|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  На заседании педагогического совета  МБОУ «Гимназия №92  г. Донецка»  Протокол от 22.08.2023 №8 | **УТВЕРЖДЕНО**  Приказом от 22.08.2023 №172  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Сидляр |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее – положение) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», рекомендациями Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт дополнительного педагогического образования», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими подходы к организации единого орфографического режима, Уставом МБОУ «Гимназия № 92 г.Донецка» (далее – школа).
   2. Настоящее положение предусматривает организацию работы по формированию общей культуры речи учащихся и педагогических работников школы, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ, ведению и проверке тетрадей и дневников.
   3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) – система единых для всех педагогических работников и учащихся школы требований, предполагающих строгое соблюдение ними литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта школы, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладениями терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.
   4. Введение единых требований к организации орфографического и речевого режима направлено на формирование функциональной грамотности, овладение речевой культурой, совершенствование всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).
   5. Планируемые результаты введения единого орфографического режима в школе:
      1. при определённом уровне овладения русским языком у учащихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин;
      2. комплекс мер, направленных на реализацию данных методических рекомендаций, делает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов;
      3. культура речи учителей и учащихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды школы и важным направлением в воспитании и образовании учащихся.
   6. Настоящее положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников школы.
2. **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО И РЕЧЕВОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ**
   1. Администрация школы координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый контроль соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.
   2. Администрация школы, педагогические работники несут ответственность за:
      1. ведение документации согласно требованиям единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка;
      2. соответствие всех размещенных материалов (объявления, стенды, газеты, сайты и т.д.) орфографическим, пунктуационным, лексическим, грамматическим, стилистическим нормам современного русского литературного языка.
   3. Педагогические работники школы особое внимание должны уделять словарной работе с учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
   4. Педагогические работники должны прививать учащимся навыки работы с книгой, в том числе со справочной литературой, словарями, энциклопедиями и т.д.
   5. Учителя-предметники несут ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски при подготовке к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.
3. **ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ УЧАЩИХСЯ**
   1. Один из метапредметных результатов освоения учащимися основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной речью, монологической контекстной речью. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение, речевое оформление.
   2. Учащиеся должны уметь:
      * говорить и писать на указанную тему;
      * отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
      * излагать материал логично и последовательно;
      * правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
      * строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
      * отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
      * излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
      * оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.
   3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

* соответствие коммуникативной ситуации;
* правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
* правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
* правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
* правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);
* не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и т.д.
  1. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.
  2. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как:
* умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся;
* умение внимательно относиться к высказываниям участников общения;
* умение сформулировать проблему, поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.
  1. Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения, в том числе смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**
   1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся. Эти требования носят рекомендательный характер.
   2. Основными видами письменных работ на уровне начального образования являются:

* по русскому языку: упражнение, сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;
* по математике: упражнение, работа на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умение решить задачу, тест.
  1. Основными видами письменных работ на уровнях основного общего и среднего общего образования являются:
* упражнение по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
* конспект первоисточников и реферат по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике;
* план и конспект лекций учителей по разным предметам;
* план статей и других материалов учебников;
* сочинение разных жанров, письменный ответ на вопрос, тест, изложение, диктант, письменное изложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;
* составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;
* подбор дидактического материала по теме;
* различные виды рабочей записи и схемы по ходу и результатам лабораторных и практических работ по географии, биологии, физике, химии, технологии.
  1. Для контроля качества освоения основной образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными типами письменных работ являются:
* классная работа;
* домашняя работа;
* контрольная работа;
* самостоятельная работа;
* проверочная работа;
* работа по развитию речи (изложение, сочинение);
* лабораторная работа;
* практическая работа.
  1. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Их содержание и периодичность определяется педагогическим работником при составлении рабочей программы учебного предмета с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.
  2. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и/или в конце четверти (семестра).
  3. Лабораторные работы являются средством приобретения знаний, источником получения фактов, на основе которых раскрываются важные закономерности. В основе их структуры – проведение эксперимента, который предусматривает необходимость приготовления оборудования, разработку гипотезы и её проверку, фиксацию результатов, их анализ и синтез. Лабораторные работы на разных этапах образовательного процесса выполняют различные функции и имеют неодинаковую структуру. Перед изучением нового материала лабораторная работа проводится в целях накопления в памяти учащихся конкретных фактов, необходимых для сознательного усвоения теоретического материала. Лабораторная работа может быть проведена в процессе изучения нового материла. Основная функция такой работы – иллюстративная. Лабораторная работа носит обучающий характер.
  4. Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенным к жизненным условиям. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

1. **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИХСЯ**
   1. Ведение тетрадей учащимися с 1-го по 11-й класс является обязательным по всем учебным предметам (за исключением изобразительного искусства, технологи я(на уровне начального общего образования).
   2. Для учебной деятельности на уровне начального общего образования используются следующие тетради: в две горизонтальные линии разной интенсивности с наклонными линиями; в две горизонтальные линии разной интенсивности без наклонных линий; с горизонтальными линиями; в клеточку (норма клеточки – 5,0 х 5,0 мм).
   3. В 5 – 11-х классах используются тетради с горизонтальными линиями и в клетку 5,0 х 5,0 мм.
   4. Разрешается использование тетрадей на печатной основе.
   5. Количество тетрадей для всех видов работ и рекомендуемый объем (количество страниц, разлиновку) определяет учитель-предметник согласно программным требованиям.
   6. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ (по усмотрению учителя) заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующих видов работ. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.
   7. В 1-2-х классах тетради подписывает учитель, в 3-11-х классах тетради подписывает учащийся самостоятельно.
   8. Тетради должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию предмета.
   9. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета.
   10. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета.
   11. Рекомендуемое количество и назначение тетрадей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмет | Количество и назначение тетрадей | | |
| 1-4-е классы | 5-9-е классы | 10-11-е классы |
| Русский язык | 1-й класс –  1 рабочая тетрадь в косую линейку.  2-4-е классы –  2 рабочие тетради,  1 тетрадь для контрольных работ,  1 тетрадь для словаря (по усмотрению учителя) | 2 рабочие тетради,  1 тетрадь для контрольных работ,  1 тетрадь по развитию речи | 1 рабочая тетрадь,  1 тетрадь для контрольных работ. |
| Литература /  Литературное чтение | 1 рабочая тетрадь  (по усмотрению учителя) | 5-7-е классы –  1 рабочая тетрадь.  8-9-е классы –  1 рабочая тетрадь,  1 тетрадь для творческих работ. | 1 тетрадь рабочая,  1 для творческих работ (сочинений) |
| Математика | 2 рабочие тетради,  1 тетрадь для контрольных работ | 2 рабочие тетради,  1 тетрадь для контрольных работ | - |
| Алгебра |  | 2 рабочие тетради,  1 тетрадь для контрольных работ | 1 рабочая тетрадь,  1 тетрадь для контрольных работ |
| Геометрия |  | 2 рабочие тетради,  1 тетрадь для контрольных работ | 1 рабочая тетрадь,  1 тетрадь для контрольных работ |
| Окружающий  мир | 1 рабочая тетрадь  (по усмотрению учителя) | - | - |
| Иностранный язык | 1-2 тетради (по усмотрению учителя) и словарь | 1 рабочая тетрадь и словарь,  1 тетрадь для контрольных (тестовых) работ допускается  выполнение тестовых работ на печатных листах | 1 рабочая тетрадь,  1 тетрадь для контрольных (тестовых) работ допускается выполнение тестовых работ на печатных листах |
| Физика | - | 1 рабочая тетрадь,  1 тетрадь для контрольных работ,  1 тетрадь для  лабораторных работ, работы физического практикума  выполняются на отдельных листах | 1 рабочая тетрадь,  1 тетрадь для контрольных работ,  1 тетрадь для  лабораторных работ, работы физического практикума  выполняются на отдельных листах |
| Химия | - | 1 рабочая тетрадь,  тетрадь для контрольных работ,  1 тетрадь для практических работ (допускается выполнение контрольных и практических работ в одной тетради);  лабораторные работы выполняются в рабочей тетради (допускается выполнение  лабораторных работ на печатных листах) | 1 рабочая тетрадь,  1 тетрадь для контрольных работ,  1 тетрадь для практических работ (допускается выполнение контрольных и практических работ в одной тетради); лабораторные  работы выполняются в рабочей тетради (допускается выполнение лабораторных работ  на печатных листах) |
| Биология | - | 1 рабочая тетрадь,  1 тетрадь для контрольных работ,  1 тетрадь для лабораторных и  практических работ (допускается выполнение  лабораторных и практических работ в рабочей тетради) | 1 рабочая тетрадь,  1 тетрадь для контрольных работ,  1 тетрадь для лабораторных и  практических работ (допускается выполнение  лабораторных и практических работ в рабочей тетради) |
| География, история, обществознание,  ОБЖ, музыка, информатика,  технология | 1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя) | 1 рабочая тетрадь | 1 рабочая тетрадь |

* 1. Порядок проверки рабочих тетрадей учащихся

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет** | **Класс** | **Периодичность проверки** |
| Русский язык | 1 - 4 | После каждого урока у всех учащихся. |
| 5 | После каждого урока у всех учащихся. |
| 6 | После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в  неделю тетради всех учащихся проверялись. |
| 7 - 8 | После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю  тетради всех учащихся проверялись. |
| 9 -11 | После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по  своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся. |
| Математика | 1 - 5 | После каждого урока у всех учащихся – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера |
| 6 - 8 | Текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех учащихся, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого  учащегося. |
| 9 - 11 | После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц  учителем проверялись тетради всех учащихся. |
| Иностранный язык | 2 - 4 | После каждого урока у всех учащихся.  Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц. |
| 5 - 6 | После каждого урока у всех учащихся.  Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц. |
|  | 7 - 8 | После каждого урока – только у слабых учащихся, у сильных – 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-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц. |
|  | 9 - 11 | После каждого урока – только у слабых учащихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. |
| География, литература  биология, химия, физика, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка,  информатика (информатика и ИКТ) | 5 - 11 | Не реже 1 раза в учебную четверть / 2- х раз в семестр |

* 1. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся.
  2. Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **Вид работы** | **Класс** | **Сроки проверки** |
| Русский язык | Диктант | 1 - 11 | Проверяется к следующему уроку |
| Изложение | 5 - 11 | Проверяется не позже, чем через неделю |
| Сочинение | 5 - 9 |
| Литература | Сочинение | 9 - 11 | Проверяется не более 14 дней |
| Математика | Контрольная работа | 1 - 8 | Проверяется к следующему уроку |
| Контрольная работа | 9 - 11 | Проверяется не позже, чем через неделю |
| Химия | Контрольная работа  Практическая работа | 8 - 11 | Проверяется не позже, чем через неделю |
| Физика | Контрольная работа  Лабораторная работа | 7 - 11 | Проверяется не позже, чем через неделю |

* 1. Оформление надписей на обложках тетрадей. Подписи на обложках тетрадей унифицированы:

|  |  |
| --- | --- |
| *Тетрадь*  *по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *ученика (ученицы) \_\_\_ – А класса*  *МБОУ «Гимназия № 92 г. Донецка»*  *Фёдоровой Анастасии* | *Тетрадь*  *для контрольных работ*  *по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *ученика (ученицы) \_\_\_ – А класса*  *МБОУ «Гимназия № 92 г.Донецка»*  *Федоровой Анастасии* |
| ***Английский язык***  *Vocabulary*  *Anna Glebova*  *Form 5 “A”*  *School……* | ***Французский язык***  *Francais Test*  *Roman Usov*  *classe de 7 eme “A”*  *ecole…* |

* + 1. Тетради и словари подписывать на языке, который изучается.
    2. В тетрадях по русскому (родному) языку и литературе записывается вид работы, одной строкой ниже – её название, например:

|  |  |
| --- | --- |
| *Диктант*  *Подснежники* | *Изложение*  *Мир искусства* |

Это касается и небольших по объёму работ, которые выполняются в рабочих тетрадях.

* + 1. В тетрадях по математике (алгебре, геометрии) (5-9 классы) число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже; на отдельной строке указывается, где выполняется работа и вид работы. В классной работе указывается тема урока.
    2. При выполнении домашних заданий учащиеся должны указывать номер задания.

|  |  |
| --- | --- |
| *Пятое сентября*  *Домашняя работа*  *№ 215* | *Двадцатое сентября*  *Классная работа*  *Натуральные числа* |

* + 1. Для построения чертежей, оформления таблиц, схем и других условных обозначений используется остро отточенный простой карандаш. Учащиеся не должны использовать в тетрадях красную пасту.
    2. Следует проводить поля с внешней (правой) стороны тетради. Учащиеся используют стандартные тетради (12 – 18 листов). Тетради 48 – 96 листов могут быть использованы с 7-го класса.
  1. Оформление письменных работ по русскому языку, родному языку:
     1. письменные работы по русскому языку, родному языку учащиеся выполняют в тетрадях в линию;
     2. в период обучения грамоте учащиеся 1-го класса выполняют учебные задания в тетради с печатной основой;
     3. начиная со 2-го класса, учащиеся пишут в тетрадях с двумя наклонными линиями. В І семестре учащиеся 3-го класса продолжают писать в тетрадях с двумя наклонными линиями или постепенно переходят на тетради в одну линию. Полный переход на письмо в одну линию заканчивается в конце 3-го класса;
     4. между датой и названием работы (классная, домашняя), между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком строку внутри одной работы не пропускают;
     5. между домашней и классной работами пропускается 1 линия в тетрадях с двумя горизонтальными линиями разной интенсивности с наклонными линиями (двумя горизонтальными линиями разной интенсивности без наклонных линий). В тетрадях с горизонтальными линиями между домашней и классной работами пропускается 2 рабочих строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки);
     6. текст каждой новой работы начинается с красной строки;
     7. новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;
     8. начало записи текста и его заголовок выполняют на одной странице. Если остаются свободные строки на странице, то их используют для выполнения других заданий на усмотрение учителя;
     9. слово «Упражнение» пишется полностью со 2-го класса;
     10. в работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся. Например:

*Ветер*

*восток*

*песок*

* + 1. при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, остальные − через запятую. Например: *Ветер, восток, песок.*
    2. В письменных работах допускаются следующие сокращения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| глухой | *глух.* | предлог | *пр.* |
| звонкий | *зв.* | мужской род | *м.р.* |
| согласный | *согл.* | женский род | *ж.р.* |
| гласный | *гласн.* | средний род | *ср.р.* |
| твердый | *тв.* | прошедшее время | *прош. вр.* |
| мягкий | *мягк.* | настоящее время | *наст. вр.* |
| существительное | *сущ.* | будущее время | *буд. вр.* |
| прилагательное | *прил.* | единственное число | *ед. ч.* |
| глагол | *гл.* | множественное число | *мн. ч.* |

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

* 1. Оформление письменных работ по иностранному языку:
     1. для учебной работы по иностранному языку используются две тетради с горизонтальными линиями;
     2. все записи в тетрадях учащиеся должны проводить аккуратно и разборчиво;
     3. записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. После даты необходимо указать, где выполняется работа (классная или домашняя работа), указать номер упражнения или вид выполняемой работы;
     4. во 2-м классе в І семестре вид работы (классная работа) можно не указывать в целях экономии времени на уроке. Дата в тетради прописывается словами со второго полугодия 3-го класса, а также указывается вид работы:

|  |
| --- |
| *September, 1*  *Classwork (Homework)* |

|  |
| --- |
| *Monday, the second of March*  *Classwork (Homework)* |

* + 1. с 4-го класса в написании даты добавляется день недели:
    2. ведение словарей, начиная со второго класса, обязательно: 2-5-е классы − 48 листов, в клетку (либо специальная тетрадь на печатной основе для словаря); 6-11-е классы – в тетради 96 листов в клетку (рекомендуется продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет); словари подписываются на языке, который изучается;
    3. словари проверяются после завершения изучения какой-либо темы с/без выставления отметки;
    4. учитель исправляет ошибки, ставит подпись и дату проверки. В Классный журнал отметка за ведение словаря не выставляется.
    5. страницы школьного словаря по иностранному языку оформляются согласно образцу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Запись слова* | *Транскрипция слова* | *Перевод слова* |

* + 1. при проверке работ учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и тому подобное;
    2. обозначение ошибок в тетради:

gr. – грамматическая

ww. - лексическая

sp. – фонетическая

w. o. – порядок слов

prep. – предлоги

style – стиль

art. – артикль.

* + 1. начиная с ІІ семестра 2 класса, учитель проверяет тетради ежемесячно с выставлением баллов за ведение тетради в Классный журнал. При этом рекомендуется учитывать каллиграфию, грамотность, культуру оформления письменных работ и наличие работ над ошибками. Оценка за тетрадь по иностранным языкам не влияет на тематическую;
    2. после каждой проверенной учителем работы следует выполнить работу над ошибками.
  1. Оформление письменных работ по математике:
* новая запись на странице начинается со второй верхней полной клетки;
* запись математических заданий следует начинать во второй клеточке от поля или сгиба страницы тетради;
* между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);
* между видами упражнений в классной и домашней работах пропускается одна клетка вниз;
* между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой).

В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Точка ставится после сокращенного наименования денежной единицы – копейки и рубля: 20 к., 12 руб. или 12 р.

Единицы скорости сокращенно записывают так: 60 м / с (или 60 м за 1 с), 17 км / ч (или 17 км за 1 час).

Единицы площади: 18 см2, 31 дм2, 73 м2. Высота цифры 2 у буквы ориентировочно составляет 1/2 клетки.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии с их типом. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

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

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы с начала строки, он не должен быть полным. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения, таблицы. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.

При оформлении решения выражений на порядок действий от учащихся требуется соблюдение следующих норм: записать выражение полностью; расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку; записать окончательное значение выражения.

Все чертежи выполняются простым карандашом под линейку. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным или прописным шрифтом, буквами латинского алфавита.

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, 12дм, 65руб., 37.

Ошибки должны быть исправлены следующим образом: неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть наклонной чертой, вместо зачёркнутого надписать необходимые буквы, слова, предложения. Не брать неправильно написанные знаки в скобки, не пользоваться корректором.

* 1. Проверка и оценивание письменных работ:
     1. учителя обязаны осуществлять проверку всех письменных работ; обязательными для проверки являются все домашние задания; в проверяемых работах учитель исправляет все допущенные учащимися ошибки; все записи в тетрадях учитель делает грамотно, каллиграфическим почерком, ручкой красного цвета; отметку за ведение тетради учитель каждый месяц учебного года выставляет в Классный журнал и учитывает как текущую оценку;
     2. тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных календарным планированием;
     3. оценка за письменную работу выставляется согласно критериям оценки учебных достижений для данного типа работ;
     4. в проверяемых работах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:
* зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, пишет вверху букву или нужную цифру, математический знак;
* пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
* графически неправильно написанная буква (цифра) подчеркивается и выносится на поля или в отдельный ряд образец написания буквы (цифры) для практического исправления;
* стилистические и лексические ошибки подчеркиваются волнистой линией;
* выявленную ошибку в математических вычислениях рекомендуется учителю только подчеркнуть, а учащемуся – правильно выполнить вычисление и исправить ошибку самостоятельно.
  1. Требования к ведению и оцениванию тетрадей учащихся на уровне основного и среднего общего образования
     1. Записи в тетрадях необходимо делать ручкой синего (фиолетового) цвета, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
     2. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
     3. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.
     4. Запрещается:
* заключать неверные написания в скобки;
* для исправления использовать корректор;
* записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).
  1. Общие требования к оформлению письменных работ:
     1. в тетрадях учащихся в обязательном порядке указываются: дата, вид работы, тема урока, номер упражнения, задачи, вопроса;
     2. в тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя;
     3. текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см);
     4. допускается написание даты работы цифрами на полях в тетрадях по учебным предметам (кроме русского языка, иностранного языка), начиная с 10-го класса.
     5. Оформление письменных работ по русскому языку:
* письменные работы по языку учащиеся выполняют в тетрадях в линию;
* оформление работы на новой странице необходимо начинать писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку;
* между датой и названием работы, между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком линии внутри одной работы не пропускаются;
* между домашней и классной работами оставляется 2 линии;
* текст каждой новой работы начинается с красной строки;
* запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются по центру строки.
  + 1. 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 сверху над строчкой верную букву(ы), слово(а), предложение(я);
    2. исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.
    3. при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию:
    4. V – «галочка» − пунктуационная ошибка, I – «палочка» − орфографическая ошибка, Г – грамматическая ошибка, Z – оформление нового абзаца, Ф – фактическая ошибка, Р – речевая ошибка, С – ошибка в содержании;
    5. при проверке тетрадей в 8-11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок;
    6. при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-9-х классов по литературе учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, выполняя работу над ошибками; в тетрадях «слабых» учащихся зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;
    7. после проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.
  1. Оформление письменных работ по математике, физике:
     1. схемы, рисунки, чертежи, графики, подчёркивания необходимо выполнять аккуратно, с помощью линейки или циркуля простым карандашом.
     2. между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);
     3. между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей пишем). Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток;
     4. между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем в пятой);
     5. в любой работе отступается две клетки слева, снизу, сверху от края тетради;
     6. для любого вида работы между строками оставляется 1 клеточка (1 клеточку – строчку пропускаем, во второй пишем);
     7. запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки; запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение: Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками. Контрольная работа. На третьей строке в классной работе записывается тема урока;
     8. при выполнении работы по вариантам, вариант фиксируется через две клетки по центру (Вариант 1);
     9. традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, знак номера не ставится. Образец: *Задача 237;*
     10. слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением через одну клетку. Ответ формулируется полным предложением с соблюдением грамматических норм построения ответов на вопросы;
     11. в домашней работе всегда ведется полная запись задач: краткая запись, решение по действиям с пояснениями, выражение; при необходимости разные способы решения;
     12. при оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:
* записать выражение полностью;
* указать цифрами над арифметическими знаками порядок действий;
* расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
* записать окончательное значение выражения;
  + 1. при оформлении записи задач геометрического содержания учащимся необходимо учитывать:
* все чертежи выполняются простым карандашом по линейке или циркулем;
* измерения на чертежах можно подписывать ручкой;
* обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита;
* чертеж к задаче следует делать лишь тогда, когда этого требует условие задачи. Слова «длина, ширина» прямоугольника и другие допускается обозначать кратко латинскими буквами или принятыми в геометрии обозначениями;
* перед вычислениями с использованием формул обязательна запись формул нахождения (например: P или S);
* при оформлении полного решения геометрической задачи слева делается чертеж к задаче, справа от чертежа записываются данные задачи и что необходимо найти или доказать, под чертежом и «дано» оформляется решение задачи;
  + 1. при оформлении математического и физического диктанта следует соблюдать следующие требования:
* записывать только ответы без запятых и других знаков (если нет указаний учителя);
* рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги: на, в … раз, увеличится (уменьшится) на …, увеличится (уменьшится) в … раз.
  1. Осуществление контроля ведения и проверки тетрадей учащихся
     1. Контроль порядка ведения и проверки тетрадей осуществляет заместитель директора или директор школы.
     2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля, результаты контроля оформляются в виде аналитической справки.