

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КЛЕНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»**

**СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОГРН 1159102029382 ИНН 9109010331 КПП 910901001

ул.Степная, 65, с. Кленовка, Симферопольский район, РК, 297525

тел.: +7978 128 09 52, e-mail: [klenovskaya.shkola@mail.ru](mailto:klenovskaya.shkola@mail.ru)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБОУ

«Клёновская основная школа»

(протокол от 24.08.2021 № 08)

**УТВЕРЖДЕН**

приказ МБОУ «Клёновская

основная школа»

от 24.08.2021 № 246-О

Локальный акт № 9-ОО

**Положение  
о едином орфографическом режиме  
и проверке тетрадей**

## **Положение о едином орфографическом режиме и проверке тетрадей**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г., Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кленовская основная школа» (далее – МБОУ «Кленовская основная школа»).

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в 1-9-х классах МБОУ «Кленовская основная школа» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МБОУ «Кленовская основная школа», подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в МБОУ «Кленовская основная школа» – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ «Кленовская основная школа»:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому, украинскому языкам как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ «Кленовская основная школа»:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников МБОУ «Кленовская основная школа»;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников МБОУ «Кленовская основная школа».

### **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в МБОУ «Кленовская основная школа»**

2.1. Администрация МБОУ «Кленовская основная школа» должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского, украинского литературных языков.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского, украинского литературных языков.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать



четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске.

### 3. Порядок ведения и оформления тетрадей.

#### 3.1. Общие требования к ведению тетрадей в начальной школе

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.
- Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по базовым предметам.

Математика, русский язык, родной язык:

*Тетради №1 и №2 (для текущих работ)*

*Тетрадь №3 (для контрольных работ, возможно и творческих работ)*

Иностранный язык:

*Тетради №1 и №2 (для текущих работ)*

*Тетрадь №3 (для контрольных работ)*

*Тетрадь №4 (словарь)*

Окружающий мир:

*Тетрадь №1 (для текущих работ)*

*Возможно использование тетрадей на печатной основе в порядке, не противоречащем действующему законодательству.*

#### 3.1.1. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель (возможна наклейка печатного текста по усмотрению учителя). Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

*Тетрадь №1 (№2)*

*для (контрольных) работ*

*по математике (русскому языку)*

*ученика 2 класса*

*МБОУ «Кленовская основная школа»*

*Иванова Ивана*

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

**3.1.2.** В тетрадях для контрольных, помимо самих контрольных работ, подлежит в обязательном порядке делать **работу над ошибками**.

Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

В начальной школе тетради проверяются **ежедневно** в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Тетради для контрольных работ показываются родителям (законным представителям) и хранятся в классе до конца учебного года. Тетради рабочие хранятся только в период использования. После окончания такие тетради отдаются родителям (в случае просьбы) или утилизируются немедленно.

Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

#### **Работа над ошибками**

В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке.



Ежедневная обязательная работа над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку должна представлять собой целостную систему работы по утвержденному алгоритму (памятке), результативность которой прослеживается в повышении качества обучения. При организации данной работы учитываются дифференцированный и индивидуальный подходы.

Рекомендуется в ходе проверки работ учащихся использовать дифференцированный подход к организации данного вида работы: зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму и пр.

### **Приемы исправления орфографических ошибок**

Прием исправления ошибок должен учитывать тип ошибки, ее причины, индивидуальные особенности учеников, цель исправления ошибки, уровень овладения учащимися навыком исправлять орфографические ошибки, уровень самостоятельно. Чем старше, тем больше уровень самостоятельности.

**Индивидуальный подход** в исправлении орфографических ошибок заключается в ориентировании на степень сформированности у учащихся орфографического навыка, **дифференцированный подход** - в ориентировании на тип ошибки.

Исходя из того, что дети все неодинаковы, можно выделить 4 группы детей по степени сформированности орфографического навыка.

### **3.1.3. Дифференцирование ошибок при работе над ошибками**

| Группа детей                      | Характеристика                                                                                                                                                                                                    | Способы исправления ошибок | Методический прием                                                                                                         |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 группа<br>Очень сильные ученики | Допускают 1-2 ошибки, могут их самостоятельно найти и исправить, регулярно работают над ошибками. У этих детей нет затруднений в определении характера орфограммы и способа ее исправления.                       | «0 способ»                 | -У тебя в тексте одна ошибка, найди ее сам. (Отметка за работу при этом не снижается)                                      |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                   | «1 способ»                 | На полях на строке, где сделана ошибка, ставится знак ошибки (1-2 ошибки) (знак ошибки - /), при этом ничего не исправляя. |
| 2 группа<br>Сильные ученики       | Допускают 1-2 ошибки, частично могут их обнаружить и исправить, не затрудняются в определении характера орфограммы и способа ее исправления, но над ошибками работают эпизодически.                               | «2 способ»                 | Подчеркивается слово, в котором допущена ошибка, на полях знак ошибки.                                                     |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                   | «3 способ»                 | Если ученик чуть послабее: подчеркивается место в слове, где сделана ошибка и на полях выносим знак ошибки.                |
| 3 группа<br>Слабые ученики        | Дети делают 3-5 ошибок. Они не всегда могут самостоятельно обнаружить ошибки и исправить их, затрудняются в определении характера орфограммы и выборе способа ее исправления, эпизодически работают над ошибками. | «4 способ»                 | Традиционный                                                                                                               |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                   | «5 способ»                 | Традиционный + на полях указываются орфограммы (ее номер по Памятке при наличии таковой)                                   |
| 4 группа<br>Очень слабые ученики  | Делают большое количество ошибок, не могут найти и исправить их, затрудняются в определении характера                                                                                                             | «6 способ»                 | Традиционный + на полях указываются морфема, в которой допущена ошибка                                                     |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                   | «7 способ»                 | Традиционный + на полях                                                                                                    |



|                                                                       |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| орфограммы и выборе способа ее исправления, не работают над ошибками. | указываются способы исправления ошибок |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

### 3.2. Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки** (пишем на третьей).

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы. В ходе работы **строчки не пропускаются**. 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.

Запись даты, написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: **1 д.** По окончании этого периода дата записывается полностью: **1 декабря**

Допускается в записи даты писать числительные прописью: **первое декабря**

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру.

**В конце каждой записи даты и вида работы точка не ставится.**

Например: *Классная работа*

*Домашняя работа*

*Самостоятельная работа*

*Работа над ошибками*

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (разрешается краткая форма записи):

*1 вариант*

*1 в (запись римскими цифрами)*

Слово упражнение пишется полностью со 2 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается полная форма записи (по центру строки).

Образец: **Упражнение 234**

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с прописной 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:

**глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,**

**существительное-сущ.**

**прилагательное-прил.**



глагол-гл.

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 ( И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п. )

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой, а также *простым отточенным карандашом*. Все подчеркивания делаются по линейке *карандашом, допускается использование во 2-4 классах цветных чернил (зеленые)*.

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.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

Необходимо с самого начала 1-го класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки, проводить их простым карандашом.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

### **Каллиграфическое письмо**

При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации нейропсихологов. Сам процесс письма физиологически и психологически очень сложен: при письме в координированную деятельность вовлекаются кора головного мозга (почти все ее отделы), органы зрения, слуха (особенно если это диктант), многие мышцы тела. Этот процесс чрезвычайно сложен для детей 6–7 лет, начинающих обучение в школе, прежде всего потому, что одновременно формируются и навык выполнения тонкокоординированных движений – графический навык, и навык орфографически правильного письма. Графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.

Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Нет смысла заниматься на уроке со всеми детьми одинаково безрезультативным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как:

- а) часть учащихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;
- б) часть учащихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;



в) часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;

г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв, должны вытекать из строгого и обязательного выполнения требований и рекомендаций методистов и нейропсихологов.

Почерк является индикатором функционального состояния ребенка: чем хуже функциональное состояние, тем хуже почерк. Изменения в почерке, нарушения орфографической и графической сторон письма могут определяться отклонениями в состоянии здоровья и психоневрологического статуса, проявляться при снижении работоспособности и при утомлении, которые связаны с несоответствием чисто педагогических требований и функциональных возможностей ребенка.

Система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо обязательно исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- б) воспитывают уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формируют регулятивные умения, навык самоконтроля, так как у учащихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять и перепроверять свою работу;
- г) организуют учащихся для более внимательного выполнения работы.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «минутки чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

**1-2 класс- 2 строки, ежедневно.**

**3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.**

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

**Фонетический разбор слова** (УМК «Школа России»):

1. Прочитай слово
  2. Выдели ударный слог.
  3. Устно раздели слово на слоги.
  4. Охарактеризуй каждый звук.
  5. Определи количество букв и звуков.
- Фонетический разбор слова делаем как в учебнике.  
Липа – 2 слога.



л [ л ' ] – согл., непар., зв., мягк.,

и [ и ] – глас., уд.,

п [ п ] – согл., пар., глух., тв.,

а [ а ] – глас., безуд., 4 б., 4 зв.

**Синтаксический** (УМК « Школа России»):

п. прил. сущ. гл. сущ.

*На лесной полянке появились подснежники* . (Повест., невоскл., распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное, устно).

- По наличию второстепенных членов (распростр. или нераспр., если предложение простое).

**Морфологический** (УМК « Школа России»):

Существительное

*На полянке*<sup>3</sup> (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.

2. Ж. р., 1 скл.

3. В П.п., ед. ч.

4. Вт. член.

Прилагательное

*Тонким*<sup>3</sup> (каким?) - прил.

1.Н.ф. – какой? тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

Глагол

*Дует*<sup>3</sup> (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.

2. 1 спр.,

3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.

4. Сказуемое

Все виды разборов производим по рекомендации автора учебника ( памятка).

В контрольных работах словосочетание (грамматическое задание) не пишем.

От текста диктанта отступаем 1 строку и на 2 строке посередине пишем вариант. Каждый вид грамматического задания записываем с красной строки, пронумеровывая.

**Образец:**

**1 вариант**

**1. На полях поспела пшеница.**

**2. Леса, поля, моря.**

**3.3. Оформление письменных работ по математике.**

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **четыре** клетки вправо (пишем на пятой).

Дату нужно записывать традиционно посередине.

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради.

В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

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

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Слова «Задача», «Задание» писать нужно. Рекомендуется писать номер задания по середине строки.

*Например: Задача 1*

*Задание 32*



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).

Например:  $\left. \begin{array}{l} \text{Маленькие-7м.} \\ \text{Большие-3м.} \end{array} \right\} ?$   $\left. \begin{array}{l} \text{М.-7 м.} \\ \text{Б.-3 м.} \end{array} \right\} ?$

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

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.

Например:

$$\begin{array}{r} 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\ 3450-145*2+1265:5=3413 \\ 1) 145*2=290 \\ 2) \begin{array}{r} 1265 \ 5 \\ \underline{6} \ 253 \\ 15 \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} 3450 \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} + \ 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array} \end{array}$$

**Оформлению** записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

**Задача:**

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

**Образец краткой записи и решения задачи:**

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр – ? см или  $P$  – ? см

Площадь – ?  $\text{см}^2$  или  $S$  – ?  $\text{см}^2$

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72  $\text{см}^2$

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

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.

Приводим образцы оформления уравнений, как это требуют учителя математики в основной школе.  $X+123=638$

$$X=638-123$$



$$X = 515$$

$$515 + 123 = 638$$

$$638 = 638$$

#### 4. Требования к ведению тетрадей в основной школе

4.1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком, синей пастой.
- использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания – остро отточенным карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

**Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика 5 класса  
МБОУ «Кленовская основная школа»  
Ф.И. учащегося (в родительном падеже)**

4.3. Запрещается для исправления использовать корректор.

4.4. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

4.5. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

4.6. Ошибка, допущенная обучающимся и исправляемая им, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

#### 5. Единый орфографический режим

##### 5.1. Единый орфографический режим по русскому языку и литературе.

##### 5.1.1 Порядок ведения и оформления тетрадей по русскому, украинскому и языкам и литературе.

5.1.1.1. Записи в тетрадях ученики обязаны делать с выполнением следующих требований:

1) Все записи следует оформлять аккуратным и разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего цвета. Работы, написанные неразборчивым почерком, оцениваются 2 баллами.

2) В тетрадях для контрольных работ не рекомендуется использовать цветные карандаши, фломастеры, наклейки, аппликации.

3) Следует проводить поля с внешней стороны тетради.

4) Оформлять титульный лист по образцу.

5) Указывать вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы. *Например:*  
*Проверочная работа Самостоятельная работа Контрольная работа*  
*Работа над ошибками Изложение Сочинение*

6) Указывать, где выполняется работа. Записывать по центру тетради с прописной буквы.  
*Например: Домашняя работа Классная работа*

7) Интервал между одним видом работы и другим - 2 строки.

8) Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради.

*Например: Упражнение № 345 (возможна запись – Упражнение 345) Слово*

*«Упражнение» записывается без сокращений*

9) Работать в тетрадях в линейку, по литературе допускается использование тетради в клетку.

10) В работах соблюдать красную строку (абзацы) - 2 см.

11) Аккуратно выполнять все подчеркивания, условные обозначения остро отточенным карандашом.



### 5.1.2. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

5.1.2.1. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Именительный заголовок темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия).

*Например: Дом, который построю я...; Символические образы в пьесе*

*А. А. Чехова «Вишневый сад»*

Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...».

5.1.2.2. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

*Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.)*

5.1.2.3. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения точки не ставятся.

*Например:*

*Гул затих. Я вышел на подмости.*

*Б. Л. Пастернак «Гамлет»*

5.1.2.4. Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.

*В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».*

2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается.

*В посвящении к «Евгению Онегину» написано:*

*Ума холодных наблюдений*

*И сердца горестных замет.*

3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

*Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».*

Образец оформления:

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Двенадцатое декабря.<br/>Изложение.<br/>Забывшие герои</p> | <p>Двенадцатое декабря<br/>Сочинение<br/>Образ Пугачева в романе А. С. Пушкина «Капитанская дочка»<br/>Сбились мы. Что делать нам!<br/>В поле бес нас водит, видно,<br/>Да кружит по сторонам.<br/>А. С. Пушкин «Бесы»</p> |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 5.1.3. Порядок проверки письменных работ учителем.

5.1.3.1. Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

5.1.3.2. Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.

5.1.3.3. Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5-6 дней.



## 5.2. Орфографический режим на уроках иностранного языка (английского)

Все записи в тетрадях учащиеся должны делать с соблюдением следующих правил и требований:

- работать в тетрадях в линейку ( 2 класс - тетради в косую линию);
- иметь 2 тетради (12-18 листов) для домашних и классных работ;
- для контрольных работ необходимо заводить отдельные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе ;
- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- все работы выполнять только синими чернилами;
- подписывать тетради следующим образом:

| Рабочие тетради                                                                           | Тетради для контрольных работ                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>English</i><br><i>Iaroslava Irkitova</i><br><i>Form 3</i><br><i>School of Klenovka</i> | <i>English test</i><br><i>Iaroslava Irkitova</i><br><i>Form 3</i><br><i>School of Klenovka</i> |

Тетради учащихся 2-4 классов могут быть подписаны в печатном виде.

### Требования к оформлению письменных работ:

- соблюдать поля с внешней стороны;
  - указывать дату и день недели. Например ( Monday, the first of October)
  - обозначать номер упражнения, странице. Например (Ex.4, p.34)
  - указывать вид выполняемой работы. Например ( Classwork, Homework, test, Listening etc.)
  - соблюдать красную строку;
  - между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях в линейку строку не пропускать.
  - между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линейку пропускать две строки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу;
  - допускается использование письменного или полупечатного шрифта
- Особенности ведения словаря :
- в специальной тетради на печатной основе или в обычной тетради, разделенной на 3

колонки

| Word | Transcription | Translation |
|------|---------------|-------------|
|------|---------------|-------------|

В связи с тем, что во 2 классе в 1 четверти дети лишь овладевают навыками письма, допустимо вклеивать вносимые слова в словарь в напечатанном виде.

Словарь подписывается следующим образом:

*Vocabulary*

*Iaroslava Irkitova*

*Form 3*

*School of Klenovka*

**5.2.1 . Порядок проведения и проверки письменных работ учителем** Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- во 2-3 -х классах после каждого урока у всех учащихся;
  - в 4-5 классах – не менее 1 раза в неделю (каждые 2-3 урока);
  - в 6-9 классах после каждого урока выборочно, а также путем фронтальной проверки их на уроках (при этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в 2 недели);
  - допускается при указании замечаний и рекомендаций при проверке тетрадей использовать русский язык ;
  - каждая работа проверяется учителем, однако оценивается на усмотрение учителя (в зависимости от типа работы, цели работы...)
- Ведение словаря проверяется один раз в четверть.



### 5.3. Орфографический режим на уроках математики

5.3.1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клеточки (на 5-й клетке писать следующую работу).

5.3.2. Между видами работ отступить 1 клетку (на 2 клетке писать).

5.3.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступить 4 клеточки вправо, писать на пятой.

5.3.4. Виды работ, номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки:

*Например: Задание 32 и №32*

В случаях если задание не из учебника, а из дидактических материалов, УМК, тогда записывается заданием с порядковым номером:

*Например: Задание 1*

5.3.5. При решении в столбиках не должно быть больше четырех примеров, выражений.

5.3.6. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

### 6. Требования к речи обучающихся.

6.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения 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 цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

6.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

6.4. Учителям начальных классов:



- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

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

7.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю рекомендуется:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих программах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:



- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

#### 7.2. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

### 8. О письменных работах учащихся основной школы.

8.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы.

8.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

8.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, полугодия, года.

8.4. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

8.5. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один



рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

8.6. На самостоятельные и проверочные работы по родному языку отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

## 9. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся 5-9-х классов

9.1. В тетрадях школьниками записи ведутся согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

9.2. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

9.3. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа.
- Домашняя работа.
- Контрольная работа.
- Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.).
- Лабораторная работа.
- Практическая работа.

9.4. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
- Тетради для контрольных работ
- Тетради для лабораторных, практических работ.

9.5. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета

9.6. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради на печатной основе при наличии ее у всех учащихся.

| Типы тетрадей                   | Рабочая тетрадь                                                                                            | Тетрадь для контрольных работ | Тетрадь для лабораторных, практических работ |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|
| Предметы                        |                                                                                                            |                               |                                              |
| Русский язык<br>Украинский язык | 2<br>до 18 листов                                                                                          | 1<br>до 18 листов             | -                                            |
| Литература                      | 1<br>до 18 листов                                                                                          | 1<br>до 18 листов             | -                                            |
| Иностранный язык                | 2<br>до 18 листов<br>+<br>допускается<br>1 тетрадь на<br>печатной основе<br>+<br>1 словарь<br>до 96 листов | -                             | -                                            |
| Математика                      | 2                                                                                                          | 1                             | -                                            |



|                              |                          |                                    |                                    |
|------------------------------|--------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
|                              | до 18 листов             | до 18 листов                       |                                    |
| Алгебра 7-9 класс            | 2<br>18-48<br>листов     | 1<br>до 18 листов                  | -<br>-                             |
| Геометрия                    | 1<br>18 - 48<br>листов   | 1<br>до 18 листов                  | -                                  |
| Физика                       | 1<br>до 18 листов        | 1<br>до 18 листов                  | 1<br>до 18 листов                  |
| Химия                        | 1<br>24 - 48<br>листов   |                                    |                                    |
| Биология<br>ОБЖ<br>География | 1<br>24 - 48<br>листов   | 1<br>до 18 листов<br>(допускается) | 1<br>до 18 листов                  |
| История<br>Обществознание    | 1<br>24 - 48<br>листов   | 1<br>до 18 листов<br>(допускается) | -                                  |
| Информатика                  | 1<br>24 - 48<br>листов   | 1<br>до 18 листов<br>(допускается) | 1<br>до 18 листов<br>(допускается) |
| Технологии                   | 1<br>24 - 48<br>листов   | 1<br>до 18 листов<br>(допускается) | -                                  |
| ИЗО                          | 1<br>альбом<br>1 тетрадь | -                                  | -                                  |
| Музыка                       | 1 тетрадь                | -                                  | -                                  |

9.7. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток.

Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

- в тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру (5-9 классы),
- в тетрадях по химии, физике, биологии, географии, информатике, технологиям, истории, обществознанию, мировой художественной культуре, искусству, музыке, ИЗО – прописью по центру (5-9 классы) (*Первое сентября.*);
- в тетрадях по математике, алгебре и геометрии – число – цифрой, месяц прописью (*1 сентября*).

Для обучающихся 9 класса допускается указывать дату выполнения работы цифрами на полях (*01.09.2021*)

– **В конце каждой записи даты и вида работы точка не ставится.**

9.8. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

Например: *Девятое октября*

*Классная работа*

*Структура скелета человека*

*Пятое сентября*

*Контрольная работа №1*

*Вариант 1*

9.9. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клетку» -



через клетку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

9.10. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой остро оточенный карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

9.11. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

9.12. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

### Недопустимо:

- использование корректора,
- заключение ошибки в знак «скобки»,
- перечёркивание ошибки несколько раз.

## 10. Режим и порядок проверки тетрадей обучающихся учителями – предметниками.

10.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ,
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по устранению ошибок.

Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

Рабочие тетради. Срок проверки: не позднее чем через урок.

| классы<br>предметы                                     | 1-5                                                        | 6-7                                                         | 8                                                           | 9                                                          |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Русский язык<br>(Украинский язык,<br>если как предмет) | Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя    | 4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя | 3 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя | 1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя |
| Литература                                             | 1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя | 1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя  | 1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя  | 1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя |
| Родной (русский) язык                                  | 1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя | 1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя  |                                                             |                                                            |
| Родная (русская) литература                            | 1 раз в неделю домашние или                                | 1 раз в неделю домашние или                                 |                                                             |                                                            |



|                                   |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | классные по<br>усмотрению<br>учителя                                               | классные по<br>усмотрению<br>учителя                                               |                                                                                    |                                                                                    |
| иностранный<br>язык               | Каждый<br>урок домашние<br>или классные по<br>усмотрению<br>учителя                | 1 раз в<br>неделю<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя          | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя |
| Математика,<br>алгебра, геометрия | Каждый<br>урок домашние<br>или классные по<br>усмотрению<br>учителя                | 4 раза в<br>неделю<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя         | 3 раза в<br>неделю<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя         | 1 раз в<br>неделю<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя          |
| Биология                          | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя |
| Химия                             |                                                                                    |                                                                                    | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя |
| Физика                            |                                                                                    | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя |
| Информатика                       |                                                                                    | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя | не менее<br>1 раза в месяц<br>домашние или<br>классные по<br>усмотрению<br>учителя |
| География                         |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                    |
| История,<br>Обществознание        |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                    |

10.2. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, через урок.

10.3. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

10.4. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

10.5. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.



10.6. Все учителя-предметники должны пометать грамматические ошибки, но наличие ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

10.7. Учитель пометает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:

V – пунктуационная ошибка,

I – орфографическая ошибка,

Г – грамматические ошибки,

Z – оформление нового абзаца,

Ф – фактическая ошибка,

P – речевая ошибка.

10.8. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

## **11. Проверка письменных контрольных работ и устных ответов учащихся.**

11.1. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 «4».

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

ниже – количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая – пунктуационных, третья – грамматических ошибок).

После подсчета количества ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

11.2. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

11.3. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9 классе – не менее 4-х.

11.4. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

11.5. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

11.6. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

## **12. Требования к рефератам обучающихся.**

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

12.2. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).



12.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

12.4. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на используемую литературу.

12.5. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объему превышать введения.

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

13.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 2 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см).

12.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нем номер страницы не ставится.

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

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

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

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

12.13. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

12.14. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово «таблица» пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово «таблица» не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

12.15. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова «рисунок и схема» пишутся под ними и выделяются курсивом.

12.16. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

12.17. Цитаты, факты, иллюстрации, приведенные в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным



12.18. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет не более трех авторов. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

12.19. Каждое приложение к работе...

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

12.20. Листы реферата

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

### 13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

13.3. Положение о едином орфографическом режиме и проверке тетрадей на неопрелеленный срок. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение о едином орфографическом режиме и проверке тетрадей принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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

С локальным актом №9-ОО ознакомлены:

[illegible]



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

23 (двадцать три)

ОСНОВНАЯ ШКОЛА К-ВО ЛИСТОВ

Директор

СИМФЕРОПОЛЬСКОГО  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

А.А.Каневская