «в клетку» - через клетку, разные задания - через 2 клетки; от полей отступать 1 клетку, от внутренней стороны тетради - 1 клетку;

- использование правил переноса обязательно; не допускается

необоснованное наличие пустых мест на строке;

- между работами (домашней и классной, контрольными и т.п.) должен оставаться интервал: не менее четырех клеток или двух строк; между столбиками примеров пропускается 3 клетки;

- подчёркивания, чертежи, условные обозначения выполнять аккуратно карандашом или ручкой, в случае необходимости с применением линейки или циркуля; недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа;

- иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя;

- исправлять ошибки необходимо 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; сверху или рядом пишется другой вариант ответа; недопустимо заключать неверные написания в скобки, использовать корректирующие средства, перечеркивать ошибку несколько раз.

6.3. Порядок проверки тетрадей обучающихся учителями-предметниками

6.3.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью выявления:

- наличия работ;
- качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибок, допущенных учащимся, для принятия мер по их устранению;
- соблюдения требований к ведению тетрадей и оформлению работ в них.

6.3.2. Все контрольные работы, изложения и сочинения по русскому языку и литературе обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в электронный классный журнал (далее - ЭЖ); самостоятельные письменные работы также оцениваются, отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

6.3.3. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в 1 - 5 классах и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников; во II полугодии 6 класса и в 7 - 9 классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах - один раз в две недели);

- в 10-11 классах - после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

б) по иностранным языкам во 2 - 6 классах - после каждого урока; в 7 - 9 классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся 7-9 классов и не реже одного раза в учебную четверть - тетради учащихся 10-11 классов, а тетради-словари - не реже одного раза в месяц;

в) по литературе в 5 - 9 классах - не реже 2 раз в месяц; в 10 - 11 классах - не реже одного раза в месяц;

г) по остальным предметам - выборочно, однако каждая тетрадь должна

проверяться не реже одного - двух раз в четверть.

6.3.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы во 2-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5 - 9 классах - через неделю;
- сочинения в 10 - 11 классах проверяются не более 10 дней;

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная); при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах по русскому языку и литературе отмечаются ошибки различных видов с помощью условных обозначений:

I - орфографические,

V - пунктуационные,

P – речевые,

Г – грамматические,

Ф – фактические,

Л - логические,

v - пропуск,

Z - не выделен абзац,

X - неоправданно выделен абзац;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу, отметка выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся;

- при проверке работ, аналогичных работам ОГЭ и ЕГЭ, в 9 - 11 классах учитель может производить оценку этих работ согласно критериям оценивания экзаменационных работ в баллах и переводить в пятибалльную систему оценивания для выставления отметки обучающемуся в ЭЖ.

6.3.6. При оценивании письменных работ учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков учащихся.

К отметке может добавляться знак «-» за:

^ негрубые нарушения единого орфографического режима;

S неаккуратное оформление работы;

S нерациональный способ решения.

Учитель может поставить «см» (смотрел работу) в случае:

- проверки наличия работы;
- проверки ведения тетради и оформления работ;
- несоответствия работы, выполненной обучающимся, содержанию, объему, критериям выполнения.

Для стимулирования детей учитель может делать в тетради поощрительные записи и позитивные оценочные суждения («Молодец», «Будь внимательнее» и т.д.).

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

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

6.3.8. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся, следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету.

6.3.9. Контроль за проверкой тетрадей осуществляют заместители директора.

7. Требования к дозировке домашнего задания учащихся

7.1. Во избежание перегрузки учащихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

2 - 3 классы - 1,5 часа;

4 - 5 классы - 2 часа;

6- 8 классы - 2,5 часа;

9-11 классы - 3,5 часа.

В первом классе домашние задания не задаются.

7.2. Учитель задает домашнее задание до звонка с урока, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

7.3. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать домашние задания на понедельник и на каникулы.

8. Порядок ведения ученического дневника.

В перечень обязанностей учителя входит работа с электронными дневниками.

Электронный дневник обеспечивает в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.