

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
МАРИИ ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2025 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №235 /01-07 от 02.09.2025 года  
Директор МОУ «Средняя школа-  
детский сад №7 им. М. Октябрьской»  
Л. С. Добренькая

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 06.07.2015 №131 «Об образовании в Республике Крым», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым», Уставом МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской».
- 1.2. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по учебным предметам, порядок проверки письменных работ учащихся и оформление письменных работ в начальных классах, по русскому языку (украинский, крымскотатарский) литературе, математике, алгебре, геометрии, иностранному языку, химии, биологии, физике, информатике и ИКТ и др.
- 1.3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.
- 1.4. Задачи введения единого орфографического режима:
  - повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
  - воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
  - стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями по предметам учебного плана;
  - развитие ответственности за результат своего труда у обучающихся и педагогических работников;
  - реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательного процесса.
- 1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.
- 1.6. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима, осуществлять плановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.
- 1.7. Педагогический работник несет ответственность за ведение деловой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами.
- 1.8. Учитель должен прививать обучающимся навыки работы с учебником, книгой, включая справочную литературу, словари.
- 1.9. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧИ УЧАЩИХСЯ**

- 2.1. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ

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

## 2.2. Учащиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

## 2.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- соответствие коммуникативной ситуации;
- правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);
- не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

## 2.4. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

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

- умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся,
- умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,
- умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы
- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

## 2.6. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### 3.1. Основными видами письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 7 - 11 классах;
- планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в 10 - 11 классах;
- планы статей и других материалов из учебника;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологиях в 5 - 11 классах и т.п..

- 3.2. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными типами письменных работ являются: классная работа, домашняя работа, контрольная работа, самостоятельная работа, проверочная работа, работы по развитию речи, лабораторная работа, практическая работа, тест.
- 3.3. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).
- 3.4. Тетради должны иметь эстетический вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 3.5. Записи в тетрадях необходимо выполнять аккуратно, грамотно, четко, разборчивым почерком, шариковой или гелевой ручкой с синими чернилами (для подчеркивания, оформления таблиц, схем использовать карандаш).
- 3.6. Степень количества письменных работ зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.
- 3.7. Основными видами классных и домашних письменных работ считаются: упражнения, задания, задачи, планы статей учебников, сочинения, изложения, письменные ответы на вопросы и т.д.
- 3.8. Контрольные работы (практические работы) по предметам выполняются в тетрадях для контрольных работ (тетради для практических работ). Работа над ошибками выполняется в этой же тетради, что и сама работа. Тетради для контрольных и практических работ находятся у учителя и хранятся в течение всего учебного года в кабинетах и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.
- 3.9. Лабораторные опыты по химии оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются выборочно.
- 3.10. В тетрадях по учебным предметам обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 3.11. Запрещается для исправления использовать корректор.

#### **4. ВЕДЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

- 4.1. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие в 1-11 классах из 12 листов. Общие тетради 40 листов и более могут использоваться на уроках по учебным предметам при изучении которых, необходимо выполнение больших по объему работ.
- 4.2. По предметам гуманитарного цикла необходимо использовать тетради в линию, для остальных предметов в клетку, по изобразительному искусству – альбом.
- 4.3. Каждая рабочая тетрадь должна быть обвернута в прозрачную обложку.
- 4.4. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу:

Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь
для работ по русскому языку	для работ по литературе	для контрольных работ
ученика 3-А класса	ученика 3-А класса	по русскому языку
МОУ «Средняя школа-детский	МОУ «Средняя школа-детский	ученика 3-А класса
сад № 7 им. М. Октябрьской»	сад № 7 им. М. Октябрьской»	МОУ «Средняя школа-детский
г. Джанкоя	г. Джанкоя	сад № 7 им. М. Октябрьской»
Иванова Андрея	Иванова Андрея	г. Джанкоя
		Иванова Андрея

English	Зошит	МОМ "Октябрьскаяның адында
Galina Sedova	для робіт з української мови	7 орта мектеп-бала багъчаси"
Form 3-A	учениці 5-А класу	5-А сыныф талебеси
School №7	МЗЗ «СШ-ДС №7	Куртиев Эльдарның
	ім. М.Октябрьской	иш дефтери
	м. Джанкоя	
	Олішевської Марії	

4.5. Тетради учащихся для 1-2 классов подписывает сам учитель либо используется наклейка с печатной надписью. Тетради 3-11 классов подписывают самостоятельно учащиеся по установленному образцу.

4.6. Для выполнения письменных видов работ обучающиеся 1-11 классов должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	1 КЛАСС		2-4 КЛАССЫ		5-6 КЛАССЫ		7-9 КЛАССЫ		10-11 КЛАССЫ	
	рабоч.	контр.	рабоч.	контр.	рабоч.	контр.	рабоч.	контр.	рабоч.	контр.
Русский язык	прописи или 2 т. в у/л	нет	2 к. -2 т. у/л 3-4 к.- в л	1	2	1	2	1	1	1
Литературное чтение, Литература	нет	нет	1 т. в линию 3-4 класс	нет	1	1	1	1	1	1
Родной язык	нет	нет	2 к. -1 3-4 к. -2	1	1-2	1	1-2	1	1	1
Родная литература	нет	нет	2-4 к. -1	нет	1		1		1	1
тетрадь для контрольных работы по родному языку и родной литературе - одна на два предмета										
Иностранные языки	нет	нет	1	нет	1	1/0	1	1/0	1	1/0
словарь и тетрадь для контрольных работ ведется по решению ШМО на основании нормативного документа										
Математика	2	нет	2	1	2	1	-	-	-	-*
Алгебра	-	-	-	-	-	-	2	1	2	1
Геометрия	-	-	-	-	-	-	2	1	2	1
Информатика	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1
Физика, химия	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1
+ 1 практических работ или лабораторных работ										
География, Окружающий мир	нет	нет	1	нет	1	1	1	1	1	1
к/р или для практических работ										
Биология	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1
История, Обществознание, Астрономия, Технология, ОДНКНР, Музыка, МХК, курсы				1	нет	1	нет	1	нет	1
Изобразительное искусство	Альбом (при необходимости 1 рабочую тетрадь)									

#### 4.7. Оформление письменных работ в начальной школе.

- Запись даты написания работы по русскому языку и математике ведется по центру рабочей строки:  
**по русскому языку**: в 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем, по окончании этого периода дата записывается учениками: *1 декабря*; с 4 класса даты записываются числительными прописью: *Первое декабря* (без точки).  
**по математике** с 1-4 класс дата записывается *1 декабря* (без точки).
- Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как словосочетание: *Классная работа Домашняя работа Работа над ошибками*
- по русскому языку**:  
 слово упражнение пишется сокращенно в 1-2 классе: *Упр. 234*  
 с 3 класса пишется полностью *Упражнение 234*
- в работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.  
*Ветер*  
*восток*  
*песок*
- при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую. Например: *Ветер, восток, песок*.
- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: *гласный – гл., согласный-согл., глухой-гл., звонкий-зв., твердый-тв., мягкий – мягк., существительное-сущ., прилагательное-прил., глагол-гл. предлог-пр., мужской род-м.р., женский род-ж.р., средний*

*род-ср.р., прошедшее время-прош.в., настоящее время-наст.в., будущее время- буд.в., единственное число-ед.ч., множественное число-мн.ч.*

название падежей указывается заглавной буквой (*И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.*). Следует определить, что все обозначения над словами выполнять ручкой, а подчёркивания простым острозаточенным карандашом.

- **По математике** в классной и домашней работе пишется в видах работ слово *Задача 256.*, все остальные виды работ *Задание 256*. Следует отметить, что для заглавной буквы клетка не отводится, т.е для них считается одна из двух клеток.
- **Оформление задач** также требует соблюдение принятых норм: Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии их вида. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения, таблицы. Запись решения задачи оформляется в следующих формах: по действиям (с письменным пояснением, с записью вопроса), выражением, уравнением. Слово *Ответ*: пишется с заглавной буквы после решения в краткой и полной форме ответа на поставленный вопрос в задаче.
- Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, дм, мм и т.д в ответе записываются кратко.
- При работе в контрольной тетради запись оформляется следующим образом:

<i>1 декабря</i>	<i>2 марта.</i>	<i>5 апреля.</i>
<i>Контрольная работа №1 по теме «...»</i> <i>I.Диктант</i>	<i>Контрольная работа.</i> <i>Тест</i>	<i>Контрольная работа № 1.</i>
<i>II. Грамматическое задание.</i>		<i>I вариант.</i>
По аналогии: Словарный диктант, Проверочная работа, Контрольное изложение. Контрольное списывание.		<i>Задача 1.</i> <i>Задание 2.</i>

#### 4.8. Оформление письменных работ в 5-11 классах:

- по русскому языку и литературе, по родному языку и родной литературе во 2-9 классах число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже с верхней строки, в 10-11 классах дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу на первой строке;
- по иностранному языку дата записывается, так как принято в странах изучаемых языков;
- по математике и предметам естественных наук дата выполнения работы записываются следующим образом: 20 марта с полной клетки;
- точка не ставится после числа и месяца, темы и вида выполнения работы;
- на отдельной строке указывается где выполняется работа;
- в классной работе в 5-11 классах указывается тема урока
- на отдельной указывается вид работы, не пропуская строк (Задача № 125, Задание № 115, Упражнение 178);
- по русскому языку, при проведении и оценивании самостоятельной работы с целью выставления отметки, необходимо пропускать 1 строчку после самостоятельной работы; в элжуре оценка по самостоятельной работе выставляется в отдельной колонке;
- по математике при проведении и оценивании самостоятельной работы с целью выставления отметки, необходимо пропускать 2 клетки после самостоятельной работы.
- между классной и домашней работой пропускается 2 рабочие строки в тетради в линию, в тетради в клетку – 4 клеточки.
- текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).
- Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя, обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом.
- Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради по геометрии – слева от условия задачи, по физике – справа от условия задачи.

- Работа над ошибками во 2-11 классах с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна в контрольных тетрадях по русскому языку после таких видов работ: диктант, изложение, сочинение, кроме теста - и математике после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель. Работа над ошибками проверяется, но не оценивается. Дата перед работой над ошибками прописывается.

4.9. Оформление письменных творческих работ по русскому языку и литературе, по родному языку и родной литературе.

В тетрадях указывается вид работы с прописной буквы по центру тетради

<i>Восьмое октября</i>
<i>Классная работа</i>
<i>Двенадцатое ноября</i>
<i>Контрольная работа</i>

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО РАБОТЕ С ТЕТРАДЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические пунктуационные ошибки или указывая на них (по русскому языку допускается подчеркивание).

5.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

5.3. Все контрольные работы обязательно оцениваются и выставляются в классный журнал включая отметки («1» - в случае отказа выполнять работу и «2» - неудовлетворительно);

5.4. Классные и домашние письменные работы оцениваются отметками «5», «4», «3», «2», «1», а также возможны помечаться знаком «См». Оценки в журнал могут быть выполнены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

5.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.

5.6. При оценивании работ учитель руководствуется критериями оценивания учебных достижений обучающихся по предмету.

5.7. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние и другие виды работ проверяются:

5.7.1. **Начальные классы** проверка осуществляется ежедневно каждую работу учащихся. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ;

5.7.2. **Русский язык, родной язык (русский):**

- **5-6 классы** - I-е полугодие - после каждого урока у всех учащихся, II-е полугодие – после каждого урока у слабых учеников, выборочно, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся;
- **7-9 классы** - после каждого урока у слабых учеников, выборочно, а у сильных - наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся ;
- **10-11 классы** - после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся;
- **5-11 класс родной язык (русский)-** проверка рабочих тетрадей 1 раз в месяц.

5.7.3. **Литература и родная литература (русская):**

- **5-8 классы** -1 раз в неделю – у слабоуспевающих учащихся, выборочно, ре реже 1 раза в месяц у всех учащихся.
- **9-11 классы** – не реже 1 раза в месяц у всех учащихся.
- **5-11 класс родная литература (русская)-** проверка рабочих тетрадей 1 раз в месяц.

5.7.4. **Иностранные языки:**

- 5-6 классы - после каждого урока у всех учащихся;
- 7-9 классы- 1 раз в две недели;
- 10-11 классы - 1 раз в месяц.

5.7.5. **Математика (а)**

5.7.6. **Алгебра, геометрия):**

- **5-6 классы** I-е полугодие - после каждого урока у всех учащихся, II-е полугодие – после каждого урока у слабых учеников, выборочно, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся;
- **7-9 классах** после каждого урока у слабых учеников, выборочно, а у сильных - наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся ;
- **10-11 классах** после каждого урока выборочно, наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся.

**5.7.7. Информатика, физика, биология, химия** - после каждого урока у слабых учеников, выборочно, а у сильных - наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в две недели у всех учащихся.

**5.8. Отметка за ведение тетради:** 1-11 класс по русскому языку, родному языку, иностранному языку, математике (алгебре, геометрии) ежемесячно выставляется в тетрадь (запись: Тетрадь -5) и в отдельной графе журнала (запись: Тетрадь).

**5.9. Сроки проверки контрольных работ:**

ВИД РАБОТЫ	СРОК ПРОВЕРКИ
<b>НАЧАЛЬНЫЕ КЛАССЫ</b>	
Диктант с грамматическим заданием.	к следующему уроку
Контрольное тестирование	к следующему уроку
Контрольное изложение	к следующему уроку
Контрольная работа	к следующему уроку
<b>РУССКИЙ ЯЗЫК И ЛИТЕРАТУРА, РОДНОЙ ЯЗЫК И РОДНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>	
Контрольная работа	к следующему уроку
Контрольное тестирование	к следующему уроку
Изложение и сочинение 5-8 класс	в течении 5 дней
Изложение и сочинение 9-11 класс	в течении 5-10 дней
<b>МАТЕМАТИКА</b>	
Контрольная работа 5-9 класс	к следующему уроку
Контрольная работа 10-11 класс	не позже чем через 1 неделю
<b>ХИМИЯ, БИОЛОГИЯ, ФИЗИКА, ИНФОРМАТИКА И ИКТ, ГЕОГРАФИЯ</b>	
Контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа 5-11 класс	не позже чем через 1 неделю

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

- у обучающихся 1-5 классов – учитель зачеркивает ошибку и исправляет ее.
- у обучающихся 6-11 классов – учитель подчеркивает ошибку, ученик ее потом исправляет сам в работе над ошибками, учитель у слабых обучающихся учитель исправляет красной пастой.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);
- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;
- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах по русскому языку и литературе отмечаются ошибки различных видов с помощью условных обозначений: I –

орфографические, V – пунктуационные, Р - речевые Г - грамматические Ф - фактические Л – логические, в – пропуск, Z – не выделен абзац, Х – неоправданно выделен абзац;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу, отметка выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся;
- при проверке работ, аналогичных работам ОГЭ и ЕГЭ, в 9 – 11 классах учитель может производить оценку этих работ согласно критериям оценивания экзаменационных работ в баллах и переводить в пятибалльную систему оценивания для выставления отметки обучающемуся в ЭКЖ.

5.12. При оценивании письменных работ учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников. К отметке может добавляться знак «-» за:

- негрубые нарушения единого орфографического режима;
- неаккуратное оформление работы;
- нерациональный способ решения.

5.13. Учитель может поставить «см» (смотрел работу) в случае: -

- проверки наличия работы;
- проверки ведения тетради и оформления работ;
- несоответствия работы, выполненной обучающимся, содержанию, объему, критериям выполнения. Для стимулирования детей учитель может делать в тетради поощрительные записи и позитивные оценочные суждения («Молодец», «Будь внимательнее» и т.д.).

5.14. После проверки письменных работ учащимсядается 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.

5.15. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся, следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету.

5.16. Контроль за проверкой тетрадей осуществляют руководители методических объединений учителей-предметников, заместители директора.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЗИРОВКЕ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ УЧАЩИХСЯ**

6.1. Во избежание перегрузки учащихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

- 2 - 3 классы - 1,5 часа;
- 4 - 5 классы - 2 часа;
- 6 - 8 классы - 2,5 часа;
- 9 – 11 классы - 3,5 часа.

В первом классе письменные домашние задания не задаются.

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

6.3. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник.

6.4. Дата перед домашним заданием прописывается.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТАМ УЧАЩИХСЯ**

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

7.2. Реферат должен иметь следующую структуру:

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

### **7.3.Основные части реферата:**

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

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

**Заключение** - это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.

### **7.4.Требования к оформлению реферата:**

Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее - 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

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

Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу и содержать следующие сведения:

- полное название учреждения;
- название учебного предмета;
- тема реферата;
- фамилия, имя, отчество, класс автора реферата;
- фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат;
- место и год написания реферата .

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

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

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

В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

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

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

Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме

источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках.

Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

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

### **7.5.Приложение к реферату. Завершение работы.**

Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общий текст, но в общий объём реферата не включаются.

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

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

### **8.1. Структура презентации:**

Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- каждый слайд содержит кнопки >, <возврата на предыдущий кадр;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

### **8.2.Требования к оформлению презентации:**

- Стиль. Единый стиль оформления. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
- Фон: предпочтительны спокойные холодные тона.
- Использование цвета. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Анимационные эффекты. Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- Расположение информации на странице. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
- Шрифты. Для заголовков - не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
- Способы выделения информации. Можно использовать: рамки; границы, заливку, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
- Объем информации. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
- Виды слайдов. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **9.1.Положение о едином орфографическом режиме принимается на неопределенный срок.**

- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.