

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»

Принято
на заседании педагогического совета
(протокол № 3 от 28.12.2024 г.)

Утверждаю: _____
Директор Ю. Д. Козырь
Приказ № 226 от 28.12.2024 г.

**Положение
«О едином орфографическом режиме»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)», Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»..

1.2. Положение «О едином орфографическом режиме в МКОУ «Нарышкинская СОШ» (далее – ОО) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОО, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. 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 школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОО;
- 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 ОО.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в образовательной организации

2.1. Администрация ОО 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;
- 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;
- 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 собеседника, 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 обучающихся, 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 обучающихся 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 картотеккой, 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 обучающихся, 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. Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся 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 использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

4.3. 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 плакатов, презентаций, школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых 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 обучающихся начальной школы

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

- упражнения по русскому языку и математике;
- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение, тестирование) и математике;
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира.

5.2. Домашние задания вводятся со 2 класса.

5.3. Цель контрольных работ: проверка усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

5.4. Контрольные работы проводятся:

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

5.5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневому или разноуровневому, отличающимся по степени сложности, вариантам.

5.6. В целях предупреждения перегрузки обучающихся в один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

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

6. О письменных работах обучающихся основной и средней школы

6.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения и тесты;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- контрольные 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 биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы.

7. Критерии оценивания устных ответов

7.1. При оценке учитываются число и характер ошибок (существенные или несущественные). Существенные ошибки связаны с недостаточной глубиной и осознанностью ответа (например, ученик неправильно указал основные признаки понятий, явлений, характерные свойства веществ, неправильно сформулировал закон, правило или не смог

применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т. п.).

Несущественные ошибки определяются неполнотой ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта при описании вещества, процесса). К ним можно отнести оговорки, опiski, допущенные по невнимательности (например, на два и более уравнений реакций в полном ионном виде допущена одна ошибка в обозначении заряда иона).

Результаты обучения проверяются в процессе устных и письменных ответов обучающихся, а также при выполнении эксперимента.

8. Количество и назначение ученических тетрадей обучающихся

8.1. Тетрадь – обязательный атрибут обучения школьника.

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

Количество и назначение ученических тетрадей

№ п/п	Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей				
			Текущих	Контрольных	Практических (лабораторных)	Творческих	Другие
1.	Русский язык	1		-	-	-	прописи - период обучения грамоте
		2-4	2	1	-	1	
		5-11	2	1	-	1	
2.	Литературное чтение	2-4	1		-	1	
	Окружающий мир	1-4					тетради на печатной основе
	Литература	5-11	1	1	-	1	
3.	Математика	1		-	-	-	тетради на печатной основе
		2-4	2	1	-	-	
		5-6	2	1	-	-	
4.	Алгебра	7-11	2	1	-	-	
5.	Геометрия	7-11	2	1	-	-	
6.	ИЗО	1-9		-	-	-	альбом
7.	История	5-11	1				
8.	Обществознание	5-11	1				
9.	ОПК	4					
10.	Биология	5-11	1	1	1		1- по решению учителя
11.	Химия	8-11	1	1	1		1- по решению учителя
12.	Иностранный язык	2-4	1	-	-		1-тетрадь на печатной основе, 1-словарная тетрадь

		5-9	1	-	-	-	1- словарная тетрадь
		10-11	1	-	-	-	-
13.	Физика	1					
14.	Информатика	1					
15.	Астрономия	1					
16.	Общественная технология	1					
17.	Техническая технология	1					
18.	Музыка	1					
19.	География	1					
20.	ОБЗР	1					

8.3. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ.

8.4. Во 2 -11 классах – 1 тетрадь для выполнения творческих работ по русскому языку и литературе, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения творческих работ и работ над ошибками.

8.5. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради на печатной основе при наличии ее у всех учащихся.

8.6. В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в прописях, но по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях.

9. Порядок ведения и оформления тетрадей

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

- писать аккуратно, разборчивым почерком шариковой ручкой;
- возможно использование цветных карандашей, маркеров, выделителей при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм, карт и подчёркиваний по согласованию с учителем;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом с применением линейки или циркуля.

9.2. 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 использовать корректор.

9.3. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 5-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

9.4. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, название школы, фамилию и имя обучающегося.

Тетради рекомендуются подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для работ по русскому языку
ученика 2 класса МКОУ
«Нарышкинская СОШ»
Фамилия и Имя обучающегося
(в родительном падеже)

9.5. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются учителем и/или родителями (законными представителями), во 2 – 11 классах – обучающимися.

10. Оформление письменных работ по русскому языку.

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

10.2. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

10.3. В ходе работы **строчки не пропускаются**.

Новая страница начинается с **самой верхней** строки. По усмотрению учителя в 1 классе возможен пропуск строк в работе.

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

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

10.6. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе по окончании периода обучения прописи и 2 классе дата записывается полностью: *1 декабря*. С 3 класса запись даты оформляется числительными прописью: *Первое декабря*.

10.7. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

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

1 вариант.

1 в. (запись римскими цифрами)

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

Образец: *Упражнение 234.* или *Упр. 234.*

10.8. 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.

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

Например: *глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв., существительное-сущ., глагол-гл., мужской род-м.р. и т.д.*

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)

10.10. Обозначения **над словами** выполнять ручкой, а также *простым остро заточенным карандашом*. Все подчеркивания делаются по линейке только **карандашом**.

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

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

10.11. Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учеников успешно сформированного навыка письма.

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

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

10.13. Для стимулирования обучающихся в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пиши красиво и грамотно.), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал, но учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

11. Оформление письменных работ по математике.

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

11.2. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются две клетки вправо (пишем на третьей).

Дату можно записывать традиционно посередине, а можно и на полях.

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

11.3. Оформление задач. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

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

11.4. Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

11.5. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ.

Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

11.6. 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.

Например:

$$\begin{array}{r} 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\ 3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413 \\ 1) 145 * 2 = 290 \\ 2) \begin{array}{r} \underline{1265 \ 5} \\ 6 \ 253 \\ \underline{15} \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} + 3160 \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array} \end{array}$$

Образцы оформления сложных уравнений

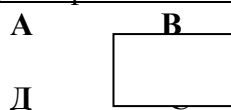
$$\begin{array}{r} 3 \quad 2 \quad 1 \\ X+123-56*2=638 \\ X+123-112=638 \\ X+123=638+112 \\ X+123=750 \\ X=750-123 \\ \underline{X=627} \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 627+123-56*2=638 \\ 638=638 \end{array}$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

11.7. Задачи геометрические.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита, в алфавитном порядке по часовой стрелке.



Задача:

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр - ? см

Площадь - ? см²

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: периметр-36 см, площадь=72 см²

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда этого требует условие задачи.

11.8. 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.

12. Оформление письменных работ по иностранному языку.

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

12.2. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

12.3. В ходе работы **строчки не пропускаются.**

Новая страница начинается **с самой верхней** строки.

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

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

12.6. Запись даты написания работы ведется по центру строки.

12.7. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке, например:

English

Galina Sedova

Form 5

12.8. В тетрадях по иностранному языку дату необходимо записывать следующим образом: 10th September, затем указывается, где выполняется работа - например, (Classwork, Class-work; или Homework, Home-work), номер упражнения и страница – например (Ex. 10, p.22).

12.9. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой следующей работы в тетрадях по иностранному языку пропускать 2 линейки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

12.10. Словари подписываются на иностранном языке, например: Vocabulary
English
Galina Sedova
Form 5

Слова в словарь вносятся по мере изучения темы, для дополнительных записей можно отвести вторую половину словаря. Записи в словарях и тетрадях обучающиеся делают синей пастой.

13. Оформление письменных работ по химии и биологии.

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

13.2. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

Дату можно записывать традиционно посередине, а можно и на полях.

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

13.3. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (лабораторных, практических работ) и номера лабораторных и практических работ;

13.4. Обозначать номер упражнения, задачи, тестового задания и т. д.;

13.5. Указывать вид выполняемой работы (план-конспект, ответы на вопросы, графический диктант, тестовое задание и т.д.);

13.6. Соблюдать красную строку.

13.7. Рекомендации к оформлению отчета по выполнению лабораторной работы по биологии (используются учителем по усмотрению).

13.7.1. От предыдущей работы отступают 4 клетки и записывают дату проведения. Посередине следующей строки записывают номер лабораторной работы. Далее, каждый раз с новой строки записывают тему и цель работы, перечисляют используемое оборудование. После строки «ход работы» кратко поэтапно описывается выполнение работы.

Если в ходе работы задается вопрос, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.

13.7.2. Рисунки должны иметь размер не меньше, чем 6×6 см. Все рисунки должны иметь обозначения составных частей.

Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам — внизу.

13.7.3. Таблицы заполняются четко и аккуратно. Таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.

13.7.4. Схемы должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей, фломастеров, выделителей), содержать только главные, наиболее характерные особенности, детали.

13.7.5. Ответы на вопросы должны быть аргументированы и изложены своими словами; ответы типа «да» или «нет» не принимаются.

В конце каждой лабораторной работы обязательно записывается вывод по итогам выполненной работы (вывод формулируется исходя из цели работы). Лабораторная работа без вывода может быть не оценена.

13.7.6. Практические и лабораторные работы могут проводиться как индивидуально, так и для пары или группы учащихся.

13.7.7. При проведении практических и лабораторных работ не проводится дифференциация заданий по уровням, оценивание результатов выполненного задания осуществляется учителем на основе критериев.

14. Оформление письменных работ по физике, астрономии, информатике

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

14.2. Между видами упражнений, задач в классной и домашней работах отступают две клетки вниз.

Дату можно записывать традиционно посередине, а можно и на полях.

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

14.3. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (лабораторных, практических работ) и номера лабораторных и практических работ;

14.4. Обозначать номер упражнения, задачи, тестового задания и т. д.;

14.5. Указывать вид выполняемой работы (план-конспект, ответы на вопросы, графический диктант, тестовое задание и т.д.);

14.6. Соблюдать красную строку.

14.7. Выполнять аккуратно подчёркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки.

14.8. Правила оформления лабораторных работ по физике.

14.8.1. В тетради в клеточку (12-24 листа) для лабораторных работ по физике подписать посередине (и поставить номер работы):

Лабораторная работа №1.

14.8.2. Отступить строку и на следующей строке написать название работы посередине. Например:

«Измерение размеров малых тел»

14.8.3. Отступить строку и с красной строки написать цель работы.

Например:

Цель работы – научиться выполнять измерения способом рядов.

14.8.4. Отступить строку и с красной строки перечислить приборы и материалы, каждый прибор с новой строки под номером. Например:

Приборы и материалы:

1. Линейка,
2. Горох,
3. Пшено.

14.8.5. Отступить строку и на новой строчке посередине написать

Теория.

14.8.6. Дальше нужно написать определения, законы, формулы для выполнения работы. Например:

1. $d=l/N$, l – длина ряда, N - число горошин в ряду, d – диаметр тела

2. $h_d = h_l/N$, h_l - погрешность прибора, h_d - погрешность измерения диаметра

<i>Исследуемое тело</i>	<i>Число объектов в ряду, N</i>	<i>Длина ряда l, мм</i>	<i>Диаметр d, мм</i>	<i>Погрешность измерения диаметра, h_d, мм</i>
<i>1. Горох</i>	<i>15</i>	<i>104</i>	<i>6,9</i>	<i>0,03</i>
<i>2. Пшено</i>	<i>15</i>	<i>28</i>	<i>1,9</i>	<i>0,03</i>

14.8.7. В конце лабораторной работы с красной строки пишется вывод. Например:
Вывод: в этой лабораторной работе я научился (я научилась) определять размеры малых тел способом рядов.

15. Оформление письменных работ по литературе, музыке, истории обществознанию, ОПК, географии, ОБЗР и др.

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

15.2. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются **две** клетки вниз.

Дату можно записывать традиционно посередине, а можно и на полях.

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

15.3. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (лабораторных, практических работ) и номера лабораторных и практических работ;

15.4. Обозначать номер упражнения, задачи, тестового задания и т. д.;

15.5. Указывать вид выполняемой работы (план-конспект, ответы на вопросы, графический диктант, тестовое задание и т.д.);

15.6. Соблюдать красную строку.

15.7. Выполнять аккуратно подчёркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки.

Рисунки должны иметь размер не меньше, чем 6×6 см. Все рисунки должны иметь обозначения составных частей.

Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам — внизу.

15.8. Таблицы заполняются четко и аккуратно. Таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.

15.9. Схемы должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей), содержать только главные, наиболее характерные особенности, детали.

15.10. Ответы на вопросы должны быть аргументированы и изложены своими словами.

16. Порядок проверки письменных работ учителем

16.1. Тетради обучающихся 1-4 классов по русскому языку, английскому языку и математике, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех школьников.

16.2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются у всех обучающихся к следующему уроку.

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

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верное решение (фрагмент решения, в котором обучающийся допустил ошибку) и (или) результат математических действий;

- при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания;

- неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывают нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки;

- в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I– орфографическая ошибка, V–пунктуационная).

16.4. Исправление ошибок производится учителем красной пастой.

16.5. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (I),

пунктуационные (V), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

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

В изложении и сочинении указывается количество орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых, фактических и логических ошибок:

2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая – пунктуационных, третья – грамматических ошибок);

1-2-1 «4» (первая цифра указывает количество речевых, вторая – логических, третья – фактических ошибок).

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

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

16.8. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки выставляются в журнал по решению учителя.

16.9. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2-11 классах не менее 6 уроков.

16.10. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками.

16.11. Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

16.12. После проверки письменных работ учитель может дать задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

16.13. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

- в 1 - 6 классах – после каждого урока у всех учеников (по геометрии в 7-9 классах – 1 раз в неделю);

- в 7 - 8 классах – 2 раза в неделю;

- в 9 классе – 1 раз в неделю;

- в 10 - 11 классах – 1 раз в 2 недели;

по физике:

- в 7-9 классах – 1 раз в две недели;

по химии:

- в 8-9 классах – 1 раз в две недели;

по английскому языку:

- в 5-9 классах – 1 раз в неделю;

по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии, литературе - не реже двух раз в полугодие;

по обществознанию, музыке, ОБЗР - не реже одного раза в полугодие.

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

17. Порядок ведения ученического дневника

17.1. Обязательное ведение дневников со второго класса.

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

17.3. Недопустимо вырывание листов из дневника.

17.4. Следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя.

17.5. При заполнении дневника обучающиеся:

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

17.6. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники 1 раз в неделю;
- выставлять четвертные, годовые и итоговые отметки за успеваемость, отмечая количество пропущенных уроков.

17.7. 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.

17.8. Родители систематически контролируют дневник обучающихся, заверяя еженедельной подписью.

17.9. Администрация школы осуществляет систематический мониторинг ведения дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с Положением. При этом проверяется наличие в дневниках:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- расписания звонков;
- домашних заданий;
- текущих отметок;
- подписей родителей.

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

17.10. 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.

