

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ СОШ №23

Протокол от «22» 08 2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №23

Г.Л. Бочарова

Приказ от «22» 08 2019 г. № 400



ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в МБОУ СОШ №23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

1.3. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

- 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 ОО :

- 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 ОО.

2.1. Администрация ОО должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОО, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

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 педагогический работник несёт ответственность за

2.1. Администрация ОО должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОО, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

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

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

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

2.6. Учитель-предметник 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 на доске по образцу, например: «Д.з § 15, упр. 57 вставить буквы», «Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Д.з написать сочинение», «Д.з составить план» т.д.

3. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.3. Запрещается использовать корректор.

3.4. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

Дневник

ученика ____ класса

МБОУ СОШ №23

г. Симферополя

Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,

Иванова Андрея

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

3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

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

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

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. 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.

4.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

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

4.4. Учителя-предметники обязаны выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

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

5.ВЕДЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

5.1. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

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

5.3. 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. Для данных видов контроля допускается использование отдельных листов, которые хранятся учителем в течение учебного года.

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

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

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

5.6. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

<i>Тетрадь</i> <i>для работ</i> <i>по математике</i> <i>ученика ____ класса</i> <i>(наименование ОО)</i> <i>г.Симферополя</i> <i>Фамилия, имя обучающегося в</i> <i>родительном падеже, например,</i> <i>Иванова Андрея</i>	<i>Тетрадь</i> <i>для контрольных работ</i> <i>по русскому языку</i> <i>ученика ____ класса</i> <i>(наименование ОО)</i> <i>г.Симферополя</i> <i>Фамилия, имя обучающегося в</i> <i>родительном падеже, например,</i> <i>Иванова Андрея</i>
--	--

5.7. В тетрадях в обязательном порядке указываются:

дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер задачи, вопроса *согласно образцу*.

20 марта.

Классная работа.

Тема урока: «Числовые выражения».

5.8. В тетрадях **по русскому языку:**

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- 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.

5.9. В тетрадях **по математике:**

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на первой строке, где выполняется работа; по центру;
- на второй строке указывается вид работы;
- на третьей строке указывается тема урока;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;

- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки;
- допускается использование зеленой пасты.
- ошибочный результат перечеркивают, не указывая верный ответ.

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

5.12. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы.

В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.13. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя, обязательно аккуратно.

5.14. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

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

5.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.18. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО РАБОТЕ С ТЕТРАДЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

6.1. Учитель обязан проверять тетради обучающихся:

1-4 классы – по математике, русскому языку, иностранному языку, окружающему миру;

5-11 классы – по математике, русскому языку, иностранному языку, информатике, биологии, химии, физике, исправляя орфографические (математические термины) и пунктуационные ошибки или указывая на них

(подчеркивание).

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

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

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

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

6.6. Классные и домашние письменные работы проверяются учителем. Данные работы оцениваются или помечаются знаком «См.».

Отметки в классный журнал ставятся по усмотрению учителя.

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

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

- в 5-х классах после каждого урока у всех учащихся;
- в 6-9 классах 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 двух раз в месяц**.

Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, определяется методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

Русский язык

5 класс	после каждого урока у всех учеников
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабоуспевающих

	учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Литература

5-8 класс	1 раз в неделю - у слабоуспевающих учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Математика

5 класс	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера
6 классы	После каждого урока у всех учеников - домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика;
7-9 классы	Текущая проверка домашних работ; 2 раз в месяц у всех учеников, самостоятельные работы
10-11 классы	Лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

Иностранный язык

5-6 классы	После каждого урока у всех учеников. Тетради должны
------------	---

	проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
7-8 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
9-11 классы	После каждого урока – только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

Отметки за ведение тетрадей выставляются в отведенной графе. В графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Проверка тетрадей». **Отметка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок** на уроках литературы **не выставляется в отдельной колонке журнала.** В графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Стихотворение наизусть» и соответственно выставляются отметки.

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

Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с календарно-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.

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

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

Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.

Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.

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

3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. *Например: «Гений и злодейство - две вещи*

несовместны» (А.С. Пушкин.)

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.

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

Двенадцатое декабря.

Контрольное сочинение.

Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка».

Сбились мы. Что делать нам!

В поле бес нас водит, видно,

Да кружит по сторонам.

А. С. Пушкин. «Бесы».

Оформление письменных работ по другим предметам.

1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей.
2. Лабораторные опыты по химии записываются в графе «Что пройдено на

уроке» делается запись «Лабораторный опыт №__» без указания темы.

3. При оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:

- записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах вести в линию.
- словарь ведется в общей тетради.
- ошибка при переводе текста подчеркивается.
- ошибки в тексте исправлять следующим образом: неверно прописанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой косой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого написать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

Особенности орфографического режима в начальной школе.

Требования к устной и письменной речи обучающихся.

Любое высказывание учеников в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения, например. "Потому что существительное 3-го склонения");
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы).

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

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

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

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 каждому учителю:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учеников, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учениками учебного текста и слова учителя, которые являются 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 и т.д.;
- любое высказывание учеников в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса школьников, 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. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;
- показывать ученикам образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи детей использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы:

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

О письменных работах обучающихся начальной школы.

Организация и контроль над всеми видами письменных работ осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи учеников.

Виды письменных работ

1. Основными видами классных и домашних письменных работ являются:

- упражнения по русскому языку и математике;
- задания по литературному чтению и окружающему миру;
- контрольные и проверочные работы.

2. Домашние задания вводятся только со 2 класса. Затрата времени на выполнение домашних заданий не должна превышать (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч., в 4 классах - 2 ч. Не рекомендуется задавать домашнее задание на выходные дни.

3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание определяется учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учеников каждого класса.

4. Контрольные работы проводятся:

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

5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по уровневому, отличающимся по степени сложности, вариантам.

6. В целях предупреждения перегрузки учеников время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителем. В один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение года. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

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

Количество и назначение ученических тетрадей

1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

1.1. По русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради(12л.)

1.2. По математике в 1-4 классах - 2 тетради(12 л).

1.3. По английскому языку - тетрадь в линейку для классных работ(12-18л).

1.4. По окружающему миру – 1 тетрадь(12л.)

2. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются отдельные тетради. Для данного вида контроля допускается использование отдельных листов, которые хранятся учителем в течение учебного года.

Порядок ведения тетрадей

1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований: писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой.

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

Тетради подписывают по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика (цы) 2-А класса
МБОУ СОШ № 23
г. Симферополя
Смирнова Андрея

Тетради для учеников 1- 2 класса подписываются учителем или родителями (четко, разборчиво, с соблюдением единых норм), в 3-4 классах - обучающимися.

3. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 сантиметра).

4. В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв дату работ по русскому языку и математике проставляют сокращенно (например, 12 окт.). Впоследствии ученики записывают число арабской цифрой, название месяца

прописью (12 апреля.). С 3 класса в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже: *Первое декабря*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется следующим образом:

Например: *Классная работа*.

Домашняя работа.

Тема урока в тетради записывается учениками с 3 класса по усмотрению учителя.

5. В контрольных тетрадях слова «Контрольная работа» не пишутся, указывается вариант работы. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (краткая форма записи): *1в*.

6. Текст каждого вида работы следует начинать с красной строки. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. В ходе работы **строчки не пропускаются**. Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно.

7. Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Образец: *Упражнение 234*

8. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

8. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом или чернилами зелёного цвета, чертежи, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

9. Исправлять ошибки только ручкой, зачеркивая неправильно написанное тонкой косой или горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант; не заключать неверное написание в скобки.

Оформление письменных работ по русскому языку

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

Например: *ветер*

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

гласный-гл., ударный-уд., безударный-безуд.

глухой-глух., звонкий- зв., согласный- согл., твердый- тв.,

существительное- сущ.

прилагательное- прил.

глагол-гл.

предлог- пр.

мужской род- м.р.

женский род- ж.р.

средний род- ср.р.

прошедшее время- пр.вр.

настоящее время- н.вр.

будущее время - б.вр.

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.)

Обозначения **над словами** выполнять простым карандашом или чернилами *зелёного цвета ручкой*. Все подчеркивания делаются только по линейке. Допустимо некоторые виды работ проводить без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

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

Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 4 класса.

В 1 классе по всем предметам необходимо использовать словесную положительную оценочную характеристику. Не следует применять какие-либо знаки, заменяющие отметку (звездочки, цветочки, другие символы).

При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

Оформление письменных работ по математике.

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

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

В любой работе отступается одна целая клетка слева от края тетради.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Слово «**Задача**» пишется посередине строки:

Задача 65.

Было-38м

Отрезали -15м и 10м

Осталось -?м

Решение

1) $15+10=25(м)$ -отрезали

$$2) 38 - 25 = 13(м)$$

Ответ: 13м

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы. Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

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

Точка ставится после единиц измерения стоимости: бр.30коп.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от обучающихся 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.

Приводим образцы оформления уравнений.

$$X + 26 = 47$$

$$X = 47 - 26$$

$$X = 21$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47 = 47$$

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

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

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

A

B

N

C

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см или $a = 12 \text{ см}$

Ширина – 6 см $b = 6 \text{ см}$

Периметр - ? $P = ?$

Площадь - ?

Решение

1) $(12+6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$ - периметр

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

Ответ: периметр-36 см, площадь=72 см²

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

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений .