

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНСКАЯ ШКОЛА»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**  
ул. Комсомольская, д. 87, с. Донское, Симферопольский район, Республика Крым, 297523  
тел. (0652) 337-224, e-mail:donskoye@mail.ru

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического  
совета (протокол № 11  
от 31.08. 2017г.)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом по школе  
от 31.08. 2017г. № 273-о  
Директор \_\_\_\_\_  
Н.В. Мельник

**Локальный акт № 179**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о едином орфографическом режиме**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Донская школа» Симферопольского района Республики Крым**

(с изменениями и дополнениями, утвержденными приказом по школе от 26.09. 2019г. № 536-о)

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Донская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Положение) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Донская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Школа), подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.3. Цели введения единого орфографического режима в Школе:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества обучения и воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в Школе:

- 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.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе**

2.1. Администрация Школы координирует работу по внедрению единого орфографического режима в Школе, осуществляет плановый и внеплановый внутришкольный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающихся и педагогическими работниками Школы.

2.2. 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.

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

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

2.5. Учитель несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке до урока на правой стороне доски по образцу, например: «Д.з.: § 15, упр. № 57.», «Д.з.: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Д.з.: написать сочинение.», «Д.з.: составить план.» т.д.

## **3. Ведение тетрадей обучающимися Школы**

3.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, музыки, технологии и изобразительного искусства).

3.2. В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

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

3.4. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа (диктант, тест и т.д.);
- творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.);
- лабораторная работа;
- практическая работа;

3.5. Тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради;
- тетради для контрольных работ;
- тетради для лабораторных и практических работ.

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

3.6. Допустимо использование тетрадей на печатной основе (прописи в 1 классах, тетради для лабораторных и практических работ и др.).

3.7. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*:

<p><i>Тетрадь для работ по математике ученика (цы) ___ класса МБОУ «Донская школа» Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика(цы) ___ класса МБОУ «Донская школа» Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>
---	--

3.8. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться с 7-го класса (кроме предметов русский язык и математика). В 10-11 классах по алгебре и началам математического анализа заводится 1 рабочая тетрадь (48 страниц), в 7-11 классах по геометрии, физике - 1 рабочая тетрадь (48 страниц), допускается использование стандартных тетрадей по усмотрению учителя.

3.9. Количество тетрадей:

- по русскому языку и литературе:

**Русский язык 5-9 классы**

- 2 рабочих тетради по русскому языку (в линейку, 12-24 листа);
- 1 тетрадь для контрольных работ (в линейку, 12-24 листа);
- допускается 1 тетрадь по развитию речи (творческих работ);

**Русский язык 10-11 классы**

- 1 рабочая тетрадь по русскому языку (в линейку, общая);
- 1 тетрадь для контрольных работ (в линейку, 24 листа и более);

**Литература 5-11 классы**

1 тетрадь по литературе (в линейку, в клетку, 24 листа или общая).

Химия – 1 рабочая тетрадь (для классных, домашних работ, лабораторных опытов по химии), 1 тетрадь для практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается выполнение контрольных, проверочных работ на бланках.

Физика - 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается выполнение контрольных, проверочных работ на бланках.

Биология - 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ, допускается использование лабораторных и практических тетрадей на печатной основе, входящих в УМК;

1 тетрадь для контрольных работ, допускается выполнение контрольных, проверочных работ на бланках.

География - 1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ. Допускается выполнение контрольных, проверочных работ на бланках.

Информатика - 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ. Допускается выполнение контрольных, проверочных работ на бланках.

3.10. Количество тетрадей по остальным предметам определяется учителем - предметником.

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

3.12. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

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

3.14. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

3.15. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопросы.

3.16. В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- число и месяц выполнения работы в 10-11 классах записываются арабскими цифрами на полях (например, 20.12.17)
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

Например:

*Пятнадцатое апреля*

15.04.17.

Образец оформления работы в тетради

*Пятое сентября  
Классная работа  
Упражнение 75*

*Домашняя работа  
Упражнение 135*

3.17. В тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке.

3.18. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линию» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку.

3.19. В тетрадях по математике:

- в 5-9-х классах по математике дата записывается прописью по центру;
- в 10-11 классах дата выполнения работы записывается арабскими цифрами;
- на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;

- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

3.20. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны.

Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

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

3.22. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя.

В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради:

по геометрии – слева от условия задачи;

по физике – справа от условия задачи.

3.23. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом:

неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево.

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

3.24. Запрещается:

- заключать неверные написания в скобки;
- использовать корректор;
- записывать домашние задания в тетрадях.

3.25. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок проводится в тетрадях для контрольных работ. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

#### **4. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, подчёркивая орфографические и пунктуационные ошибки.

4.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

4.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

4.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

4.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

4.6. Классные и домашние письменные работы проверяются и оцениваются учителем. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

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

#### **5. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся**

5.1. Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

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

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

Рабочие тетради, сроки проверки:

Предметы классы	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика (алгебра, геометрия) Русский язык	После каждого урока	В первом полугодии — после каждого урока. Во втором полугодии — два раза в неделю	Два раза в неделю	Один раз в неделю	Один раз в две недели
Литература (Литературное чтение 1-4 классы)	Выборочно На усмотрение учителя	Один раз в месяц			
Иностранный язык	После каждого урока Словари один раз в месяц	Два раза в неделю Словари один раз в месяц	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю Словари один раз в месяц	Один раз в две недели Словари один раз в месяц	Словари один раз в месяц, тетради — один раз в две недели
Остальные предметы (окружающий мир, биология, физика, химия, информатика)	Выборочно Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в две недели				

5.2. Учителя географии, информатики соблюдают следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в четверть.

Выставляют в классные журналы отметки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п. Хранят творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ:

Вид работы	Срок проверки
<b>Русский язык и литература</b>	
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
<b>Математика</b>	
Контрольная работа (5-9 класс)	не позже чем через один – два урока
Контрольная работа (10-11 класс)	не позже чем через неделю
<b>Химия</b>	
Контрольная работа Практическая работа (8-11класс)	не позже чем через урок
<b>Физика</b>	
Контрольная работа Лабораторная работа (7-11класс)	не позже чем через один-два урока
<b>Биология</b>	
Контрольная работа  Лабораторная и практическая работы (5-11класс)	не позже чем через один-два урока
<b>Информатика</b>	
Контрольная работа Практическая работа (7-11класс)	не позже чем через один-два урока

5.2. Все учителя-предметники должны пометать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету (кроме русского языка, литературы).

5.3. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку;
- зачёркивает ошибку;
- подписывает правильный ответ (по необходимости);
- выносит поясняющие пометки на поля (русский язык, литература):

V – пунктуационная ошибка;

I – орфографическая ошибка;

Г – грамматическая ошибка;

Z – оформление нового абзаца;

Ф – фактическая ошибка;

P – речевая ошибка;

Лог - логическая ошибка;

C – ошибка в содержании.

5.4. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценивания для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся. Для выставления отметок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5». **Выставление в тетради отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.**

5.5. Тетради для контрольных работ (5-е – 11-е классы): контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через один - два урока; изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней.

5.6. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются: по биологии в 5-9 классах, физике в 7-9 классах, химии в 8-9 классах – после каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в две недели тетради всех обучающихся проверялись; в 10-11 классах - после каждого урока у слабоуспевающих учащихся, а у остальных 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.

5.7. 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».

## **6. Оформление письменных работ в начальной школе**

### **6.1. По русскому языку**

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

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (*одного 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.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

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. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

С 3 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.

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

Например: *Классная работа*

*Домашняя работа*

*Работа над ошибками*

При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется:

*Домашняя работа* (дата не пишется)

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

*1 вариант, В.1., Вариант 1*

В начальной школе слово *Упражнение* пишут только в домашней работе.

Например: *Упражнение 56*

В классной работе новый вид работы начинается с красной строки.

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запяты) 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-глх., звонкий-зв., гласный-гл., 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-п.в..*

*Настоящее время-н.в.*

*Будущее время – б.в.*

*Единственное число-ед.ч.*

*Множественное число-мн.ч.*

*Названия падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)*

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке карандашом.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

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

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

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

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. В связи с особенностями зрительного восприятия учащихся с патологией зрения переход на широкую линейку учителем определяется индивидуально со II полугодия 2 класса.

### **Организация «минуток чистописания»**

Методика «минуток чистописания» проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

#### **2-4 класс- 1-2 строки ежедневно.**

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая 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!*), выставки лучших тетрадей.

Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.

Система работы по формированию навыка правильного соединения букв 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 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.

Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. Рекомендуем как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только

зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

## 6.2. По математике

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

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются **две** клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

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

Дату нужно записывать посередине.

В любой работе отступается одна полная клетка слева от края тетради (5 мм)

Виды работ, номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать по середине строки.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

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

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей всего купили.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

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

Названия граф (колонок) пишутся с заглавной буквы.

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:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413 \end{array}$$

$$1) 145 * 2 = 290$$

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

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$x + 56 \times 2 = 638$$

$$x + 112 = 638$$

$$x = 638 - 112$$

$$\underline{x = 526}$$

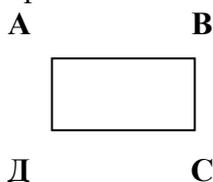
$$526 + 56 \times 2 = 638$$

$$638 = 638$$

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

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

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

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

**Образец краткой записи и решения задачи:**

*Длина* – 12 см

$$a = 12 \text{ см}$$

*Ширина* – 6 см

$$b = 6 \text{ см}$$

*Периметр* – ? см

$$P = ? \text{ см}$$

*Площадь* – ? см<sup>2</sup>

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$(12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2$$

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

**Ответ:** *периметр*–36 см, *площадь*–72 см<sup>2</sup>

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.

## 7. Требования к ведению тетрадей по иностранному языку

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

- работать в тетрадях в линейку (2-11 классы);
- иметь 2 тетради для домашних и классных работ;
- для контрольных работ необходимо заводить специальные тетради, которые в течение всего года хранятся в школе; допускается выполнение контрольных работ на бланках, которые хранятся в течение года в кабинете учителя;
- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- все работы выполнять только синими чернилами;
- писать печатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходить на полупечатный или удобный для каждого шрифт;
- подписывать тетрадь следующим образом:

Svetlana Morozova	English	English
English	Form 7	Svetlana Morozova
Form 5 A	Svetlana Morozova	Form 9
School ...	School ...	School ...

Тетради учащихся в 1 - 2 классах подписываются учителем, затем учащийся выполняет это самостоятельно.

*Учащийся обязан:*

- соблюдать поля с внешней стороны;
- дата в тетрадях по иностранному языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка

Дата: Today is the 7th of September

Классная работа: Classwork

Домашняя работа: Homework

- обозначать номер упражнения и страницу, образец упражнения: p.61 ex.6 (стр. 61 упр.6), (Ex. 5, p.7);

- указывать вид выполняемой работы (Test, Dictation, Composition)

- где выполняется работа (Classwork / Homework)

- соблюдать красную строку;

- учащиеся 2-5-х классов каждую новую работу должны начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;

- 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;

- выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом.

*Исправлять ошибки следующим образом:*

- неверно написанную букву зачеркивать косой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачеркнутого надписывать буквы, слова, предложения;

- не заключать неверные написания в скобки;

- не пользоваться корректором

*Требования к ведению словарей по иностранному языку*

Словарь по английскому языку следует оформлять по следующему образцу:

*Vocabulary  
English 5a form  
Sedova Elena.*

Начиная со второго класса обязательно ведение словаря:

- 2-5 классы - в специальной тетради (48 листов, в клетку);

- 6-11 классы - в тетради 96 листов в клетку (продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет);

- в словарях по английскому языку страница делится на три части:

Запись слова    Транскрипция слова    Перевод слова

Словари по иностранному языку проверяются: во 2 - 11 классах - один раз в месяц.

Дополнительно к словарю (по желанию учащихся и учителя) ведется языковой портфель (коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в овладении ИЯ).

*Порядок проведения и проверки письменных работ учителем*

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

- в 2 - 5-х классах после каждого урока у всех учащихся;

- в 6-9 классах после каждого урока у всех учеников в начале изучения новых тем программы, а в остальных случаях выборочно, а также путем фронтальной проверки их на уроках.

При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в две недели.

В 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но не менее трех раз в месяц у каждого ученика; Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы (в соответствии с календарно-тематическим планированием).

На одном уроке следует давать в классе только одну письменную контрольную, а в течение недели не более трёх.

*Словарные диктанты должны содержать не более:*

- 2 класс - 5 слов
- 3-4 класс - 5-8 слов
- 5 класс - 10-15 слов
- 6 класс - 15-20 слов
- 7 класс - 20-25 слов
- 8-11 класс - 25-30 слов

**Все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех учащихся.**

Образец подписи тетради по английскому языку для контрольных и проверочных работ:

*English tests*

*5a form*

*Sedova Elena.*

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- грамматические контрольные работы в течение двух дней;
- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5 дней, а в 10-11 классах не более чем через неделю.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по английскому языку учащихся 2 - 5 классов учитель зачеркивает ошибку и надписывает сверху нужную букву или верный вариант.
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в классный журнал.

В контрольных работах на конкретную грамматическую тему исправляются все ошибки, но при выставлении оценки учитываются ошибки только на контролируемую тему. В контрольных тестовых работах смешанного типа исправляются все ошибки, учитываются только ошибки на заранее оговоренные грамматические, лексические, орфографические трудности. В работах тестового типа исправления ответов не допускаются, каждое исправление считается за ошибку. При количестве других исправлений от 10 до 15 снимается один балл, а от 16 и более - два балла. За большое количество орфографических ошибок в контрольной работе на проверку грамматических навыков снимается 1 балл.

Самостоятельные обучающие письменные работы оцениваются по тем же правилам. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя. Оценки за классные и домашние письменные работы могут быть выставлены в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

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

*Задания на проверку навыков письменной речи типа:*

- Написание открытки.
- Написание личного письма.
- Написание делового письма.
- Написание письма-рекламации.
- Написание рассказа.

- Написание эссе и т. д. проверяются с использованием специальных оценочных шкал, которые различаются в зависимости от типа задания и требований к уровню владения навыками письменной речи на разных этапах обучения (оценочная шкала может быть составлена учителем самостоятельно с учетом всех требований к уровню сформированности навыков письменной речи на определенном этапе обучения).

## **8. Ведение дневников обучающимися**

8.1. Ведение дневника обучающимися Школы со 2-го по 11-й класс является обязательным.

8.2. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

8.3. Все записи в дневнике необходимо делать только синей пастой аккуратно, грамотно и разборчиво.

8.4. Запрещается использовать корректор.

8.5. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

8.6. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*:

*Дневник  
ученика(цы) \_\_\_ класса  
МБОУ «Донская школа»  
Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,  
Иванова Андрея*

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

8.8. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

8.9. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.

8.10. Сокращение слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу: *Д. з. стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*

8.11. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

8.12. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу.

*«§ 15, упр. № 57.», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «написать сочинение.», «составить план.» т.д.*

## **9. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся**

9.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;

- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;

- контролировать ведение дневников обучающимися;

- выставлять своевременно четвертные, полугодовые, годовые отметки;

- контролировать наличие подписей родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

9.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

9.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

9.4. Учителя-предметники обязаны выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

9.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

## **10. Ответственность**

За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учителя, классные руководители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.