



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯРКОПОЛЕНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ул. Ленина, 28 б, с. Яркое Поле, Республика Крым, 297313  
тел.: (36555) 9-31-63 E-mail: school-jp@yandex.ru

«РАССМОТРЕНО»  
на заседании педагогического  
совета  
прот. № 6 от 30.01.2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор школы С.П.Лесько  
приказ № 36 от 06.02.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ ПО ПРОГРАММАМ ООУ И СОУ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Яркополенская ОШ» (далее – Учреждение) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников учреждения, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в Учреждении – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в Учреждении:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в Учреждении:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников Учреждения;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Учреждения

## 2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в МБОУ «Яркополенская ОШ»

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

2.2. Каждый педагогический работник несет 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 размещенных на всеобщем обозрении 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 с обучающимися. 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 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. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске.

### 3. Требования к речи обучающихся

3.1. 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);
- 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);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

М  
Й  
С  
I  
- 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.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся 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.

#### **4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

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

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
  - грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих программах 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 учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
  - на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
  - любое высказывание обучающихся 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 обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- 29

- 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.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся 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.

#### **4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

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

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих программах 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 учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся 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 обучающихся, 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 учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении 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.

#### **4.2. Всем работникам школы:**

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также 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 обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

### **5. О письменных работах учащихся основной школы**

5.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;

- зной  
рать  
аты  
гов,  
аса  
ри  
Г в  
и  
ие  
и  
я
- лабораторные работы;
  - практические работы;
  - аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
  - фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
  - проверочные и самостоятельные работы.

5.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

5.3. Контрольные работы проводятся:

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

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

5.5. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В течение учебного дня не следует проводить в классе более одной контрольной работы. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

5.6. На самостоятельные и проверочные работы по иностранному языку отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

## **6. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся 5- 11 классов**

6.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике:
  - в 5 – 6 классе – по 2 тетради,
  - в 7-9 классе – по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии),
  - в 10-11 классе – по 2 тетради (1 по алгебре и 1 – по геометрии),
  - в каждом классе 1 тетрадь для контрольных работ;
- по физике, астрономии:

- 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по технологии – 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по информатике:
  - 2 тетради (1 – для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 – для контрольных работ);
- по русскому:
  - в 5-9 классах- 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для развития речи;
  - в 10-11 классах - -1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ;
- по литературе:
  - в 5-9 классах - 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ;
  - в 10-11 классах - 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ;
- по географии:
  - 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ и контурные карты;
- по химии:
  - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 – для выполнения практических и контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
  - по биологии, природоведению - 2 тетради( 1для выполнения домашних и классных работ, лабораторных работ, 1 для контрольных работ);
- ОБЖ – в 5- 11 классах - 1 тетрадь;
- по истории в 5-11 классах – 1 тетрадь и контурные карты;
- по обществознанию – 1 тетрадь;
  - по иностранному языку – для выполнения всех видов учебных работ по иностранному языку учащимся рекомендуется иметь тетради и словарь:
    - 2 тетради (в линию), одна из которых может быть на печатной основе, словарь в клетку;
    - одна для выполнения итоговых, контрольных работ - тетради для текущего, модульного и итогового контроля.
- по изобразительному искусству – альбом или папка;
- по музыке – 1 тетрадь.

6.2. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе, русскому языку, для проверочных работ по иностранному языку 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.



6.3. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради на печатной основе (если Учреждение включает конкретную рабочую тетрадь в список, который утверждается приказом директора Учреждения).

## 7. Порядок ведения тетрадей

7.1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчиво почерком, синей пастой;
- использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

7.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика (полное).

7.3. Тетради обучающихся для 5-11-х классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

### Образец:

*Тетрадь  
для работ(для творческих работ)  
по математике (русскому языку)  
ученика 5-А класса  
МБОУ (название ОУ)  
Иванова Надежды*

*Тетрадь  
для контрольных работ  
по математике (русскому языку)  
ученика 5-А класса  
МБОУ (название ОУ)  
Иванова Александра*

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами. *Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.*

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

7.5. По иностранным языкам - все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований: записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы. В обязательном порядке проводится работа над ошибками.

Monday, the first of October

Class work

Ex.5 p. 11

Учащиеся могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

Тетради и словари подписываются на иностранном языке, который изучается.

English	Français	Deutsch
Galina Sedova	Svetlana Ivanova	Anna Petrova
Form 3 «B»	classe de 7ème «A»	Klasse 5 «B»
School N 20	école № 20	Schule Nr. 20

В тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы можно записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на первой странице тетради. В тетрадях по русскому языку в 5-9 классах записывать дату выполнения работы (число и месяц) числительным в именительном падеже.

7.6. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). В контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже – ее название.

В тетрадях для контрольных работ по математике ниже слов «контрольная работа» указывается вариант работы.

7.7. Текст каждого вида работы начинать с красной строки. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (один палец). Соблюдение красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

7.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.

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

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

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

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке. Запись даты написания работы по русскому языку и математике ведется по центру рабочей строки ( в 11 клетке).

7.9. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия и решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.

7.10. Работу над ошибками рекомендуется выполнять в рабочих тетрадах на каждом уроке русского языка, после изложения и сочинения - в тетрадах для творческих работ, в тетрадах для контрольных работ - после каждой контрольной работы.

7.11. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки.

7.12. Оформление текстовых задач.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространённой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

## 8. Оформление письменных работ по русскому языку

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

8.2. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (один палец). Соблюдение красной строки требуется при оформлении текстов, начала нового вида работы.

8.3. В ходе работы строчки не пропускаются.

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

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

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

8.6. Запись даты написания работы по русскому языку и математике ведется по центру рабочей строки (в 11 клетке).

8.7. В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже.

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

Например:           Классная работа

                          Домашняя работа

                          Работа над ошибками

8.9. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи): 1 вариант (допускается I вариант)

8.10. Слово «упражнение» пишется полностью.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются следующим образом. Образец: Упражнение 234

8.11. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой 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.

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

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

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

Прошедшее время-прош.вр.

Настоящее время-наст.вр.

Будущее время - буд.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.)

8.13. Следует определить, что обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

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

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

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

8.15. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

8.16. Проводить работу над ошибками в тетрадях для контрольных работ после каждой контрольной работы.

## 9. Оформление письменных работ по математике

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

9.2. Между видами упражнений в классной и домашней работе отступают одну клетку вниз. Для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

9.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются 3-4 клетки вправо.

9.4. Дату нужно записывать посередине ( 11 клетка).

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

9.6. Слово «Задача» пишется с номером задания .

Образец: Задача № 4

Слова «примеры», «уравнения» и т.д. - не пишутся, в тетрадях отмечается только номер заданий.

Образец: № 456

9.7. При оформлении задач краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись.

Например: Маленькие - 7 м.      } ? М.-7 м.      } ?  
Большие - 3 м.                      } Б.-3 м.                      }

9.8. Существует несколько форм записи решения задач:

по действиям, выражением, уравнением .

9.9. Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.* (если нет пояснения к последнему действию).

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.* (если есть пояснение в последнем действии).

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.

9.10. При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

*Например:*

3 1 4 2

$$3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413$$

$$1) 145 \cdot 2 = 290$$

$$2) \begin{array}{r} 1265 \\ \underline{5} \end{array} \quad 3) \underline{\quad} 3450 \quad 4) + 3160$$

$$\begin{array}{r} \underline{26} \quad 253 \\ \underline{15} \\ 0 \end{array} \qquad \begin{array}{r} \underline{290} \\ 3160 \end{array} \qquad \begin{array}{r} \underline{253} \\ 3413 \end{array}$$

### 9.11. Оформление сложных уравнений

$$X + 56 \cdot 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

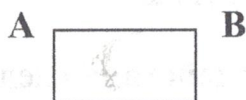
$$\underline{X = 526}$$

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

$$638 = 638$$

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

9.12. **Оформлению** записи задач **геометрического** типа . Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



**P**                      **C**

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

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

**Образец краткой записи и решения задачи:**

*Длина – 12 см*

$$a = 12 \text{ см}$$

*Ширина – 6 см*

$$b = 6 \text{ см}$$



Периметр - ? см

$P = ? \text{ см}$

Площадь - ? см<sup>2</sup>

$S = ? \text{ см}^2$

$(12+6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$

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

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

Ответ: Периметр-36 см, площадь-72 см.<sup>2</sup>

9.13. 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. Порядок проверки письменных работ учителем

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

по русскому языку

- 5 класс - первое полугодие – после каждого урока у всех учеников,

второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся;

- 6 класс - первое полугодие – после каждого урока у всех учеников,

второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся;

- 7-9 классы - после каждого урока у слабых учеников, 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;

по литературе:

- в 5-9 классах - 1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся;

- в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц у всех учащихся;

по математике:

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

- в первом полугодии 5 класса — после каждого урока у всех учеников;

- во II полугодии 5 и в 6 — 7 классах — после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии — 1 раз в 2 недели);

- 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 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

по иностранным языкам:

- в 5-9 классах- тетради проверяются один раз в неделю;

- в 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учащихся;

- словари проверяются один раз в четверть. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки;

по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии - 1 раз в месяц;

по обществознанию, музыке, ОБЖ - не реже одного раза в четверть.

Контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в четверть.

10.2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-9 классах — к следующему уроку;

- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ — через один — два урока;

- сочинения по литературе в 5-9 классах проверяются в течение 10 дней.

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

- учитель **только** подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

- после анализа ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

е и  
эв;  
о у  
ые  
ех

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

10.5. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

у  
ей  
сь

10.6. При оценке письменных работ учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний умений и навыков школьников.

10.7. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

с  
х  
т

10.8. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению заданий, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

## 11. Требования к проверке письменных работ

11.1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

11.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

11.3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г), речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

11.4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 «4».

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);  
ниже – количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая – пунктуационных, третья – грамматических ошибок).

После подсчета количества ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

11.5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

11.6. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

11.7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки выставляются в журнал.

11.8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

11.9. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ, которая проверяется учителем.

## **12. Требования к рефератам обучающихся**

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

12.2. Научное руководство работой учащегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением о научном руководителе.

12.3. Реферат должен иметь следующую структуру:

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

12.4. 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.

12.5. 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 используемую литературу.

12.6. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объему превышать введения.

12.7. Объем реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчет страниц не входят.

12.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный 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 четырем знакам (1,25 см).

12.9. 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 нем номер страницы не ставится.

12.10. Титульный лист должен 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.

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

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

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

12.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

12.15. 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.

12.16. 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.

12.17. 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.

12.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведенные 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 приведенной 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).

12.19. 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 не более трех авторов. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

12.20. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем реферата не включаются.

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

### **13. Порядок ведения ученического дневника**

13.1. Дневники вводятся со второго класса. Обучающийся обязан иметь дневник на каждом уроке.

13.2. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей пастой, без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров.

13.3. Недопустимо вырывание листов из дневника.

13.4. Следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.

13.5. При заполнении дневника учащиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце; единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- название предметов записывают с большой буквы в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую.

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

13.7. Запрещается выставление отметок в дневник самими учащимися.

13.8. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники 1 раз в неделю;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневника обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые, итоговые отметки за успеваемость до каникул, отмечая количество пропущенных уроков;
- контролировать наличие подписи родителей(законных представителей) обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

13.9. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять отметки, занося их одновременно в дневник и журнал;
- за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.

13.10. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках учащихся, включая отметки, необходимо делать, только синей и красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

13.11. Администрация школы осуществляет систематический мониторинг ведения дневников учащихся 2–9-х классов в соответствии с требованиями. При этом проверяется наличие в дневниках:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания факультативных занятий, элективных курсов и предметов;
- домашних заданий;
- текущих отметок;

- подписей родителей;

- подписей классного руководителя.

Кроме этого, классным руководителем контролируется качество и частота проверки дневников, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

13.12. По итогам административного мониторинга администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.





Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 4 стр.

Директор ИКОПЫ (подпись)  
С.П.Делько