Принято
На педагогическом совета

Протокол № 6 от 26.03.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ «Школа № 80»
_____ С.В.Бабий

Положение о едином орфографическом режиме школы

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме школы (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-Фз (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);

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)»;

Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04. 2014 N295;

Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 №481;

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);

Письмо Министерства образования и науки Самарской области «Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организаций орфографического и речевого режима» от 17.04.2017 №156.

1.2. Положение определяет направления работы МБУ «Школа № 80» (далее - школа) 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 и речевой режим–это система единых требований к устной и письменной речи всех педагогических работников и обучающихся. Соблюдение единых требований для всего коллектива школы должно помочь воспитанию грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма).

1.4. Соблюдение единых требований к организации орфографического и речевого режима позволит сформировать функциональную грамотность, овладеть речевой культурой, совершенствовать все виды речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

1.5. При определенном уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин.

1.6. Комплекс мер делает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов.

1.7. Культура речи учителей и обучающихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды школы и ведущим направлением в воспитании и образовании школьников.

2. Единые требования к устной и письменной речи

2.1. 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.п.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

2.2. Обучающиеся должны научиться:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, то есть в форме предложенияили маленького текста;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы иосновной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно –следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимыеобобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформлениявысказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном,публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (науроке, собрании, экскурсии, в походе);
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз иправильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдениеморфографических 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, закреплённым 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, учёных, исторических деятелей и др.

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

2.5. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как:

- слушать и понимать речь учителя и обучающегося,
- внимательно относиться к высказываниям других,
- поставить вопрос, принять участие в диалоге, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы - формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

2.6.Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения:

- выразительного, вслух и про себя и др.,
- смысловым чтением, котороеопределяется как осмысление цели чтения
- выбор вида чтения (выборочное, ознакомительное, изучающее) 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.

С этой целью учителям всех школьных дисциплин необходимо:

3.1.1 Проводить систематическую работу по обогащению и конкретизации словарного запаса обучающихся 1 – 11 классов;

3.1.2 Контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата школьной дисциплины;

3.1.3. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;

3.1.4.Четко произносить, записывать на доске и в тетрадях термины,постоянно проверять усвоение их значений и правильное употребление в речи;

3.1.5 Использовать таблицы, плакаты, слайд – презентации с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине,разделу программы;

3.1.6. Уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (например, совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность...), раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами, с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий;

3.1.7. Воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля;

3.1.8.Учитывать при оценке связной речи обучающихся (в ее устной и письменной форме) соответствие теме, правильность, точность, логическое построение, аргументированность, выразительность.

3.1.9. Предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

3.1.10.Предъявлять необходимые требования к графически правильному и

разборчивому оформлению записей в тетрадях, на доске;

3.1.11. Писать разборчивым почерком;

3.1.12. Проверять тетради обучающихся, оценивать качество работы в тетрадях отметкой в журнале;

3.1.13. Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них;

3.1.14. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;

3.1.15. Совершенствовать умение осмысленного, выразительного чтения. Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

3.1.16. Предлагать для совершенствования всех видов речевой деятельности:
- осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма – чаще задания по составлению планов:

- план воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика...);
- план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы...);
- план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления...);

3.1.17. Уделять на всех уроках больше внимания формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

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

4. Требования к письменным работам обучающихся

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

4.1 Порядок ведения тетрадей обучающимися:

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

- писать аккуратным, разборчивым почерком;

- единообразно выполнять надписи на обложке:
указывать, для чегопредназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитиюречи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и название школы,фамилию и имя ученика;

4.1.2. Тетради обучающихся 1-4 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь №1 (№2)
для (контрольных) работ
по русскому языку (математике)
ученика 2 класса А
МБУ «Школа №80»
Иванова Петра

4.1.3. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Учащиеся 1-2 классов по русскому языку пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса. Допускается переход в широкую линейку со второго полугодия 2 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма. При этом, учитель самостоятельно дифференцирует момент перехода на письмо в широкую линейку, руководствуясь наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель,во 2–4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка.

4.1.4. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.17.) В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятоесентября).

4.1.5. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2, 3классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью. Со второго полугодия 3 класса допускается в записи даты писать числительные прописью.

Первое декабря.

4.1.6. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (диктанта, изложений, сочинений, практических и других видов работ). Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение. Например: Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

4.1.7. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать, а по математике записи ведутся через 1 клетку. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке. По математике рекомендуется отступать по 1 полной клетке сверху, слева и не писать на последней клетке внизу страницы.

4.1.8. Между классной и домашней работами следует отступать 2 строчки по русскому языку и 4 клетки по математике.

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец:

Упражнение 234 (в 3-4 кл)

Упр.234 (в 1-2 кл)

В работе, требующей записи в столбик, слова пишутся с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например:

ветер
восток
песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

гласный – гл.
глухой-глух.,
звонкий-зв.,
согласный-согл.,
твердый-тв.,
существительное-сущ.
прилагательное-прил.
глагол-глаг.
предлог-пр.
мужской род-м.р.
женский род-ж.р.
средний род-ср.р.
Прошедшее время-прош.
Настоящее время-наст.
Будущее время- буд.
Единственное число-ед.ч.
Множественное число-мн.ч.

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

Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой, а также простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что по математике при сокращении наименований единиц измерений точки

не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам). Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

Между столбиками примеров пропускаются 3 клетки.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

4.1.9. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

4.1.10. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

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 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.
Русский язык	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (в 1классе отсутствуют тетради для контрольных работ)	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и творческих работ
Литература	допускается наличие тетради, в которой	одна тетрадь	одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ

	выполняются творческие виды 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	
Окружающий мир	допускается наличие тетради, в которой выполняются творческие виды 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	одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для контрольных работ	одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для контрольных работ	одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для контрольных работ
Физика		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна лабораторных работ.
химия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ
Биология, география, история, обществознание, информатика и ИКТ, технология, музыка, ОБЖ		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь

5.2. Тетради для контрольных работ в течение учебного года хранятся в учебном кабинете и выдаются обучающимся для выполнения в них контрольных работ, анализа результатов работы и выполнения работы над ошибками. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях (2-4 кл).

5.3. 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).

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

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

6.Порядок ведения ученического дневника

6.1. Обязательное наличие дневников требуется со 2-го класса. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей или фиолетовой пастой.

6.2. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу. Дневник государственного стандарта, рассчитан на 34 учебные недели, поэтому не следует пропускать чистые страницы на каникулы.

6.3. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях»,«Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

6.4 Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник 1 раз в четверть родители подписывают сводную ведомость в конце дневника. При заполнении дневника обучающиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
- единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса(записывается арабской цифрой), номер и название школы,
- местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- допускается запись названий предметов как с прописной, так и со строчной буквы, правильно сокращая слово.

6.5. В перечень функциональных обязанностей учителя входит работа с электронными дневниками. Электронный дневник — программное обеспечение АСУ РСО г.Тольятти, который информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Единые требования к оформлению, правилам и порядку работы с электронными образовательными ресурсами отражены в локальном акте по работе с электронным журналом.

7. Порядок проверки письменных работ учителями

7.1.Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются:

7.1.1.- по русскому языку и математике:
- в 1-5 и в первом полугодии 6 класса – после каждого урока у всех обучающихся;
- во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишьнаиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз внеделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах– один раз в две недели);
- в 10-11 классах – после каждого урока у слабых обучающихся, 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 обучающихся;

7.1.2. По иностранным языкам:
- во 2-5 классах – после каждого урока;
- в 6 классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2недели проверялись тетради обучающихся 6-9 классов
- не реже одного раза в учебную четверть – тетради обучающихся 10-11 классов, а тетради -словари – не реже одного раза в месяц;

7.1.3. По литературе

- в 5-9 классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 10-11 классах –не реже одного раза в месяц;

7.1.4. По истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению, технологии и ОБЖ – выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

7.1.5. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

7.2. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах –через неделю;
- сочинения в 4-11 классах проверяются не более 10 учебных дней;
- контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один- два урока.

7.3. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:
- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания;
- при проверке изложений и сочинений в 5-11 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;
- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- по иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой с красными чернилами;
- в 5-11 классах 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 этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в электронный классный журнал. При оценке письменных работ, обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся (или инымиустановленными критериями проверки работ).

8. Требования к дозировке домашнего задания учащихся

8.1. 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.

8.2.В первом классе письменные домашние задания не задаются.

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