

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от 29.08.2024 г. №1	УТВЕРЖДЕНО Директор _____ Мусинова И.Ю. Приказ от 29.08.2024 №359
---	---

**Положение о едином орфографическом режиме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Мазанская школа»**

1. Общие положения

Единый орфографический режим - единые требования к устной и письменной речи обучающихся к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

Единство этих требований направлено на воспитание культуры оформления письменных работ, формирование соответствующего навыка.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов текущих, проверочных и контрольных работ обучающимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося:

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей	
		Рабочих	Контрольных
1.	Русский язык, родные языки 1-9 класс 10-11 класс	2 1	1 1
2.	Литература, литературное чтение	1	1
3.	Окружающий мир	1	Нет
4.	Математика 1-11 классы Алгебра Геометрия Вероятность и статистика	2 2 2 2	1 1 1 1
5.	Биология	1	1 для лабораторных работ
6.	География	1	1 для практических работ
7.	Иностранный язык	2	1
8.	Химия	1	1 для контрольных работ 1 для практических работ
9.	Физика	1	1 1 для лабораторных работ
10.	Информатика	1	1 для контрольных работ
11.	ИЗО	Альбом	Нет
12.	Труд (технология)	1	Нет
13.	Музыка	1	Нет
14.	ОБЗР	1	Нет

15.	История	1	Нет
16.	Обществознание	1	Нет
17.	ОДНКНР	1	Нет

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками, которая проверяется, но не оценивается.

- Оформление записей в рабочих тетрадях (общие положения).
- Писать аккуратным разборчивым почерком.
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Тетради обучающихся 1-11 классов подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
 для работ по русскому языку
 ученика 5Б класса
 МБОУ «Мазанская школа»
 ФИ
(в родительном падеже)

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители.

Тетради учащихся для 2– 11-х классов подписывают сами учащиеся.

Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу в единой форме.

- Соблюдать поля с внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку, родным языкам, иностранным языкам, математике в тетрадях для контрольных работ по всем предметам. В остальных тетрадях поля выделяются по усмотрению учителя, если он их использует для рабочих пометок).
- Запись даты написания работы по учебным предметам 1-9 классах ведется по центру рабочей строки и оформляется прописью. Допускается вести записи даты на полях, цифрами (например, 17.03.24 без буквы «г.») в 10-11 классах.
- Между классной и домашней работой (в том числе между другими видами работ) отступать 2 линейки или 4 клеточки.
- Писать на отдельной строке название темы письменных работ (классных, домашних, изложений, сочинений, практических, лабораторных и других работ).
- Обозначать номер упражнения (в тетрадях по русскому языку слово «Упражнение» записывать полностью, с большой буквы), задачи или указывать вид выполняемой работы (план, ответы на вопросы и так далее), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- Соблюдать красную строку.
- В ходе всей работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку, родным языкам на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.
- Все подчеркивания, чертежи, схемы, таблицы следует выполнять остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность обучающимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки. Не допустимо использовать корректор.
- Соблюдение единого орфографического и пунктуационного режима обязательно всеми обучающимися по всем предметам и во всех классах. Записи выполнять аккуратно, следить за чистотой в тетрадях, писать разборчиво.
- При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.
- В начальной школе слово «Упражнение» пишется полностью с 3 класса, в 1-2 классах пишется «Упр.234».
- Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме.
- Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

3. Порядок проверки письменных работ учителями.

Тетрадь обучающихся, в которых выполняются обучающимися классные и домашние работы, проверяются:

- по русскому языку, родным языкам и математике: в 1-5 классах – после каждого урока у всех учеников; в 6 классе со второго полугодия и в последующих классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись.
- по алгебре, геометрии и вероятности и статистики в 7-9 классах – один раз в неделю, в 10 -11 классах – после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности. Но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;
- по иностранным языкам в 5-6 классах – после каждого урока; в 7-11 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю проверялись тетради учащихся 6-8 классов и не реже двух раз в месяц – тетради обучающихся 9-11 классов. Тетради – словари – не реже одного раза в месяц;
- По литературе в 5-8 классах - раз в 2 недели; в 9-11 классах - не реже двух раз в месяц;
- По истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, труду (технологии) - выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже двух раз в учебную четверть.
- Все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся.

Проверка контрольных работ учителями осуществляются в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы, изложения и сочинения в 5-8 классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 7 дней, сочинения в 9-11 классах проверяются не более недели; контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5- 11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 25) –не более чем через 7 дней. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь рекомендациями методических писем по своему предмету. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в журнал.

Самостоятельные письменные работы обучающихся также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя. С 5 (начиная со 2 полугодия) по 11 классы оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

После проверки письменных работ обучающимсядается 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. Выполнение работ над ошибками после каждой контрольной работы по всем предметам обязательно!

На уроках русского языка ежедневно предусмотрено проведение «минуток чистописания» в начальной школе: 1-2 класс – 1-2 строки - ежедневно; 3 – 4 класс – 2-3 строки – ежедневно. В тетрадях по математике при оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы: записать выражение полностью; указать цифрами над знаками порядок выполнения действий; расписать выполняемые действия по порядку (применяя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку; записать окончательное значение выражения. Решение задачи оформляется так: порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения буквального периода учащиеся записывают полный ответ.

Каждый педагог при проверке тетрадей исправляет (или указывает) орфографические и пунктуационные ошибки, имеет право снизить оценку на один балл за большое количество допущенных ошибок в терминах.

Проверка тетрадей, письменных работ учителем осуществляется только чернилами красного цвета.

4. Орфографический режим по предмету «РУССКИЙ ЯЗЫК»

Записывать дату выполнения работы по центру тетради:

- в 1 - 11-х классах дата записывается прописью (в 1-х классах после завершения буквального периода);

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

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

Интервал между одним видом работы и другим - 2 строки.

Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради.

Например: Упражнение № 345. Слово «Упражнение» записывается без сокращений.

Работать в тетрадях в линейку. По русскому языку иметь единообразные две рабочие тетради по 12-18 листов для домашних и классных работ и одну тетрадь для контрольных работ. По литературе - одну рабочую тетрадь в линейку с полями (до 48 листов для 8- 11-х классов) и одну тетрадь в линейку с полями (12-18 листов) для контрольных работ.

В работах соблюдать красную строку (абзацы) - 2 см. или 5 пробелов.

Аккуратно выполнять все подчеркивания, условные обозначения остро отточенным карандашом.

4.1. Требования по оформлению письменных работ по русскому языку и литературе

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

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

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

4.2.4. 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 ставятся точки. *Например:*

Гул затих. Я вышел на подмостки.

Б. Л. Пастернак. «Гамлет».

4.2.5. 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 сказалась нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир». Образец оформления:

Двенадцатое декабря

Написание контрольного сочинения

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».

Порядок проверки письменных работ учителем

1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:
 - в 1-5-х классах после каждого урока у всех учащихся;
 - в 6-9 классах перед началом новой темы, а также путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю;
 - в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но не менее трех раз в месяц.
2. Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.
3. 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.
4. Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:
 - Контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются обучающимся через 6-7 дней;
 - Изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 6-7 дней, в 10-11 классах не более чем через неделю.

Извлечения из «Норм оценки знаний, умений и навыков обучающихся по русскому языку»

«Нормы оценки...» призваны обеспечить одинаковые требования к знаниям, умениям и навыкам учащихся по русскому языку. В них устанавливаются:

- 1) единые критерии оценки различных сторон владения устной и письменной формами русского языка (критерии оценки орфографической и пунктуационной грамотности, языкового оформления связного высказывания, содержания высказывания);
- 2) единые нормативы оценки знаний, умений и навыков;
- 3) объем различных видов контрольных работ;
- 4) количество отметок за различные виды контрольных работ.

Учителям предъявляются требования только к таким умениям и навыкам, над

которыми они работали или работают к моменту проверки.

На уроках русского языка проверяются:

- 1) знание полученных сведений о языке;
- 2) орфографические и пунктуационные навыки;
- 3) речевые умения.

Критерии оценивания работ по русскому языку, литературе, родным языкам должны соответствовать методическим рекомендациям по предметам.

5. Орфографический режим по предмету «МАТЕМАТИКА»

Ведение тетрадей по предмету математика является обязательным.

Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.

Общие тетради могут использоваться с 7-го класса.

Для контрольных работ по математике выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками. Тетрадь для контрольных работ с 5-11 класс – одна.

В тетрадях для контрольных работ с 5-11 класс тема контрольной работы прописывается. Задания в контрольной работе с 5-11 класс пронумерованы, слово вариант записано посередине строки, после темы, с заглавной буквы, и цифра ставится арабского алфавита.

В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «**Задача**» не пишется. 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: **Маленькие- 7 м.** **M.-7 м.** **?**
 Большие - 3 м. **?** **B.-3 м.**

Существует несколько форм записи решения задач: а) по действиям, выражением, уравнением

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

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) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать отучающихся 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:

3 1 4 2

$$3450-145*2+1265:5=3413$$

$$1) 145*2=290$$

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

Приводим образцы оформления уравнений, как это требуют учителя математики, в концерешения уравнения записывают ответ.

$$X+56*2=638 X+112=638 X=638-112 \quad \underline{X=526}$$

$$526+56*2=638$$

$$638=638$$

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

Оформлению записи задач **геометрического** типа обучающихся 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.

А В
Д С

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:

<i>Длина – 12 см</i>	<i>a = 12 см</i>
<i>Ширина – 6 см</i>	<i>b = 6 см</i>
<i>Периметр - ? см</i>	<i>P = ? см</i>
<i>Площадь - ? см²</i>	<i>S = ? см²</i>
<i>(12+6)*2=36 (см)</i>	<i>Ответ: P = 36</i>
<i>см, S = 72 см² 12*6=72 (см²)</i>	
<i>Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см².</i>	

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. 10.

После каждого сокращённого слова ставьте точку (кроме мм, см, м, дм, км, г, л, кг, ц, т, с, мин, ч, км/ч, м/ч, м/c, дм/c, км/мин, м/мин.) Если эти наименования стоят в конце предложения, то точку ставить нужно. Но слово сутки сокращается с точкой сут.

Обозначения пути и площади: **s**- путь, площадь-**S**.

Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

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

Обложка тетради должна быть подписана.

Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради по геометрии – слева от условия задачи.

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

Запрещается заключать неверные написания в скобки. Запрещается для исправления использовать корректор.

6. Орфографический режим по предмету «ФИЗИКА»

При изучении предмета «Физика» необходимо соблюдать последовательность изучения тем и разделов с учетом межпредметных и внутри предметных связей, логику учебного процесса, возрастные особенности учащихся, рациональное распределение времени и учитывать требования учебной программы для общеобразовательной школы.

Порядок ведения и оформления тетрадей.

В 7-11 классах учитель имеет право самостоятельно выбирать темы практических и лабораторных работ, физического практикума (9 -11 классы) с учетом имеющегося оборудования и оснащенности кабинета физики и электронных средств обучения. При проведении лабораторных работ и работ физического практикума (в тетрадях для лабораторных работ) обязательно оценивание всех учащихся класса. При проведении практических работ (в рабочих тетрадях) оценивание всех учащихся класса не обязательно.

Практические работы по компьютерному модулированию физических процессов, лабораторные работы при нехватке или отсутствия необходимого оборудования, разрешается заменить на практические работы по решению качественных, расчетных и экспериментальных задач в связи с недостаточной оснащенностью кабинетов (по усмотрению учителя).

Организация контроля над всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований.

Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь следующее **количество тетрадей**:

- рабочих – 1 (общая тетрадь в клетку 48 или 96 листов)
- для контрольных работ – 1 (тетрадь в клетку 12 или 18 листов)
- для лабораторных работ и работ физического практикума – 1 (тетрадь в клетку 12 или 18 листов)
- для самостоятельных работ – 1 (тетрадь в клетку 12 листов или 18 листов)

Все записи в тетрадях ученики обязаны делать с выполнением следующих требований:

1. Писать аккуратно, разборчивым подчерком, пользоваться шариковой ручкой.
2. Образцы оформления тетрадей:

Тетрадь для контрольных работ по физике ученика(цы)____ класса МБОУ «Мазанская школа» Ф.И. (в родительном падеже)	Тетрадь для работ по физике ученика(цы)____ класса МБОУ «Мазанская школа» Ф.И. (в родительном падеже)	Тетрадь для лабораторных работ по физике ученика(цы)____ класса МБОУ «Мазанская школа» Ф.И. (в родительном падеже)
--	---	---

В 7 – 11 классах записывать дату выполнения работы прописью (например, Двенадцатое декабря.). Указывать, где выполняется работа (домашняя), вид работы (самостоятельная, проверочная, диктант, решение задач). Между работой и заголовком, названием вида работ и заголовком в тетрадях по физике пропускать две клетки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заглавием (названием вида) следующей пропускать 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и выставления отметки). Рисунки, схемы, чертежи, графики выполняем только с помощью линейки и простого карандаша. Рабочие тетради проверяем 1-2 раза в четверть.

При оформлении задач соблюдаем следующие требования: в левом углу записываем слово «Дано». При решении задач принято выражать величины в единицах СИ (перевод единиц можно записать в «дано» или сразу после «дано» в решении), затем записываем слово «Решение». Решение начинаем с построения чертежа, рисунка или графика (по необходимости); затем выводим необходимую формулу для расчета искомой величины. Производим вычисления, не приравнивая числовые значения к формуле, не забывая прописывать единицы измерения. Решение необходимо вести с кратким пояснением (указать какой закон применяем). Ответ к задаче записывается в правом углу тетради (например: «Ответ: A=3 Дж»)

Требования к оформлению лабораторных работ

Записи в тетради для лабораторных работ производим следующим образом:

- 1) дата проведения работы;
- 2) номер лабораторной работы;
- 3) тема лабораторной работы;
- 4) цель работы;
- 5) оборудование.

Затем отступаем две клетки и по центру пишем слово «Ход работы». Строим таблицу, описываем ход работы, делаем необходимые чертежи, производим измерения, расчеты и заполняем таблицу. Все необходимые расчеты выполняем в тетради для лабораторных работ. Завершаем оформление работы выводом.

В 7-11 классах учитель имеет право самостоятельно выбирать темы практических и лабораторных работ, физического практикума (9 -11 классы) с учетом имеющегося оборудования и оснащенности кабинета физики и электронных средств обучения. При проведении лабораторных работ и работ физического практикума (в тетрадях для лабораторных работ) обязательно оценивание всех учащихся класса. При проведении практических работ (в рабочих тетрадях) оценивание всех учащихся класса не обязательно.

Оценка устных ответов учащихся, а также при проведении самостоятельных и контрольных работ должна соответствовать методическим рекомендациям по предмету.

7. Орфографический режим по предмету «ХИМИЯ»

7.1. Требования к выполнению практических работ.

Обучающийся должен знать правила техники безопасности при работе в химическом кабинете. Перед началом выполнения практической работы обучающийся должен изучить правила по технике безопасности при работе с реактивами и оборудованием по данной практической работе и в журнале инструктажа по технике безопасности должен в определённой графе поставить свою подпись.

Обучающийся подробно изучает инструкцию по выполнению практической работы, затем приступает к её выполнению.

Правила оформления практической работы:

- 1) Записать название, номер и тему практической работы.

Пример:

Практическая работа № 1. Тема: «Химические явления».

- 2) Ознакомьтесь самостоятельно с целями работы и списком оборудования и реагентов.

Пример:

Цели работы: Овладение умениями проведения химических опытов, с соблюдением правил техники безопасности; закрепление знаний о химических и физических явлениях.

Реактивы: медная проволока – Си, порошок серы – S, порошок железа – Fe, раствор хлорида меди (II) – CuCl₂, очищенный гвоздь – Fe.

Оборудование: держалка, спиртовка, бумага, магнит, штатив с пробирками.

- 3) Запишите номер и название опыта. Самостоятельно определите его цель и содержание эксперимента.

Пример:

Опыт № 1

Прокалить, увидеть образование (или нет) нового вещества.

- 4) Проведите запланированный эксперимент, и кратко запишите все, что вы делали и что при этом наблюдали, то есть опишите условия протекания и признаки химических реакций.

Пример:

Что делали? Накалили в пламени медную проволоку. Затем держалкой счистили набумагу образовавшийся черный налет.

Что наблюдали? Увидели образование черного налета на медной проволоке.

5) Напишите уравнение реакций, которые вы провели. Если в ходе опыта протекало несколько химических реакций, для каждой запишите уравнение. Не забудьте расставить коэффициенты.

Пример:

Запись уравнений химических реакций $2Cu + O_2 \rightarrow 2CuO$

6) Сделайте вывод после каждого опыта (или работы). Напомним: повторное описание своих действий или наблюдений не может считаться выводом.

Пример:

Вывод: при образовании нового вещества происходит химическое явление.

Работа должна быть написана разборчиво, четко, без сокращений слов и через строчку /тетрадь в клетку/, без указания химических знаков в тексте. Для замечаний учителя с правой стороны листа следует оставлять поля.

В конце занятия преподаватель оценивает практическую работу определенной суммой баллов (по пятибалльной системе) и ставит итоговую оценку, учитывая при этом следующие характеристики:

- 1) проведение эксперимента;
- 2) соблюдение правил техники безопасности;
- 3) оформление работы.

8. Орфографический режим по предмету «ГЕОГРАФИЯ»

Требования к выполнению практических работ

Тетрадь по географии — это тетрадь в клеточку. В рабочих тетрадях по географии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке. Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом.

Практические работы выполняются в отдельной тетради в клетку. От предыдущей работы отступают 3-4 клетки и записывают дату проведения. Посередине следующей строки записывают номер лабораторной работы. Далее, каждый раз с новой строки записывают тему и цель работы, перечисляют используемое оборудование. После строки «ход работы» коротко поэтапно описывается выполнение работы.

- Если в ходе работы задается вопрос, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.
- Рисунки должны иметь размер не меньше, чем 6×6 см. не обязательно рисовать все, что видно в микроскоп, достаточно зарисовать небольшой фрагмент. Все рисунки должны иметь обозначения составных частей. В противном случае снижается оценка.
- Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам — внизу.
- Таблицы заполняются четко и аккуратно. Таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.
- Схемы должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей), содержать только главные, наиболее характерные особенности, детали.
- Ответы на вопросы должны быть аргументированы и изложены своими словами; ответы типа «да» или «нет» не принимаются.
- В конце каждой лабораторной работы обязательно записывается вывод по итогам выполненной работы (вывод формулируется исходя из цели работы).

– Практические и лабораторные работы проводятся по географии согласно календарно- тематическому планированию, в соответствии с требованиями учебной программы по географии.

– Оценка за лабораторную работу выставляется каждому ученику, присутствовавшему на уроке, когда проводилась данная работа.

– Практические и лабораторные работы могут проводиться как индивидуально, так и для пары или группы обучающихся.

При оценке результативности выполнения практической и лабораторной работы учитель использует следующие критерии:

- умение ученика применять теоретические знания при выполнении работы;
- умение пользоваться приборами, инструментами, самостоятельность при выполнении задания;
- темп и ритм работы, четкость и слаженность выполнения задания;
- достижение необходимых результатов;
- формулирование вывода о результатах исследования и оформление результатов работы.

Требования к выполнению практических работ на контурной карте.

Практические и самостоятельные работы на контурной карте выполняются с использованием карт атласа и учебника, а также описания задания к работе.

1. Чтобы не перегружать контурную карту, мелкие объекты обозначаются цифрами с последующим их пояснением за рамками карты (в графе: «условные знаки»).
2. При нанесении на контурную карту географических объектов используйте линии градусной сетки, речные системы, береговую линию и границы государств (это нужно для ориентира и удобства, а также для правильности нанесения объектов).
3. Названия географических объектов старайтесь писать вдоль параллелей или меридианов, это поможет оформить карту более аккуратно (требование выполнять обязательно).
4. Не копируйте карты атласа, необходимо точно выполнять предложенные вам задания (избегайте нанесение «лишней информации»: отметка за правильно оформленную работу по предложенным заданиям может быть снижена на один балл в случае добавления в работу излишней информации).
5. Географические названия объектов подписывайте с заглавной буквы.
6. Работа должна быть выполнена аккуратно без грамматических ошибок (отметка за работу может быть снижена за небрежность и грамматические ошибки на один и более баллов).

Правила работы с контурной картой.

1. Подберите материалы для выполнения задания на карте (текстовые карты, статистические материалы, текст учебника), выделите главное.
2. Проранжируйте показатели по 2-3 уровням – высокие, средние, низкие.
3. При помощи условных знаков, выбранных вами, выполните задание, условные знаки отобразите в легенде карты.
4. Правильно подпишите географические объекты – названия городов и поселков расположите по параллелям или параллельно северной рамки карты; надписи не должны перекрывать контуров других обозначений; надписи делайте по возможности мелко, но четко.
5. Над северной рамкой (вверху карты) не забудьте написать название выполненной работы.
6. Не забудьте подписать работу внизу карты.
7. Работать в контурных картах фломастерами и маркерами запрещено.

Оценка устных ответов учащихся, а также при проведении самостоятельных и контрольных работ должна соответствовать методическим рекомендациям по

предмету.

9. Орфографический режим по предмету «БИОЛОГИЯ»

Тетрадь по биологии — это тетрадь в клеточку. В рабочих тетрадях по биологии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке, а также отчеты по выполнению лабораторных работ (опытов). Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом.

Рекомендации к оформлению отчета по выполнению лабораторной работы по биологии.

Оформление отчетов по выполнению лабораторных работ осуществляется в отдельной тетради, либо в рабочей тетради (по усмотрению педагога). От предыдущей работы отступают 3-4 клетки и записывают дату проведения. Посередине следующей строки записывают номер лабораторной работы. Далее, каждый раз с новой строки записывают тему и цель работы, перечисляют используемое оборудование. После строки «ход работы» коротко поэтапно описывается выполнение работы.

- Если в ходе работы задается вопрос, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.
- Рисунки должны иметь размер не меньше, чем 6×6 см. не обязательно рисовать все, что видно в микроскоп, достаточно зарисовать небольшой фрагмент. Все рисунки должны иметь обозначения составных частей. В противном случае снижается оценка.
- Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам — внизу.
- Таблицы заполняются четко и аккуратно. Таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.
- Схемы должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей), содержать только главные, наиболее характерные особенности, детали.
- Ответы на вопросы должны быть аргументированы и изложены своими словами; ответы типа «да» или «нет» не принимаются.
- В конце каждой лабораторной работы обязательно записывается вывод по итогам выполненной работы (вывод формулируется исходя из цели работы).
- Практические и лабораторные работы проводятся по биологии согласно календарно-тематическому планированию, в соответствии с требованиями учебной программы по биологии.
- Оценка за лабораторную работу выставляется каждому ученику, присутствовавшему на уроке, когда проводилась данная работа.
- Практические и лабораторные работы могут проводиться как индивидуально, так и для пары или группы учащихся.

При оценке результативности выполнения практической и лабораторной работы учитель использует следующие критерии:

- умение ученика применять теоретические знания при выполнении работы;
- умение пользоваться приборами, инструментами, самостоятельность при выполнении задания;
- темп и ритм работы, четкость и слаженность выполнения задания;
- достижение необходимых результатов;
- формулирование вывода о результатах исследования и оформление результатов работы.

Критерии оценивания по биологии

Оценка устных ответов учащихся, а также при проведении самостоятельных и

контрольных работ должна соответствовать методическим рекомендациям по предмету.

10. Орфографический режим по предметам «ИСТОРИЯ» и «ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ»

Тетрадь по истории, обществознанию – это общая тетрадь в клетку, до 48 листов без пружины. В рабочих тетрадях оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке. Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом.

Оценка устных ответов учащихся, а также при проведении самостоятельных работ должна соответствовать методическим рекомендациям по предмету.

11. Орфографический режим по предмету «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)»

Общие положения по ведению тетрадей:

- 1) Записи в тетрадях по во 2-11 классах ведутся в линию.
- 2) Словарь ведется в общей тетради с указанием темы.
- 3) В тетрадях для контрольных и проверочных работ обязательно проводится работа над ошибками.

12. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

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

- Требовать полного и развернутого ответа у обучающихся.
- Больше внимания уделять формированию на всех уроках умений систематизировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и сообщения.
- На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые должны являться не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы обучающимся целесообразно предлагать такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план.
- Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.
- Настойчиво учить школьников работать 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 учебного материала, списков литературы и так далее.
- Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи.
- Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. **Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.**
- Добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, борясь с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне его.

- Тщательно проверять грамотность плакатов, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.

Лист ознакомления с Положением о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Мазанская школа»

1. _____ / «_____» 20 ____ г.
2. _____ / «_____» 20 ____ г.
3. _____ / «_____» 20 ____ г.
4. _____ / «_____» 20 ____ г.
5. _____ / «_____» 20 ____ г.
6. _____ / «_____» 20 ____ г.
7. _____ / «_____» 20 ____ г.
8. _____ / «_____» 20 ____ г.
9. _____ / «_____» 20 ____ г.
10. _____ / «_____» 20 ____ г.
11. _____ / «_____» 20 ____ г.
12. _____ / «_____» 20 ____ г.
13. _____ / «_____» 20 ____ г.
14. _____ / «_____» 20 ____ г.
15. _____ / «_____» 20 ____ г.
16. _____ / «_____» 20 ____ г.
17. _____ / «_____» 20 ____ г.
18. _____ / «_____» 20 ____ г.
19. _____ / «_____» 20 ____ г.
20. _____ / «_____» 20 ____ г.
21. _____ / «_____» 20 ____ г.
22. _____ / «_____» 20 ____ г.
23. _____ / «_____» 20 ____ г.
24. _____ / «_____» 20 ____ г.
25. _____ / «_____» 20 ____ г.
26. _____ / «_____» 20 ____ г.
27. _____ / «_____» 20 ____ г.
28. _____ / «_____» 20 ____ г.
29. _____ / «_____» 20 ____ г.
30. _____ / «_____» 20 ____ г.
31. _____ / «_____» 20 ____ г.
32. _____ / «_____» 20 ____ г.
33. _____ / «_____» 20 ____ г.
34. _____ / «_____» 20 ____ г.
35. _____ / «_____» 20 ____ г.
36. _____ / «_____» 20 ____ г.
37. _____ / «_____» 20 ____ г.
38. _____ / «_____» 20 ____ г.
39. _____ / «_____» 20 ____ г.
40. _____ / «_____» 20 ____ г.
41. _____ / «_____» 20 ____ г.
42. _____ / «_____» 20 ____ г.
43. _____ / «_____» 20 ____ г.
44. _____ / «_____» 20 ____ г.
45. _____ / «_____» 20 ____ г.
46. _____ / «_____» 20 ____ г.

47. _____ / «_____» 20 ____ г.
48. _____ / «_____» 20 ____ г.
49. _____ / «_____» 20 ____ г.
50. _____ / «_____» 20 ____ г.
51. _____ / «_____» 20 ____ г.
52. _____ / «_____» 20 ____ г.
53. _____ / «_____» 20 ____ г.
54. _____ / «_____» 20 ____ г.
55. _____ / «_____» 20 ____ г.
56. _____ / «_____» 20 ____ г.
57. _____ / «_____» 20 ____ г.
58. _____ / «_____» 20 ____ г.
59. _____ / «_____» 20 ____ г.
60. _____ / «_____» 20 ____ г.
61. _____ / «_____» 20 ____ г.
62. _____ / «_____» 20 ____ г.
63. _____ / «_____» 20 ____ г.
64. _____ / «_____» 20 ____ г.
65. _____ / «_____» 20 ____ г.
66. _____ / «_____» 20 ____ г.
67. _____ / «_____» 20 ____ г.
68. _____ / «_____» 20 ____ г.
69. _____ / «_____» 20 ____ г.
70. _____ / «_____» 20 ____ г.
71. _____ / «_____» 20 ____ г.
72. _____ / «_____» 20 ____ г.
73. _____ / «_____» 20 ____ г.
74. _____ / «_____» 20 ____ г.
75. _____ / «_____» 20 ____ г.
76. _____ / «_____» 20 ____ г.
77. _____ / «_____» 20 ____ г.
78. _____ / «_____» 20 ____ г.
79. _____ / «_____» 20 ____ г.
80. _____ / «_____» 20 ____ г.
81. _____ / «_____» 20 ____ г.
82. _____ / «_____» 20 ____ г.
83. _____ / «_____» 20 ____ г.
84. _____ / «_____» 20 ____ г.
85. _____ / «_____» 20 ____ г.
86. _____ / «_____» 20 ____ г.
87. _____ / «_____» 20 ____ г.
88. _____ / «_____» 20 ____ г.
89. _____ / «_____» 20 ____ г.
90. _____ / «_____» 20 ____ г.
91. _____ / «_____» 20 ____ г.
92. _____ / «_____» 20 ____ г.
93. _____ / «_____» 20 ____ г.
94. _____ / «_____» 20 ____ г.

95.	/	/ «_ _ »	20	г.
96.	/	/ «_ _ »	20	г.
97.	/	/ «_ _ »	20	г.
98.	/	/ «_ _ »	20	г.
99.	/	/ «_ _ »	20	г.
100.	/	/ «_ _ »	20	г.
101.	/	/ «_ _ »	20	г.
102.	/	/ «_ _ »	20	г.
103.	/	/ «_ _ »	20	г.
104.	/	/ «_ _ »	20	г.
105.	/	/ «_ _ »	20	г.
106.	/	/ «_ _ »	20	г.
107.	/	/ «_ _ »	20	г.
108.	/	/ «_ _ »	20	г.
109.	/	/ «_ _ »	20	г.
110.	/	/ «_ _ »	20	г.
111.	/	/ «_ _ »	20	г.
112.	/	/ «_ _ »	20	г.
113.	/	/ «_ _ »	20	г.
114.	/	/ «_ _ »	20	г.
115.	/	/ «_ _ »	20	г.
116.	/	/ «_ _ »	20	г.
117.	/	/ «_ _ »	20	г.
118.	/	/ «_ _ »	20	г.
119.	/	/ «_ _ »	20	г.
120.	/	/ «_ _ »	20	г.
121.	/	/ «_ _ »	20	г.
122.	/	/ «_ _ »	20	г.
123.	/	/ «_ _ »	20	г.
124.	/	/ «_ _ »	20	г.
125.	/	/ «_ _ »	20	г.
126.	/	/ «_ _ »	20	г.
127.	/	/ «_ _ »	20	г.
128.	/	/ «_ _ »	20	г.
129.	/	/ «_ _ »	20	г.
130.	/	/ «_ _ »	20	г.
131.	/	/ «_ _ »	20	г.
132.	/	/ «_ _ »	20	г.
133.	/	/ «_ _ »	20	г.
134.	/	/ «_ _ »	20	г.
135.	/	/ «_ _ »	20	г.
136.	/	/ «_ _ »	20	г.
137.	/	/ «_ _ »	20	г.
138.	/	/ «_ _ »	20	г.
139.	/	/ «_ _ »	20	г.
140.	/	/ «_ _ »	20	г.
141.	/	/ «_ _ »	20	г.
142.	/	/ «_ _ »	20	г.