

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

МБОУ "СОШ №2»
Протокол №6 от 01.11.2017

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ «СОШ№2»

№ 588-ОД от 16.11.2017



**Положение
о едином орфографическом режиме
в МБОУ «СОШ№2» МО «ЛМР» РТ**

Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, локальными актами ОУ.

Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей.

Порядок ведения и оформления тетрадей обучающимися в начальной школе

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета.
- Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

В начальной школе ученики имеют тетради для выполнения всех видов обучающих и контрольных работ по следующим предметам.

Математика, русский язык, родной язык, английский язык:

Тетради №1 и №2 (для текущих работ)

Тетрадь №3 (для контрольных работ.)

По предметам как литературное чтение, литературное чтение на родном языке, окружающий мир, музыка, математика и информатика, ОРКСЭ имеют по 1 рабочей тетради. По предметам физкультура, ИЗО, технология тетради не ведутся.

Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся 1-го класса подписывает учитель. Тетради учащихся 2-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. Не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

*Тетрадь
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика 1 класса А
МБОУ СОШ № 2
г. Лениногорска
Иванова Петра*

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.

Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Хранятся в классе до конца учебного года.

Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

Оформление письменных работ по русскому языку

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

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. В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

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

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

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря*.

Со 2 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.

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

Например: *Классная работа*
Домашняя работа
Работа над ошибками

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

Вариант 1 (запись римскими цифрами)

Слово упражнение пишется полностью с 3 класса, начиная с третьей четверти.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234*

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.*

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

*глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,
существительное-сущ.
прилагательное-прил.
глагол-гл.
предлог-пр.
мужской род-м.р.
женский род-ж.р.
средний род-ср.р.
Прошедшее время-прош.
Настоящее время-наст.
Будущее время-буд.
Единственное число-ед.ч.
Множественное число-мн.ч.*

Название надежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой, а также простым острозаточным 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 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.

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

У учителей начальных классов много различных приемов организации «**минутки чистописания**». Методика их проведения 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. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Чистюлька. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

Оформление письменных работ по математике

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

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются **две** клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

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

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

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

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово **«Задача»** пишется посередине строки, отмечается номер. Во 2-4 классах номер задания может выноситься на поля.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. 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:

<i>Маленькие</i>		<i>М.-7 м.</i>	
<i>Большие-3м.</i>		<i>Б.-3 м.</i>	

В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

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

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.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

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:

$$3450-145*2+1265:5=3413$$

1) $145*2=290$

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

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

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. Слова **длина**, **ширина** прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

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 (см)*

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

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см² (д/з)

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

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.

Порядок ведения и оформления тетрадей обучающимися в основной и средней школе

Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса.

Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 кл. - 3 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ), в 7-9 кл. – 5 тетрадей (2 по алгебре, 2 по геометрии по геометрии, 1- для контрольных работ), в 10-11 кл. – 5 тетрадей (2 по алгебре и началам анализа и 2 по геометрии, 1 - для контрольных работ)

- по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, 1 - для оформления практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);

- по технологии - 1 общая тетрадь на весь период обучения;

- по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для контрольных работ)

- **по русскому языку в 5-9 кл.** – 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 –для творческих работ), в 10-11 кл. – 3 тетради (1 – рабочая, 1 – для контрольных работ, 1- для творческих).

- по литературе в 5- 11 классах – 2 тетради (1 тетрадь рабочая; 1 тетрадь для контрольных и творческих работ)

- по географии - 1 тетрадь;

- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, ОБЖ, - в 5-11 кл. -1 тетрадь;

- по истории в 5-11 кл. - 1 тетрадь;

- по обществознанию 5-11 кл. - 1 тетрадь;

- по иностранному языку - 2 тетради;

- по ИЗО - альбом или папка;

- по ОДНКНР – 1 тетрадь

- по музыке - 1 тетрадь

- родная литература - 1 тетрадь

- родной язык - 3 тетради (2 для выполнения домашних и классных работ, 1 для контрольных работ)

Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе, русскому языку, родному языку, 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.

В тетрадях по русскому языку, родному языку (5 -11 классы):

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

- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;

- в классной работе указывается тема урока;

- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между классной и домашней работами для выставления отметки и записей.

В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях;
- на второй строке указывается тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветной пастой (зеленой), цветным или простым карандашом.

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

Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь для (творческих) работ
по русскому языку
ученицы 8 класса А
средней школы №2
г. Лениногорска
Ивановой Татьяны.

В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тема урока; номер упражнения (вид работы), задачи, вопроса согласно образцу.

Образец оформления работы в тетради

Пятое сентября Домашняя работа Упражнение № 135	Двадцатое сентября Классная работа или тема урока Простые предложения
08.09.18. Классная работа Повторение Упражнение № 75	Двадцатое сентября Классная работа Сочинение – миниатюра Как я провёл лето

Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

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

Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

Количество контрольных работ определено в рабочих программах по предметам.

Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся в 5-11-х классах

Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

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

Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

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

Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

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

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим: при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (эти ошибки подчеркиваются волнистой линией); на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г; при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик; по иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам; проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся 5-11-х классов

Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

Русский язык, математика, иностранные языки:

- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся
- в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-х после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся
- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

Тетради для контрольных, творческих работ, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь дней;
- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

Ведение электронных журналов и электронных дневников

Дневник является официальным школьным документом. С 01.09.2010 года электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация МБОУ «СОШ №2», учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители). Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Осуществление контроля

Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей, электронного журнала/электронного дневника осуществляет заместитель директора по УВР. Контроль осуществляется согласно плану ВСОКО.

Установление доплат за проверку тетрадей

За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об установлении доплат и надбавок. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.