

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 40»
протокол № 2 от «15» ноября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска
«Прогимназия № 40»

Е.В. Денисенко
Приказ № 197 от 15.11.2022



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета школы
Ильиных С.В.

15.11.2022

ПОЛОЖЕНИЕ о едином речевом режиме в МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 40»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 40», Методическими рекомендациями Минобрнауки Российской Федерации «Соблюдение единых подходов к формированию и оцениванию основных видов речевой деятельности в начальной и основной школе», «Методическими рекомендациями по организации соблюдения единого речевого режима в общеобразовательных организациях Мурманской области», разработанными ГАУДПО МО «Институтом развития образования».

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 40» (далее - Прогимназия) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся, воспитанников и работников Прогимназии, подготовки обучающихся и воспитанников к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности; организованного осуществления образовательной деятельности, соблюдения преемственности единого орфографического режима.

1.3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) в Прогимназии – система единых для всех требований, предполагающих строгое соблюдение всеми педагогическими работниками и учащимися литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе материалов сайта образовательной организации, документов и наглядных пособий; 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. «... соблюдение единого речевого режима в школе требует воспитания речевой культуры учащихся общими силами всех учителей. Требования, предъявляемые на уроках русского языка к соблюдению норм, должны поддерживаться и на уроках по другим предметам, и в системе внеклассных занятий».

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся, воспитанников и педагогических работников Прогимназии.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

2.1. Администрация Прогимназии направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый мониторинг с

целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися, воспитанниками и педагогическими работниками.

2.2. Педагогические работники:

2.2.1. Несут ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.2.2. Несут ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.2.3. Уделяют особое внимание словарной работе с обучающимися и воспитанниками. Необходимо разъяснять лексическое значение трудных слов по каждому разделу учебной программы.

2.2.4. Прививают обучающимся и воспитанникам навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари (в том числе Интернет –источники).

2.3. Учителя несут ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3 . Требования к речи обучающихся и воспитанников

3.1. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, сообщение, описание опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

- 1) содержание высказывания;
- 2) логическое построение;
- 3) речевое оформление.

3.2. Учащиеся в соответствии с возрастными нормами должны уметь:

- давать ответ на заданный вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или небольшого по объему текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- давать развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения, который должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на 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, строить логическое рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

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

- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);

- 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 (в письменных высказываниях);

3.4. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся и воспитанников важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь педагога и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения (выразительного, вслух и про себя и др.), смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, просмотровое, изучающее) в зависимости от цели.

4. Тетради учащихся для письменных работ

4.1 Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения;
- планы статей и других материалов из учебников;
- обучающие изложения;
- обучающие сочинения и письменные ответы на вопросы, работа с деформированным текстом;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

4.2 Для контроля качества освоения программы или достижения планируемых результатов освоения образовательной программы используются текущие и итоговые письменные контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются педагогическим работником при составлении рабочей программы с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ педагогический работник может отводить весь урок или только часть его.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, учебного года (в соответствии с графиком проведения контрольных работ, утвержденным приказом директора Прогимназии).

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

4.3 Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь необходимое количество рабочих тетрадей по каждому предмету. Не менее 2-ух рабочих тетрадей по русскому языку и математике.

4.4 Разрешается использование тетрадей на печатной основе, если данная тетрадь по приказу директора Прогимназии внесена в перечень учебников, рабочих тетрадей, используемых в образовательном процессе в текущем учебном году.

4.5 Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, обязательно наличие обложки.

4.6 Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в Прогимназии и выдаются учащимся для анализа результатов контрольной работы и выполнения в них работ над ошибками.

4.7 Работы по развитию речи по русскому языку выполняются в рабочих тетрадях. Возможно проводить работу по развитию речи в тетрадях для творческих работ.

4.8 Записи в тетрадях обучающимися ведутся согласно требованиям учителя: систематически, аккуратно, разборчивым почерком, с соблюдением норм каллиграфии и единого орфографического режима. Записи ведутся шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

4.9 Использование корректора и ручек со стирающимися чернилами («пиши-стирай») запрещено.

4.10 **Недопустимо** рисовать в тетради, на обложке, вырывать листы, обводить отметки, поставленные учителем, приклеивать всевозможные наклейки.

4.11 Рабочие тетради учащихся рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученика 4 «А» класса

МБОУ г. Мурманска «Прогимназия № 40»

Иванова Ивана

Фамилия и имя учащегося записывается в родительном падеже. В конце подписи точка не ставится.

4.9 Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, для учащихся 2 – 4 классах – обучающимися. Учителю разрешается приклеить на тетрадь подпись, набранную и распечатанную на компьютере.

4.10 Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.11 Рабочие тетради проверяются учителем ежедневно у всех учащихся чернилами красного или зеленого цвета.

4.12 Оформление работы по русскому языку на новой странице необходимо начинать писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку; в любой работе по математике отступается две клетки слева, снизу, сверху от края тетради.

4.13 Во время выполнения письменной работы обучающиеся придерживаются одинаковых интервалов между словами, дописывают каждую строку до конца, не выходя за ее пределы.

Слова с одной строки на другую переносятся в соответствии с правилами переноса. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях.

4.14 При оформлении работы необходимо:

- указывать дату выполнения работы.

В тетрадях по русскому языку дата записывается словами в форме именительного падежа (*например, Десятое сентября*), точка в конце записи не ставится. В тетрадях по математике - цифрами на полях (*например, 10.09.*).

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике может не писаться. Со второго полугодия первого класса до второго полугодия второго класса дата

- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением через одну клетку. Ответ формулируется полным предложением с соблюдением грамматических норм построения ответов на вопросы;
- в работе ведется полная запись задач: краткая запись (при необходимости), решение по действиям с пояснениями, выражение; при необходимости – разные способы решения;
- при оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:
 - записать выражение полностью;
 - указать цифрами под арифметическими знаками порядок действий;
 - расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
 - записать над арифметическими знаками промежуточные ответы;
 - записать окончательное значение выражения.
- при сравнении именованных чисел (Приложение № 7) необходимо выполнить преобразование: привести величины к одной наименьшей единице измерения, записать сверху простым карандашом, а затем поставить знак $>$, $<$ или $=$.

Например:

$$23 \text{ мм}$$

$$2 \text{ см } 3 \text{ мм } < 26 \text{ мм}$$

- при оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:
 - записывать через клетку только ответы без запятых и других знаков (если нет указаний учителя);
 - рядом с числом писать наименования единиц измерений (когда это необходимо) и предлоги: на, в ... раз, увеличится (уменьшится) на ..., увеличится (уменьшится) в ... раз.

4.20 В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои трудности в написании букв и их элементов.

4.21 Ученику исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры; не заключать неверные написания в скобки, не стирать.

4.22 В проверяемых работах по всем предметам учителям необходимо отмечать и исправлять допущенные учащимися орфографические, пунктуационные, речевые и грамматические ошибки.

4.23 При проверке работ по русскому языку учитель отмечает и исправляет допущенные орфографические ошибки, руководствуясь следующими современными методическими рекомендациями: «В методике орфографии существует несколько способов фиксации орфографических ошибок в тетрадях учащихся:

- ошибка подчеркивается одной чертой, зачеркивается и исправляется;
- ошибка подчеркивается, зачеркивается, но не исправляется;
- обозначается часть слова, в которой есть ошибка, например: «па~~д~~арок»;
- подчеркивается все слово, в котором есть ошибка, например «прозьба»;
- никаких подчеркиваний не делается, на полях ставится условный знак орфографической ошибки (в предыдущих случаях на полях тоже ставится знак орфографической ошибки).

Способ фиксации орфографических ошибок избирается учителем в зависимости от цели работы (обучающая она или контрольная). При проверке контрольных работ, а также изложений и

сочинений используются два первых способа. При выполнении обучающих упражнений используются все перечисленные выше способы фиксации ошибок. Последовательность их применения определяется целями обучения учащихся умению находить и исправлять ошибки. Первый способ показывает, как нужно обозначать, как зачеркивать и как исправлять ошибки; следующий - учит исправлению ошибки; третий способ - нахождению и исправлению ошибки в той или иной морфеме; четвертый - учит поиску ошибок в слове, а пятый - в ряде слов в строке. Не все учащиеся одновременно овладевают перечисленными умениями, поэтому в одной и той же работе учитель будет использовать разные способы фиксации ошибок и у разных учащихся, но в течение учебного года необходимо всех детей провести через все способы фиксации».

4.24 Выявленную ошибку в математических вычислениях рекомендуется учителю только подчеркнуть, а обучающемуся – правильно выполнить вычисление и исправить ошибку самостоятельно.

4.25 Подчеркивание и исправление ошибок, а также выставление оценки производится учителем ручкой с красной или зелёной пастой.

4.26 Оценивание письменных работ учителем:

- все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметки в электронный журнал;
- самостоятельные **обучающие** письменные работы также оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя;
- самостоятельные работы **контролирующего характера** оцениваются учителем и выставляются в электронный журнал в полном объеме;
- отметки за выполнение классной и домашней работы могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя;
- за изложения и сочинения в журнал выставляются только положительные отметки, т.к. данные виды работы носят обучающий характер.

4.27 С целью предупреждения повторения аналогичных ошибок ученик обязательно выполняет работу над ошибками во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы, проверенной учителем. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель. Работа над ошибками может быть оценена по усмотрению учителя.

5. Соблюдение речевого режима педагогическими работниками Педагогический работник должен демонстрировать качественную речь, основными характеристиками которой являются следующие: правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность.

5.1 Правильность речи педагогического работника, т.е. соблюдение им норм русского языка, является важным фактором закрепления языковой нормы в речи учащихся. В частности, особую роль в формировании у учащихся нормативного русского произношения играет его реализация в устной речи учителя. В связи с этим следует обратить внимание на строгое соблюдение учителем орфоэпических норм – норм ударения, особенно в группе слов, контроль за усвоением которой выносится на итоговую аттестацию по русскому языку (Приложение 2).

Целесообразно выделить в представленном списке тематические группы слов, регулярно используемые в преподавании того или иного предмета, и организовать систематическую работу над соответствующей группой в рамках изучения предмета.

5.2. Последовательно должны реализовываться в речи педагогического работника и грамматические нормы. Педагогический работник в рамках своей предметной области также

имеет возможность обратить внимание на те формы и конструкции, которые подлежат обязательному изучению и последующему контролю на текущей и итоговой аттестации учащихся (Приложение 4).

Точность речи обеспечивает адекватность её содержания и обеспечивается употреблением слова в том его значении, которое закреплено в толковом словаре. Учебное общение предполагает особенно внимательное отношение к этому требованию, поскольку его несоблюдение ведет к появлению ошибок в изложении учебного материала. Частотной ошибкой, в частности, является смешение созвучных слов, имеющих разное значение. Слова, вызывающие затруднения при выборе одного из них с учетом содержания конкретного высказывания и подлежащие контролю на итоговой аттестации, также представлены отдельным списком (Приложение 4). Ошибочные употребления в речи педагогического работника слов и конструкций из списков, данных в приложениях, особенно недопустимы и могут привести к нивелированию работы учителя-словесника по формированию предметных компетенций учащихся.

5.3. Логичность речи педагогического работника заключается не только в умении построить логически непротиворечивое изложение учебного материала, но и в акцентированном использовании средств логической связи, переходов от одной мысли к другой. Именно это должно сделать логику изложения доступной и заметной для учащихся. Типичные языковые средства логической связи приведены в Приложении 5.

Педагогический работник имеет возможность в рамках своего предмета демонстрировать образцы речи, построенной по модели «тезис – доказательства – вывод», закрепляя таким образом метапредметные умения учащихся.

5.4. Уместность речи педагогического работника, т.е. соответствие речи теме сообщения, ситуации общения, составу аудитории, ее личностно-психологическим характеристикам, а также учебным и воспитательным задачам, является залогом успешного педагогического взаимодействия, возникновения обратной связи. Правильный выбор средств языка, ориентированных на собеседника, способность адекватно передать содержание, оправдывая ожидания партнера по коммуникации, гармонизирует общение. Несоответствие речи педагогического работника этому критерию может привести к возникновению речевых и межличностных конфликтов, к непониманию, нежелательным эмоциональным эффектам, напряженности в речевом общении.

5.5. Богатство речи – варьирование средств выражения, наличие разных способов выражения одного и того же содержания – необходимое качество речи педагога, поскольку он имеет дело с несформировавшейся языковой личностью: недостаточный словарный запас и речевое развитие учащихся могут не позволить адекватно понять то или иное выражение, слово в речи учителя. Богатство речи обеспечит замену непонятной единицы и позволит избежать непонимания.

5.6. Важной характеристикой речи педагогического работника, ориентированного на реализацию субъектно-субъектных отношений с учащимися, является и диалогичность – выражение в речи средствами языка взаимодействия с учащимися. Наличие в речи педагогического работника признаков диалога (вопросно-ответные конструкции; риторические вопросы и обращения; местоимения 1 лица мн. числа (мы), 2 лица (вы) и глаголы в соответствующих формах и др.) способствует созданию атмосферы обсуждения, стимулирует участие аудитории в разговоре. Перечисленные характеристики (правильность, точность, логичность, уместность, богатство и выразительность) должны стать предметом самоанализа деятельности педагогического работника, а также объектом контроля качества речевой деятельности педагогического работника в общеобразовательной организации.

Сокращения, допустимые в письменных работах

Русский язык:

согласный	согл.	гласный	гл.
ударный	ударн.	безударный	безударн.
парный	парн.	непарный	непарн.
глухой	глух.	существительное	сущ.
звонкий	зв.	прилагательное	прилаг.
твердый	тв.	глагол	гл.
мягкий	мягк.	местоимение	мест.
женский род	ж.р	предлог	предл.
мужской род	м.р.	союз	с.
средний род	ср.р.	настоящее время	н. вр.
одушевленное	одуш.	неодушевленное	неодуш.
собственное	собств.	нарицательное	нариц.
единственное число	ед.ч.	прошедшее время	пр.в.
множественное число	мн.ч.	будущее время	б.вр
склонение	1 скл.	спряжение	I спр.
начальная форма	н.ф.	неопределенная форма	н.ф.
лицо	1 л.	совершенный/несовершенный вид	сов.в./несов.в.
подлежащее	подлеж.	сказуемое	сказ.
дополнение	дополн.	обстоятельство	обст.
определение	опред.		
простое	прост.	сложное	сложн.
вопросительное	вопр.	повествовательное	повеств.
побудительное	побуд.	осложнено однородными подлежащими, сказуемыми и т.д.	осл. однор. подлежаж., сказ.
восклицательное	воскл.	невосклицательное	невоскл.
распространенное	распр.	нераспространенное	нераспр.

Название падежей указывается заглавной буквой (*Им. п., Р. п., Д. п., В. п., Т. п., П. п.*).

Математика:

1. После чисел наименования пишут сокращенно:

- без точки: *3 мм, 32 м, 132 см, 2 ч, 54 мин, 12 км, 65 кг, 345 г и др.*;
- точка ставится после сокращенного наименования денежной единицы. *Например, копейки: 20 коп., 20 руб.*;
- единицы скорости записываются сокращенно так: *60 м/с, 17 км/ч*;
- единицы площади: *18 см², 31 дм², 73 м²*. Высота цифры 2 возле буквы составляет ½ клеточки.

2. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм.

Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения или таблицы.

Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом– и 2-ом классах ответ задачи записывается кратко. *Например: Ответ: 10 мячей.* Полный ответ рекомендуется записывать с 3-го класса. Его следует строить по общим правилам построения предложения (ответ на вопрос). *Например, Ответ: всего купили 10 мячей.*

Орфоэпические нормы**Имена существительные**

агЕнт, алфавИт (*от Альфа и Вита*), аэропОрты (*неподвижн. ударение на 4-ом слоге*), бАНты (*неподвижн. ударение на 1-ом слоге*), бОроду (*вин.п., только в этой форме ед.ч. ударение на 1-ом слоге*), бухгАлтеров (*род.п.мн.ч., неподвижн. ударение на 2-ом слоге*), вероисповЕдание (*от веру исповЕдать*), граждАнство, дефИс (*из нем.яз., где ударение на 2-ом слоге*), диспансЕр (*слово пришло из англ. яз. через посредство франц.яз., где удар. всегда на последнем слоге*), договорЁнность, докумЕнт, досУг, еретИк, жалюзИ (*из франц. яз., где удар. всегда на последнем слоге*), знАчимость (*от прил. знАчимый*), Иксы (*им.п. мн.ч., неподвижн. ударение*), каталОг (*в одном ряду со словами диалОг, монолог, некролог т.п.*), квартАл (*из нем. яз., где ударение на 2-ом слоге*), киломЕтр (*в одном ряду со словами сантиметр, дециметр, миллиметр*), кОнусы, кОнусов (*неподвижн. ударение на 1-ый слог во всех падежах в ед.и мн.ч.*), корЬсть, крАны (*неподвижн. ударение на 1-ом слоге*), кремЕнь, кремнЯ (*удар. во всех формах на последнем слоге, как и в слове огОнЬ*), лЕкторы, лЕкторов (*неподвижн. ударение на 1-ом слоге*), лыжнЯ, мЕстностей (*род.п.мн.ч., в одном ряду со словоформой пОчестей, чЕлюстей, но новостЕй*), мусоропровОд (*в одном ряду со словами газопровод, нефтепровод, водопровод*), намЕрение, нарОст, нЕдруг, недУг, некролОг, нЕнависть, нОвости, новостЕй, нОготь, нОгтя (*неподвижн. ударение во всех формах ед.ч.*), Отрочество (*от Отрок- подросток*), партЕр (*из франц. яз., где удар. всегда на последнем слоге*), портфЕль, пОручни, придАное, призЫв (*в одном ряду со словами позЫв, отзЫв(посла), созЫв, но: ОтзЫв(на публикацию)*), процЕнт, свЁкла, сирОты (*им.п.мн.ч., ударение во всех формах мн.ч. только на 2-ом слоге*), срЕдства (*им.п.мн.ч.*), стАтуя, столЯр (*в одном яду со словами малЯр, доЯр, школЯр*), созЫв, тамОжня, тОрты, тОртов (*неподвижн. ударение на 1-ом слоге*), цемЕнт, цЕнтнер, цепОчка, шАрфы (*неподвижн. ударение на 1-ом слоге*), шофЁр (*в одном ряду со словами киоскЁр, контролЁр*), щавЕль, экспЕрт (*из франц. яз., где ударение всегда на последнем слоге*)

Имена прилагательные

верНА (*краткое прилаг. ж.р.*), давнИшний, знАчимый, красИвее, красИвейший, кровотчАщий, кУхонный, ловкА, мозаИчный, оптОвый, прозорлИва (*краткое прилаг. ж.р., в одном ряду со словами смазлИва, суетлИва, болтлИва..., но: прожОрлива*), слИвовый (*образовано от слИва*)

Глаголы

баловАть (*в одном ряду со словами баловАться, избаловАть, разбаловАть..., но: баловень судьбы*), брать-бралА, брАться-бралАсь, взять-взялА, взЯться-взялАсь, включИть-включИшь, включИт, включИм, влИться-влилАсь, ворвАться-ворвалАсь, воспринЯть-воспринялА, воссоздать-воссоздалА, вручИть-вручИт, гнать-гналА, гнАться-гналАсь, добрАть-добралА, добрАться-добралАсь, дождАться-дождалАсь, дозвонИться-дозвонИтся, дозвонЯтся, дозИровать, ждАть-ждалА, жИться-жилОсь, закУпорить, занЯть-занял, занялА, зАняло, зАняли, заперЕться-заперлАсь (*на ключ, на замок и т.п.*), звать-звалА, звонИть-звонИшь, звонИт, звонИм, исключИть-исключИт, исчерпать, клАсть-клАла, клЕить, крАсться-крАлась, кровотчИть, лгать-лгалА, лить-лила, лИться-лилАсь, наврАть-навралА, наделИть-наделИт, надорвАться-надорвалАсь, назвАться-назвалАсь, накренИться-накренИтся, налИть-налилА, нарвАть-нарвалА, насорИть-насорИт, начАть-начал, началА, нАчали, обзвонИть-обзвонИт, облегЧИть-облегЧИт, облИться-облилАсь, обнЯться-обнялАсь, обогнАть-обогнала, ободрАть-ободралА, ободрИть, ободрИться-ободришь, обострИть, одолжИть-одолжит, озлОбить, оклЕить, окружИть-окружит, опломбироваТЬ (*в одном ряду со словами формироваТЬ, нормироваТЬ, сортироваТЬ*), опОшлить-опОшлят, освЕдомиться-освЕдомишься, отбЫть-отбыла, отдАть-отдалА, откУпорить-откУпорил,

отозвать-отозвала, отозваться-отозвалась, перезвонить-перезвонит, перелить-перелила, плодоносить, повторить-повторит, позвать-позвала, позвонить-позвонит-позвонит

полить-полила, положить-положил, понять-поняла, послать-послала, прибыть-прибыл-прибыла-прибыло, принять-принял-приняли, принудить, рвать-рвала, сверлить-сверлил-сверлит, снять-сняла, создать-создала, сорвать-сорвала, сорить-сорит, убрать-убрала, убыстрить, углубить, укрепить-укрепит, черпать, щемить-щемит, щёлкать

Причастия

балованный, включённый-включён, донесённый, загнутый, занятый-занята, запертый-заперта, заселённый-заселена, избалованный, кормящий, кровоточащий, молящий, наживший, нажитый-нажита, наливший, налита, нанявшийся, начавший, начатый, низведённый-низведён, ободрённый-ободрён-ободрена, обострённый, определённый-определён, отключённый, повторённый, поделённый, понявший, принятый, приучённый, проживший, снятый-снята, согнутый

Деепричастия

балуясь, заупорив, начав, начавшись, отдав, подняв, поняв, прибыв

Наречия

время, добела, доверху, донельзя, донизу, досуха, завидно (в значении сказуемого), зАгода (разговорное), засветло, затемно, Исстари, красивее (прил. и нареч. в сравн. ст.), навёрх, надолго, ненадолго

Грамматические нормы

К основным грамматическим нормам, подлежащим обязательному изучению в школе и последующему контролю, относятся следующие:

- нормы образования форм имен существительных (*картофельных очисток* вместо *очистков* и др.);
- нормы образования форм имен прилагательных (*более темнее* вместо *более тёмный* и др.);
- нормы образования форм местоимений (не *ихнего*, а *их* и др.);
- нормы образования форм глагола, причастия и деепричастия (*выздоровят* вместо *выздоровеют*, *лопнутый* вместо *лопнувший*, *сделая* вместо *сделав* и др.);
- координация подлежащего и сказуемого (модели *Те, кто..; кто бы ни..., все...; одна из...; никто из тех, кто...; многие из тех..., кто...* («кто, как не сама природа, научил...»); координация подлежащего, выраженного сочетанием «ряд + сущ.» и сказуемого;
- согласование **несогласованных** приложений;
- согласование определительного оборота с сочетанием слов;
- координация подлежащего и составного именного сказуемого в предложении, построенном по модели «*сущ. – это сущ.*»;
- управление с предлогами *по окончании, по приезде, по завершении, по прибытии*;
- управление с предлогами *благодаря, согласно, вопреки, вследствие, подобно*;
- нормы употребления однородных членов, причастных и деепричастных оборотов в составе простого предложения;
- нормы построения сложносочиненного предложения;
- нормы построения сложноподчиненного предложения (место придаточного определительного в сложноподчинённом предложении; употребление указательного слова в главной части сложноподчинённого предложения; построение сложноподчинённого предложения с придаточным изъяснительным, присоединённым к главной части союзом *чтобы*, союзными словами *какой, который*; построение предложения с двумя определениями (ошибка – *прич. оборот + придаточное определительное*) построение предложения с дополнениями (ошибка – *косвенное дополнение + придаточное дополнительное (изъяснительное)*);
- нормы построения бессоюзного предложения;
- нормы построения предложений с прямой и косвенной речью (цитирование в предложении с косвенной речью).

Приложение 4

Словарик паронимов

Абонемент – абонент

Адресант – адресат

Безоглядный – ненаглядный – неоглядный – неприглядный – непроглядный

Благодарный – благодарственный

Будний – будничный

Бывалый – бывший – былой

Вдох – вздох

Вековой – вечный

Великий – величественный

Верхний – верховный – верховой

Восполнить – дополнить – пополнить-заполнить

Воспоминание – напоминание – упоминание

Впечатлительный – впечатляющий

Встряхнуть – вытряхнуть – отряхнуть – стряхнуть

Выбор – отбор – подбор
Выбрать–избрать
Выгода – выгодность
Выдача – отдача – передача – раздача
Выделение – отделение
Выделить–отделить
Выжидать – ожидать – поджидать-ждать
Выплата – оплата – плата – уплата
Выплатить – заплатить – оплатить – отплатить – уплатить
Глинистый – глиняный
Годичный – годовалый – годовой
Горделивый – гордый
Двоичный – двойной – двойственный – двойки – сдвоенный – удвоенный
Действенный – действительный – действующий
Деловитый – деловой – дельный – дяческий
Дипломатический – дипломатичный
Дисциплинарный – дисциплинированный
Добротный – добрый
Доверительный – доверчивый
Дождевой – дождливый
Жестокий – жёсткий
Живительный–живой–животный–живучий
Жизненный – житейский
Загородить – огородить – оградить – отгородить – перегородить
Занизить – понизить – снизить
Заплатить–оплатить
Заполнить – наполнить – переполнить
Затруднённый – затруднительный
Зачинатель – зачинщик
Звуковой – звучный
Злобный – зловещий – злой – злостный
Игривый–игривый–игорный–игральный
Искусный – искусственный
Исходный – исходящий
Каменистый – каменный
Комфортабельный – комфортный
Конный – конский
Коренной–коренастый–корневой
Красочный–крашенный – красящий
Масленный – маслянистый – маслянистый – масляный
Надеть – одеть
Наличие – наличность
Напечатать-отпечатать
Направить – отправить
Невежа – невежда

Невинный – невиновный
Неоглядный – непроглядный – неприглядный
Нестерпимый – нетерпеливый – нетерпимый
Обрывок – отрывок
Обхватить – охватить
Оградить-огородить-отгородить
Ограничение – ограниченность
Ограничить – отграничить – разграничить
Одинарный – одинокий – одиночный
Оклик – отклик
Опасливый – опасный
Отбирая–выбирая
Отборный – отборочный
Отклоняться–уклоняться
Отличить – различить
Отличие – различие
Отряхнуть–стряхнуть
Памятливый – памятный
Перетерпеть – претерпеть
Переходный – переходящий – преходящий
Песочный – песчаный
Плаксивый – плакучий – плачевный
Подбор – выбор
Подделка – поделка – проделка
Подобающий – подобный
Поместить(-ся) – разместить(-ся) – уместить(-ся)
Поместный – помещичий
Пополнить – заполнить
Постареть – устареть
Поступок – проступок
Почтенный – почтительный
Праздничный – праздный
Практический – практичный
Предоставить – представить
Представительный – представительский
Представление – предоставление
Признанный – признательный
Принизить – унижить
Проблематичный – проблемный
Производственный – производительный
Пророчить – прочить
Рыболов – рыбак
Рыболовный – рыболовецкий
Словарный – словесный
Сопротивление – сопротивляемость
Сравнимый – сравнительный

Старинный – старый
 Стекланный – стекольный
 Сытный – сытый
 Удачливый – удачный
 Упоминание – напоминание
 Устареть–состариться–постареть
 Царский – царственный – царствующий
 Целостный – целый – цельный
 Центральный – централизованный – центристский
 Эффективный – эффектныи
 Языковой – языковыи – язычныи

Приложение 5

Типичные языковые средства логической связи

Цель использования	Средства связи
Создать связь между фрагментами речи и тем самым облегчить её восприятие	Слова-сигналы очередности, логической последовательности (<i>Во-первых, во-вторых, в первую очередь, далее, затем</i>).
	Связочные предложения (<i>Теперь рассмотрим вопрос ...; Перейдем к следующей проблеме ...; Остановимся на этом подробнее</i>)
Объяснить причину	Слова с причинно-следственным значением (<i>поэтому, отсюда, потому что, следовательно и т.п.</i>)
Подчеркнуть сходство чего-либо	<i>Так же, как и ...; таким же образом</i>
Подчеркнуть различия чего-либо	<i>С одной стороны, с другой стороны, напротив, наоборот, зато, однако</i>
Конкретизировать, более подробно разъяснить вышеизложенное	<i>То есть, а именно, точнее говоря.</i>
Выразить предположение	<i>Предположим, что..., Допустим, что..., Как нам кажется...</i>
Выразить утверждение	<i>Все знают, что..., Практически установлено, что ...; Как утверждают исследователи...</i>
Выразить убеждение	<i>Согласитесь, что..., В этом убеждает то, что...; Вполне очевидно, что...</i>
Дать опровержение	<i>Тем не менее..., Неверно было бы думать, что..., Вызывает сомнение..., Нельзя утверждать, что..., Представляется спорным..., Эти данные опровергают положение...</i>
Представить обоснование, аргументацию	<i>Если это так, то..., Исходя из..., Опираясь на ..., Как было установлено..., Анализ материала показывает, что...</i>
Дать оценку	<i>Данное положение не противоречит..., По отношению к ранее высказанным утверждениям...</i>
Сделать вывод, резюмировать сказанное, сигнализировать о завершении всего рассуждения или какого-либо его этапа	<i>Вывод состоит в том, что..., Как было доказано..., Таким образом, ...</i>

Виды и порядок разборов

1. Фонетический разбор слова (звуко-буквенный)

Порядок разбора

1. Запиши слово.
2. Обозначь ударение.
3. Сделай транскрипцию слова.
4. Выдели слоги, запиши их количество, обозначь ударный слог.
5. Запиши буквы слова в столбик.
6. Около каждой буквы запиши звук, который она обозначает.
7. Дай характеристику каждому звуку.
8. Подведи черту.
9. Подсчитай и запиши сколько в слове букв, сколько звуков.

Образец письменного разбора

ё/жик [й'ожык] - 2 слога, первый ударн.
 ё — [й'] – согл., звонк., непарн., мягк., непарн.
 \ [о/] – гласн., ударн.
 ж - [ж] – согл., звонк., парн. [ш], твёрд., непарн.
 и - [ы] – гласн., безударн.
 к - [к] – согл., глух., парн. [г], твёрд., парн. [к']

4 б., 5 зв.

2. Морфемный разбор слова (по составу)

Порядок разбора

1. Определить лексическое значение слова.
Например: *подстаканник* — подставка с ручкой для стакана.
 2. Выделить в слове окончание (изменить форму слова).
Например: *подстаканник* — *подстаканники* (окончание в слове *подстаканник* нулевое).
 3. Найти основу (отсечь окончание).
Например: *подстаканник* (окончание нулевое, поэтому все слово является основой).
 4. Найти корень (подобрать однокоренные слова, сравнить их и выделить общую часть).
Например: *стакан*, *стаканчик* (общая часть, а поэтому и корень — *стакан*).
 5. Найти приставку (часть слова, которая стоит перед корнем).
Например: в слове *подстаканник* приставка *под-* (приставка *под-* обозначает нахождение под чем-нибудь, ниже чего-нибудь. Например, *подземелье*, *подоконник*, *подлокотник*).
 6. Найти суффикс (часть слова, которая стоит после корня).
Например: в слове *подстаканник* суффикс *-ник-* (суффикс *-ник-* обозначает предмет, связанный с чем-то. Например, *цветник*, *грибник*, *шутник*).
- Образец письменного разбора:

ПОДСТАКАННИК □

Помни, что формообразующие глагольные суффиксы *-ти-*, *-ть-*, *-л-* в основу не входят.

3. Морфологический разбор (слово как часть речи)

Порядок морфологического разбора имени существительного

1. Вопрос. Часть речи.
2. Начальная форма (И.п., ед.ч.).
3. Постоянные признаки:
 - одушевлённое или неодушевлённое;
 - собственное или нарицательное;
 - род;
 - склонение
4. Непостоянные признаки:
 - падеж;
 - число.
5. Синтаксическая роль в предложении.

Образец письменного морфологического разбора имени существительного

Мороз сковал речку в серебряные оковы.

1. (что?) мороз – сущ.
2. Н.ф. – мороз
3. Пост. признаки: неодуш., нариц., м.р., 2 скл.
4. Непост. признаки: в ед.ч., в И.п.
5. Подлежащее

Порядок морфологического разбора имени прилагательного

1. Вопрос. Часть речи.
2. Начальная форма: (именительный падеж единственного числа мужского рода)
3. Непостоянные признаки:
 - число,
 - род (в ед.ч.)

- падеж

4. Синтаксическая роль в предложении.

Образец письменного морфологического разбора имени прилагательного

Вечерняя заря погасла.

1. (какая?) вечерняя – прилаг.
 2. Н. ф. - (какой?) вечерний
 3. Непост. п.: в ед.ч., в ж.р., в И.п.
 4. Определение
-

Порядок морфологического разбора глагола

1. Вопрос. Часть речи.
2. Начальная форма (неопределённая форма).
3. Постоянные признаки:
 - вид;
 - спряжение.
4. Непостоянные признаки:
 - время;
 - лицо и число (если глагол в настоящем или будущем времени);
 - род и число (если глагол в прошедшем времени)
5. Синтаксическая роль в предложении.

Образец письменного морфологического разбора глагола

Над цветком летает пёстрая бабочка.

1. (что делает?) летает — гл.

2. Н.ф. — летать
 3. Пост. признаки: несов. в.; I спр.
 4. Непост. признаки: в н.в., в 3-е л., в ед. ч.
 5. Сказуемое
-

Порядок морфологического разбора местоимения

1. Вопрос. Часть речи.
2. Начальная форма
3. Постоянные признаки:
 - разряд;
 - лицо (только у личных местоимений);
 - число (если есть);
 - род (в 3 л., ед.ч.);
4. Непостоянные признаки:
 - падеж
5. Синтаксическая роль в предложении.

Образец письменного морфологического разбора местоимения

Книги расскажут тебе о далеком прошлом.

1. (кому?) тебе – мест.
2. Н.ф. – ты
3. Пост. пр: личн., 2 л., ед.ч.
4. Непост. пр: в Д.п.
5. Дополнение

Алгоритм синтаксического разбора предложений

1. Указать члены предложения
2. Указать части речи
3. Дать характеристику предложения

ПРОСТОЕ	СЛОЖНОЕ
	1. Из скольких частей состоит
1. Вид предложения по цели высказывания: <ul style="list-style-type: none"> - повествовательное - вопросительное - побудительное 	2. Вид предложения по цели высказывания: <ul style="list-style-type: none"> - повествовательное - вопросительное - побудительное

2. Вид предложения по интонации: - восклицательное - невосклицательное	3. Вид предложения по интонации: - восклицательное - невосклицательное
3. Вид предложения по наличию второстепенных членов: - распространенное - нераспространенное	
4. Чем осложнено: - однородными членами - обращением	

4. Составить схему:

у простых предложений

[— =]

[⊖ и ⊖ =]

[○, — =]

у сложных предложений

[— =¹], [— =²]

[— =¹], и [— =²]

Например:

предл. сущ. прилаг. сущ. гл. сущ. сущ. с. сущ.

Из вороха старых листьев выглядывают подосиновики, лисички и маслята.

(простое, повеств., невоскл., распр., осл. однор. подлежа.)

[— = ⊖, ⊖ и ⊖]

Приложение № 7

Таблицы перевода измерений величин

Именованные числа — это числа, полученные при измерении величин и сопровождающиеся названиями единицы измерения.

Таблица перевода единиц измерений для длины

1 км = 1000 м	1 м = 10 дм	1 дм = 10 см	1 см = 10 мм
1 км = 10 000 дм	1 м = 100 см	1 дм = 100 мм	
1 км = 100 000 см	1 м = 1 000 мм		
1 км = 1000 000 мм			

Таблица перевода единиц измерения для массы

1 т = 10 ц = 1000 кг = 1 000 000 г	1 ц = 100 кг = 100 000 г	1 кг = 1 000 г
------------------------------------	--------------------------	----------------

Таблица перевода единиц измерения для времени

1 сутки = 24 час = 1440 мин = 8640 с	1 час = 60 мин = 3600 с	1 мин = 60 с
--------------------------------------	-------------------------	--------------

