

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская средняя школа № 6»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

Приложение 1

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета МБОУ «ЯСШ № 6»
протокол от 26.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ «ЯСШ № 6»
от 26.08.2021 г. № 262

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме в МБОУ «ЯСШ № 6»
(новая редакция)

2021 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021г. № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях республики Крым»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017№2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 №1481».
- Методическими рекомендациями по ведению и проверке тетрадей по физике, биологии, химии, информатике (рассмотрено на РМС (протокол № 4 от 26.08.2019 г.).

Положение о едином орфографическом режиме разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

Единый орфографический режим - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

Цели введения единого орфографического режима:

создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;

повышение качества обучения и воспитания.

Задачи введения единого орфографического режима:

повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;

эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;

формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

Администрация направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

Каждый педагогический работник несёт ответственность:

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

за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

Каждый учитель должен:

уделять особое внимание словарной работе с обучающимися, используя таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы;

прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари;

нести ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

3. Введение тетрадей обучающимися

Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры в 1-11 классах, технологии в 1-8 классах, изобразительному искусству 1-7 классах, музыки – 1-8 классах). Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

Количество тетрадей для всех видов работ определяет школьное методическое объединение учителей согласно методическим рекомендациям о преподавании учебных дисциплин.

Для контрольных работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

Лабораторные работы по биологии оформляются в рабочих тетрадях и все оцениваются. Лабораторные опыты по химии оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются выборочно.

Практические работы по географии выполняются в рабочих тетрадях. Обучающие и тренировочные практические работы оцениваются учителем выборочно, итоговые практические работы оцениваются все.

Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа. Для выделений текста и подчеркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов.

Тетрадь по предмету должна иметь эстетический вид и быть обернутой. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь
для работ по математике
учащегося (учащейся) ___ класса
МБОУ «ЯСШ № 6»
Фамилия, имя обучающегося в родительном
падеже, например, Иванова Андрея

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку учащегося
(учащейся) _____ класса МБОУ
«ЯСШ № 6»
Фамилия, имя обучающегося в
родительном падеже, например,
Иванова Андрея

Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

В тетрадях для 5-11 классов в обязательном порядке указываются: дата (число, месяц словами); где выполняется работа;

тема урока;

номер задачи, вопроса *согласно образцу*.

Двадцатое марта

Классная работа

Числовые выражения

С 9 класса в тетрадях по учебным предметам, кроме русского языка, допускается запись даты арабскими цифрами на полях. *Например: 09.09.21.*

По русскому языку число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не менее 0,5 см. и не более 1 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

В тетрадях в линию необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

В тетрадях в клеточку:

записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;

между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять аккуратно и только по указанию учителя. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

Запрещается заключать неверные написания в скобки.

Запрещается для исправления использовать корректор.

Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красным цветом.

В тетрадях для контрольных работ записываются даты, в некоторых случаях – темы и виды контроля.

Работа над ошибками, допущенными в контрольной работе, выполняется в этой же тетради.

По иностранному языку:

Тетради и словари подписываются на изучаемом иностранном языке.

Словарь ведётся в общей тетради в клетку.

Дата в тетрадях записывается по правилам, принятым в стране изучаемого языка.

После даты на следующей строке указывается, где выполняется работа (классная или домашняя), номер упражнения и страница.

Например:

Monday, the first of October Classwork (Homework)

Exercise 5, page 11

Обязательным видом письменной работы является работа над ошибками.

Отметка за тетрадь выставляется в журнал один раз в месяц, за словарь - один раз в четверть. Отметка за тетрадь и словарь не влияют на четвертную оценку.

По иностранному языку (английскому) подпись тетради *следующая*:

English

Eldar Yaropovetskiy Form 9

School of Shirokoe

По физике, химии, биологии:

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями в клетку. Допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.

При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер вопроса, упражнения, задачи (при необходимости, указывать страницы учебника).

Тетради делятся по назначению:

Рабочая тетрадь (для классных, домашних работ, лабораторных работ по биологии, лабораторных опытов по химии) – 1 тетрадь;

Тетрадь для контрольных работ (по физике – 1 тетрадь);

Тетрадь для лабораторных работ (по физике – 1 тетрадь), практических и контрольных работ (по химии – 1 тетрадь, по биологии – 1 тетрадь).

Порядок проверки письменных работ по физике, биологии, химии:

Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

При проверке тетрадей учитель делает записи только пастой красного цвета. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

Учитель имеет право, помимо выставления отметки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

При оценивании работ учитель руководствуется критериями оценивания учебных достижений обучающихся по предмету. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Выставление в тетради отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала, учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления отметок.

Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся, подлежащих систематической проверке учителем (один раз в месяц), являются разнообразные работы, выстроенные в логике освоения обучающимися предметного содержания.

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

По информатике:

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы.

По информатике проводятся письменные контрольные работы, практические работы, самостоятельные работы, контроль знаний в форме теста. Если практическая работа контролирующего характера, то оценки за данный вид практической работы выставляются всем без исключения обучающимся. Итоговые контрольные работы проводятся: - в конце учебного года или в конце полугодия.

Количество и назначение ученических тетрадей:

рабочая тетрадь (для выполнения классных и домашних работ) – 1 тетрадь;

для оформления практических работ – 1 тетрадь;

для контрольных работ - 1 тетрадь (хранится в кабинете в течение года).

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

Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

Классная работа

Домашняя работа

Самостоятельная работа

Контрольная работа

Практическая работа

В соответствии с этим тетради делятся по назначению:

Рабочие тетради (для классных, домашних и самостоятельных работ)

Тетради для контрольных работ

Тетради для практических работ

Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, к следующему уроку.

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

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

Содержание и критерии оценивания практических работ:

Содержание практических работ. В тетради для практических работ записывается дата выполнения работы, номер и название работы, цель работы. Практическая работа должна состоять из двух частей: теоретической и практической. Теоретическая часть проводится в форме теста и записывается в тетрадь. Практическая часть выполняется на компьютере, сохраняется в личную папку ученика. В конце выполнения работы ученик записывает выводы в тетрадь.

Критерии оценивания практических работ. Отметка за практическую работу выставляется как среднее арифметическое за теоретическую и практическую часть согласно критериям оценивания учебных достижений обучающихся по информатике и ИКТ (Приложение 1).

4. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, в том числе тетради на печатной основе, и иные письменные работы обучающихся, исправлять все виды ошибок, в том числе орфографические и пунктуационные ошибки, или указывать на них (подчеркивание), наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по предмету.

Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

Все контрольные работы обязательно оцениваются.

Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. За диагностические и обучающие работы отметки «2» и «3» могут выставляться по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы проверяются учителем. Данные работы оцениваются или помечаются знаком «См.» либо «см.». Отметки в классный журнал ставятся по усмотрению учителя.

При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

Предметы	1-4 классы	5-6 классы	7-9 классы	10-11 классы
русский язык	после каждого урока	5 класс - первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся. 6 класс - первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся	после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся
		1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не	7-8 классы - 1 раз в неделю - у слабых	не реже одного раза в месяц у всех учащихся
литература		реже одного раза в месяц у всех учащихся	учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся 9 класс - не реже одного раза в месяц у всех учащихся	
математика	после каждого урока	5 класс - после каждого урока, 6 класс – два раза в неделю	1 раз в неделю	1 раз в 2 недели

иностран. язык	после каждого урока	1 раз в неделю	1 раз в неделю	1 раз в месяц
биология	-	лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в две недели тетради всех обучающихся проверялись	лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в две недели тетради всех обучающихся проверялись	проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы не реже одного раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
физика	-	-	лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в две недели тетради всех обучающихся проверялись	проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы не реже одного раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
химия	-	-	лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в две	проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы не
			недели тетради всех обучающихся проверялись	реже одного раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
информатика	-	-	не менее одного раза в месяц домашние или классные работы по усмотрению учителя	не менее одного раза в месяц домашние или классные работы по усмотрению учителя
остальные предметы	Выборочно 1-2 раза в четверть или 1 раз в месяц			

Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ, проверяются:

У **слабоуспевающих учеников** тетради проверяются регулярно, а у остальных могут проверяться только наиболее значимые работы.

В рабочих тетрадях делается запись «Тетрадь» и выставляется отметка. В конце месяца данная отметка вносится в отдельную графу на предметной странице классного журнала без даты, с записью «Тетрадь».

В проверяемых работах по русскому языку учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся учитель зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает либо не надписывает нужную букву или пунктуационный знак (по своему усмотрению);

на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная);

при проверке изложений и сочинений в 5-9 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 недочеты в содержании – знаком С (фактические ошибки знаком Ф, логические — знаком Л), речевые — знаком Р, грамматические — знаком Г. в 5-11 классах, проверив диктант, учитель подсчитывает и записывает перед отметкой количество орфографических и пунктуационных ошибок (I/V), например: 2/2 4 проверив изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, указывается количество фактических, логических, речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется первая отметка за содержание и речь, перед нею записывается число ошибок в содержании и число речевых недочетов. Перед второй отметкой – за грамотность – указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

В проверяемых работах по иностранному языку учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, при переводе текста ошибка подчеркивается.

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

Лабораторные опыты, лабораторные работы по химии, физике, биологии оформляются в соответствии со спецификой предмета.

Работы проверяются выборочно на усмотрение учителя.

Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с календарно-тематическим планом. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение их в течение всей четверти. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни четверти, после праздников, на первых и последних уроках, в первый и последний дни учебной недели.

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных предметов.

Вид работы	Срок проверки
Русский язык и литература	
Диктант (5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку
Математика	
Контрольная работа (5-11 класс)	к следующему уроку
Химия	
Контрольная работа Практическая работа (8-11 класс)	к следующему уроку
Физика	
Контрольная работа Лабораторная работа (7-11 класс)	к следующему уроку
Биология	

Контрольная работа Лабораторная работа (5-11 класс)	к следующему уроку
--	--------------------

Тетради для контрольных работ хранятся в течение всего учебного года в школе.

5. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради. *Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т.д.*

Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. *Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»*

Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. *Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместные» (А.С. Пушкин)*

Эпиграф записывается без кавычек с правой стороны тетради. После текста эпиграфа ставится необходимый знак препинания. Название источника не заключается в кавычки. Имя автора и название источника эпиграфа разделяют точкой. После ссылки на источник точка не нужна. *Гул затих. Я вышел на подмости. Б. Л. Пастернак. Гамлет* Цитата оформляется следующим образом:

Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. *В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».*

Если цитируются стихотворные строки, воспроизводимые с соблюдением стихотворных строк источника, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается.

В посвящении к «Евгению Онегину» написано:

Ума холодных наблюдений И сердца горестных замет.

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:

Двенадцатое декабря Контрольное сочинение

Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка» Сбились мы. Что делать нам! В поле бес нас водит, видно, Да кружит по сторонам. А. С. Пушкин. «Бесы»

6. Особенности оформления письменных работ в начальной школе

Виды письменных работ учащихся

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы.

По русскому языку и математике проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы.

Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

Итоговые контрольные работы проводятся за I полугодие и год.

В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную работу, а в течение недели – не более двух.

Проверка знаний, умений и навыков учащихся 1-4 классов

Рекомендуемые нормы

Объём диктанта и текста для списывания

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
1 четверть	-	20-25 слов	35-45 слов	60-65 слов
2 четверть	-	25-30 слов	45-50 слов	65-70 слов
3 четверть	-	30-35 слов	50-55 слов	70-85 слов
Конец года	20-25 слов	35-40 слов	55-60 слов	70-85 слов

1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
-	7-8 слов	10-12 слов	12-15 слов

Объём словарных диктантов

Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на одного учащегося:

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения	Количество тетрадей		Примечание
			текущих	контрольных	
1.	Русский язык	Период обучения грамоте	Прописи	Нет	Если в учебно-методическом комплекте образовательной программы имеются тетради на печатной основе, то для текущих работ допускается использование 1 тетради по усмотрению учителя
		1-4	2	1	
2.	Литературное чтение	1-4	1		
3.	Математика	Период обучения грамоте	Рабочие тетради на печатной основе	Нет	Помимо рабочих тетрадей допускается наличие 1-2 тетрадей (по усмотрению учителя) Если в учебно-методическом комплекте образовательной программы имеются тетради для контрольных и самостоятельных работ, то нет необходимости вводить тетради для контрольных работ
		2-4	2	1	
4.	Окружающий мир	1-4	По усмотрению учителя		Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

Общие требования к оформлению тетрадей

Тетради учащихся 1- 2 класса подписывает либо учитель, либо родители.

Не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком.

Тетради учеников 3 - 4 классов подписываются самими учащимися.

Разрешается оформление надписи на обложке с использованием компьютера, по усмотрению учителя.

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать ручкой кривой линией, часть слова зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.

Не заключать неверные написания в скобки.

Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом, с применением линейки.

Работу над ошибками следует выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

Работа над ошибками выполняется во 2 классе под контролем учителя/или самостоятельно, в 3-4 классах - самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке.

Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку.

Контрольные тетради хранятся в классе до конца учебного года.

Тестовые проверочные работы учащихся хранятся в отдельной папке.

Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок, кроме 1 класса.

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*

Со 2 класса в записи даты на уроках русского языка необходимо писать числительные прописью: *Первое декабря*. На уроках математики во 2-4 классах в тетрадях по математике допускается написание даты числительными по усмотрению учителя. Например: *1 декабря*

7. Оформление письменных работ по русскому языку

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

В тетрадях в косую линию, с целью эффективного использования тетради между работами следует отступать одну рабочую строку.

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.

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

Например: *Классная работа*

Домашняя работа

Самостоятельная работа

Работа над ошибками

Во 2–4-х классах в контрольных тетрадях по математике пишется словосочетание «*Контрольная работа № 2*»

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи). Например:

1 вариант

В-2 (запись арабскими цифрами)

Номера упражнений, выполняемых в тетрадах, 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. Упр.234.*

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется 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: *глухой* - *глух.*, *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.)

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 тетрадах в узкую линию.

Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

У учителей начальных классов много различных приемов организации «**минуток чистописания**». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения: **1-4 класс - 2 строки, ежедневно.** При наличии тетрадей по чистописанию работа производится в них.

Подчеркивания букв, слов, членов предложения, выделение частей слова, ударение, надписи над словами, указания взаимосвязи слов в предложении выполняются простым *остро заточенным* карандашом. Подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

Ошибки в работе выделяются учителем красным цветом с выносом обозначений на поля тетради с 4 класса. Традиционными считаются следующие обозначения: I – орфографическая ошибка; V – пунктуационная ошибка; P – речевая ошибка.

8. Оформление письменных работ по математике

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

Записи ведутся с пропуском одной клетки от полей или от края страницы и одной клетки от верхнего края листа.

Между видами упражнений в классной и домашней работах, с целью эффективного использования времени допускается отступ **двух** клеток вниз.

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

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «*Задача 1*» пишется посередине строки.

Оформление текстовых задач.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи рисуются простым карандашом.

«Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Между записью вида заданий, краткой записью, решением и ответом пропускается одна клетка.

Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя.

Ответ к задаче записывается, начиная с числительного. Принятые международные сокращения, такие как: *см*, *кг* и т.д. в ответе записываются кратко.

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

Ответ: 10 мячей купили всего.

При записи условия задачи в виде таблицы учащиеся заполняют графы.

Оформление математических выражений и равенств.

Расстояние между выражениями вниз составляет одну клетку.

Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 3 клетки (пишем на четвертой).

При вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом или синей пастой. Затем решение по действиям расписывается в соответствии с программными требованиями.

Оформление решения уравнения.

Решение уравнения записывается в столбик.

Вычисления проводятся справа на свободных клетках.

Проверка найденного значения проводится устно или письменно по усмотрению учителя.

Проверка осуществляется под чертой, слово «*Проверка*» не пишется.

Оформление записи задач геометрического типа.

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 Площадь – ? см² (12+6)*2=36 (см) 12*6=72 (см²)*

Ответ: периметр-36 см, площадь-72 см²

Допускаются сокращения и общепринятые обозначения.

Например: «Длина» - «Дл.», «Ширина» - «Шир.», «Периметр» - «Р», «Площадь» - «S».

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

Оформление математического диктанта.

Вид работы подписывается словосочетанием «Математический диктант», допускается сокращение «М.д.».

Ответы записывают в строчку через запятую, отступая одну клетку либо в столбик (по усмотрению учителя).

Рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги **на, в ... раз.**
Например: 675, 564, на 78, в 7 раз.

Локальный акт действует до его замены новым.