

«Принято»

Решением педагогического совета
МОБУ «Лицей №123»
протокол № 1.. от «5» ноябрь 2025г.

«Утверждаю»

Директор

Зиннатиллин Р.Р.

Приказ № 10 от «10»...11...2025 г.

Единый орфографический режим

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Физико-математический лицей №123»
Советского района города Казани

Общие положения

1.1 Настоящее Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Физико-математический лицей №123» Советского района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии:

1.1.1 с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

1.1.2. Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;

1.1.3. Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;

1.1.4. Федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;

1.1.5. Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;

1.1.6. Уставом гимназии;

1.2 Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ, обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок ведения и проверки ученических тетрадей, письменных работ как в начальном, так и в среднем, и старшем звене «Лицей №123».

1.3 Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;

б) воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;

в) формируют навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более внимательно проверять, и перепроверять свою работу;

г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

1.5. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

1.6. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме регулирует порядок соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками в МОБУ «Лицей №123» (далее - Лицей). Единый орфографический режим действует для организованного осуществления образовательной деятельности и соблюдения преемственности в рамках одного учебного заведения.

1.7. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

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

1.9. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание объясняется и записывается учителем в обязательном порядке в течение урока.

2. Порядок ведения тетрадей обучающихся начального звена лицея №123

2.1. Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой синего цвета. Все подчёркивания, начертания

геометрических фигур выполняются простым карандашом (Приложение 1).

Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

2.2. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:

- ☐ классная,
- ☐ домашняя,
- ☐ работа по совершенствованию каллиграфического навыка,
- ☐ работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

2.3. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. В ходе работы **строчки не пропускаются**. Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. **Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.**

2.4. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) ____ класса МБОУ «Лицей №123» г. Казани Ф.И.	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя
--	--

Например,

<i>Тетрадь для (контрольных) работ по русскому языку (математике) ученика(цы) 2 класса б МБОУ «Лицей №123» г. Казани ФИ уч-ся в родительном падеже</i>	<i>Тетрадь для работ по развитию речи ученика(цы) 2 класса б МБОУ «Лицей №123» г. Казани ФИ уч-ся в родительном падеже</i>
--	--

Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) со 2 класса (2 полугодие).

2.5. Дата выполнения работ в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца (5 сентября), а в тетрадях по русскому языку (со второго полугодия 2 класса) - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября), без точки.

2.6. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру, без точки. Например,

Классная работа
Домашняя работа
Работа над ошибками

2.7. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета.

2.8. Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

2.9. В качестве отметки, начиная со 2-го класса, может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь, диктант с грамматическим заданием - 5/4; сочинение, изложение для учащихся 4 классов - 4/5).

3. Оформление письменных работ по русскому языку

3.1. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

3.2. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

3.3. Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3 - 4 класс – 2 строки – ежедневно. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

3.4. Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.

3.5. Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке. Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;

- части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;

- неверные написания в скобки не заключаются;

- неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

3.6. При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название (без точки).

Например,

Вариант 1
Диктант
В тайге

3.7. Слово *упражнение* пишется полностью с 3 класса. Во 2 классе допускается краткая и полная форма записи (по центру строки). Образец:

Упражнение 234 (3-4 кл.)

Упр. 234 (2 кл.)

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

ветер

восток

песок

3.9. При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например,

Ветер, восток, песок.

3.10. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: глухой – глух., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв., существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол – гл., предлог – пр., мужской род – м. р., женский род – ж. р, средний род – ср. р., прошедшее время – пр. вр., настоящее время – н. вр., будущее время – буд. вр., единственное число – ед. ч., множественное число – мн. ч. Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.).

3.11. Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

4. Оформление письменных работ по математике

4.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки.

4.2. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

4.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).

4.4. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

4.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка.

4.6. В тетрадях отмечаются номер заданий по центру страницы. Например,

№ 5

4.7. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Существует несколько форм записи решения задач:

по действиям;

по действиям с записью;

по действиям с записью вопроса;

выражением;

уравнением

4.8. Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ

4.9. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

- записать выражение полностью;

- указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;

- записать окончательное значение выражения.

4.10. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в

УМК.

4.11. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавным буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

4.12. При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
- рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

5. Нормы оценок в начальной школе в соответствии с ФГОС НОО

5.1. Оценка письменных работ по математике

Работа, состоящая из примеров:

- «5» - без ошибок.
- «4» - 1 грубая и 1-2 негрубые ошибки (кроме решения задач).
- «3» - 2-3 грубые и 1-2 негрубые ошибки или 3 и более негрубых ошибки.
- «2» - 5 и более грубых ошибки.

Работа, состоящая из задач:

- «5» - без ошибок.
- «4» - 1-2 негрубых ошибки.
- «3» - 1 грубая и 3-4 негрубые ошибки.
- «2» - 2 и более грубых ошибки.

Комбинированная работа:

- «5» - без ошибок
- «4» - 1 грубая и 1-2 негрубые ошибки, при этом грубых ошибок не должно быть в задаче.
- «3» - 2-3 грубые и 3-4 негрубые ошибки, при этом ход решения задачи должен быть верным.
- «2» - 4 и более грубые ошибки.

Контрольный устный счет:

- «5» - без ошибок.
- «4» - 1-2 ошибки.
- «3» - 3-4 ошибки.

Грубые ошибки:

1. Вычислительные ошибки в примерах и задачах.
2. Ошибки на незнание порядка выполнения арифметических действий.
3. Неправильное решение задачи (пропуск действия, неправильный выбор действий, лишние действия).
4. Не решенная до конца задача или пример
5. Невыполненное задание.

Негрубые ошибки:

1. Нерациональный прием вычислений.
2. Неправильная постановка вопроса к действию при решении задачи.
3. Неверно сформулированный ответ задачи.
4. Неправильное списывание данных (чисел, знаков).
5. Не доведение до конца преобразований.

За грамматические ошибки, допущенные в работе, оценка по математике не снижается. За

неряшливо оформленную работу, несоблюдение правил каллиграфии оценка по математике снижается на 1 балл, но не ниже «3».

Проверочные работы:

Цель: проверка знаний, умений, навыков учащихся.

1. Самостоятельная работа:

- а) должна присутствовать на каждом уроке;
- б) предусматривает помощь учителя;
- в) может быть раздроблена и использоваться на разных этапах урока.

Цель работы:

- 1) закрепление знаний;
- 2) углубление знаний;
- 3) проверка домашнего задания;

Начиная работу, сообщите детям:

- 1) время, отпущенное на задания;
- 2) цель задания;
- 3) в какой форме оно должно быть выполнено;
- 4) как оформить результат;
- 5) какая помощь будет оказана (не только «слабому» ученику, но и «сильному», т.к. его затруднение может быть вызвано такой причиной, как недомогание)

2. Контрольная работа

- а) задания должны быть одного уровня для всего класса;
- б) задания повышенной трудности выносятся в «дополнительное задание», которое предлагается для выполнения всем ученикам и оценивается только оценками «4» и «5», обязательно разобрать их решение при выполнении работы над ошибками;
- в) оценка не снижается, если есть грамматические ошибки и неаккуратные исправления;
- г) контрольная работа выполняется на уроке (в течение 45 минут), не допускается переписывание контрольной работы после ее выполнения и изменение полученной отметки;
- д) неаккуратное исправление - недочет (2 недочета = 1 ошибка).

5.2. Оценка письменных работ по русскому языку

Диктант

Объем диктанта:

- 1-й класс- 15 - 17 слов.
- 2-й класс - 1 - 2 четверть - 25 - 35 слов, 3 - 4 четверть - 35 - 52 слова.
- 3-й класс - 1 - 2 четверть - 45 - 53 слова, 3 - 4 четверть - 53 - 73 слова.
- 4-й класс - 1 - 2 четверть - 58 - 77 слов, 3 - 4 четверть - 76 - 93 слова.

Оценки.

- «5» - за работу, в которой нет ошибок.
- «4» - за работу, в которой допущение 1-2 ошибки.
- «3» - за работу, в которой допущено 3-5 ошибок.
- «2» - за работу, в которой допущено более 5 ошибок.

Учет ошибок в диктанте:

- 1. Повторная ошибка в одном и том же слове считается за 1 ошибку (например, ученик дважды в слове «песок» написал вместо «е» букву «и»).
- 2. Ошибки на одно и то же правило, допущенные в разных словах, считаются как две ошибки (например, ученик написал букву «т» вместо «д» в слове «лошадка» и букву «с» вместо «з» в слове «повозка»).

Ошибкой считается:

- нарушение орфографических правил при написании слов, включая ошибки на пропуск, перестановку, замену и вставку лишних букв в словах;
- неправильное написание слов, не регулируемых правилами, круг которых очерчен программой каждого класса (слова с непроверяемыми написаниями);
- отсутствие знаков препинания, изученных в данный момент в соответствии с программой; отсутствие точки в конце предложения не считается за ошибку, если следующее предложение написано с большой буквы. В 4 классе помимо орфографических ошибок учитываются и пунктуационные ошибки.

Примечание.

При оценке контрольной работы учитывается в первую очередь правильностью выполнения. Исправления, которые сделал учащийся, не влияют на оценку (за исключением такого вида работ, как контрольное списывание). Учитывается только последнее написание.

Оформление работы так же не должно влиять на оценку, ибо в таком случае проверяющий работу может быть недостаточно объективным. При оценивании работы учитель принимает во внимание каллиграфический навык, не только количество, но и характер ошибок.

Грамматическое задание

Оценки:

- «5» - без ошибок.
- «4» - правильно выполнено не менее 3/4 заданий.
- «3» - правильно выполнено не менее 1/2 заданий.
- «2» - правильно выполнено менее 1/2 заданий.

Контрольное списывание

- «5» - за безукоризненно выполненную работу, в которой нет исправлений.
- «4» - за работу, в которой допущена 1 ошибка или 1-2 исправления.
- «3» - за работу, в которой допущены 2-3 ошибки.
- «2» - за работу, в которой допущены 4 и более ошибок (2 класс); 3 и более ошибок (3-4 классы)

Словарный диктант

Объем:

- 2-й класс - 8-10 слов.
- 3-й класс- 10-12 слов.
- 4-й класс - 12-15 слов.

Оценки:

- «5» - без ошибок.
- «4» - 1 ошибка и 1 исправление.
- «3» - 2 ошибки и 1 исправление.
- «2» - 3-5 ошибок

Тест

Отметки:

- «5» - верно выполнено более 3/4 заданий.
- «4» - верно выполнено 3/4 заданий.
- «3» - верно выполнено 1/2 заданий.
- «2» - верно выполнено менее 1/2 заданий.

Изложение

- «5» - правильно и последовательно воспроизведен авторский текст, нет речевых и орфографических ошибок, допущено 1-2 исправления.
- «4» - незначительно нарушена последовательность изложения мыслей, имеются единичные

(1-2) фактические и речевые неточности, 1-2 орфографические ошибки, 1-2 исправления.

«3» - имеются некоторые отступления от авторского текста, допущены отдельные нарушения в последовательности изложения мыслей, в построении 2-3 предложений, беден словарь, 3-6 орфографических ошибки и 1-2 исправления.

«2» - имеются значительные отступления от авторского текста, пропуск важных эпизодов, главной части, основной мысли и др., нарушена последовательность изложения мыслей, отсутствует связь между частями, отдельными предложениями, крайне однообразен словарь, 7-8 орфографических ошибок, 3-5 исправлений. «1» - совсем не передан авторский текст, 9 и более орфографических ошибок.

Примечание.

Учитывая, что данный вид работ в начальной школе носит обучающий характер, неудовлетворительные оценки выставляются только за «контрольные» изложения.

6. Организация работы над ошибками

6.1. Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях. С целью активизации учебной деятельности учащихся в процессе выполнения работы над ошибками и осуществления индивидуально-дифференцированного подхода к исправлению ошибок, учителям рекомендуется использовать различные способы исправления ошибок в тетрадях учащихся.

6.2. Необходимо обратить внимание на количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, оно должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.

6.3. При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией).

6.4. К фактическим ошибкам относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания;

к логическим ошибкам относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения;

к речевым ошибкам – употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений.

6.5. Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок. Работа над ошибками может проводиться на следующий день. Более эффективной является работа над ошибками, проводимая не только на следующий день после написания изложений и сочинений, но дополнительно через продолжительный период времени (1-2 недели). Учитель имеет право чередовать эти подходы.

Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.

6.6. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,

I – «палочка» - орфографическая ошибка

2. Порядок ведения тетрадей обучающихся среднего и старшего звена лицея №123

2.1. Количество и название ученических тетрадей.

2.1.1. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) учащимися Гимназии с 5-го по 11-й класс является обязательным.

2.1.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

2.1.3. Ученики должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ:

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради в линейку с однотонной обложкой (без изображений), одна тетрадь (12-18 л.) для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь (12-18 л.) для развития речи (сочинений, изложений).	Две рабочие тетради в линию с однотонной обложкой (без изображений), одна тетрадь (18 л.) для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь (18 л.) для развития речи (сочинений, изложений).
Литература	Одна рабочая тетрадь в клетку, допустимо предметная тетрадь (48 л.)	Одна рабочая тетрадь в клетку, допустимо предметная тетрадь (48 л.), одна тетрадь для сочинений.
Родной (русский, татарский) языки	Две рабочие тетради в линейку с однотонной обложкой (без изображений), одна тетрадь для контрольных и творческих работ.	Одна рабочая тетрадь в линейку с однотонной обложкой (без изображений), одна тетрадь для контрольных и творческих работ.
Родная (русская, татарская) литературы	Одна рабочая тетрадь в клетку, допустимо предметная тетрадь (48 л.)	Одна рабочая тетрадь в клетку, допустимо предметная тетрадь (48 л.)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь (12-18 л.) для контрольных работ. Тетради с однотонной обложкой (без изображений)	
Алгебра	Две рабочие тетради и одна тетрадь (12-18 л.) для контрольных работ.	Две рабочие тетради и одна тетрадь (12-18 л.) для контрольных работ.
Геометрия	Две рабочие тетради и одна тетрадь (12-18 л.) для контрольных работ.	Две рабочие тетради и одна тетрадь (12-18 л.) для контрольных работ.

Информатика	Одна рабочая тетрадь в клетку, допустимо предметная тетрадь 48 листов,	Одна рабочая тетрадь, допустимо предметная тетрадь 48 листов. Одна тетрадь в клетку (12-18 л.) для
Иностранный язык	Две рабочие тетради (12-18 л.) и одна тетрадь- словарь для записи иностранных слов	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь-словарь для записи иностранных слов
Физика, химия	Одна рабочая тетрадь в клетку, одна тетрадь в клетку для контрольных работ и одна тетрадь (18 л.) для лабораторных и практических работ.	Одна рабочая тетрадь в клетку, одна тетрадь в клетку для контрольных работ и одна тетрадь (18 л.) для лабораторных и практических работ.

География, биология, история, обществознание	Одна рабочая тетрадь в клетку.	Одна рабочая тетрадь в клетку.
Технология, ОБЗР, музыка, Изобразительное искусство	Одна рабочая тетрадь в клетку.	Одна рабочая тетрадь в клетку.

2.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

2.2.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради (48л. и более) могут использоваться в 5-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Если в п. 2.3 не указано, сколько листов должно быть в тетради, этот вопрос имеет право решать учитель.

2.2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На обложке (первой странице) делается следующая запись:

<p style="text-align: center;">Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) _____ класса МБОУ «Лицей №123» Иванова Владимира</p>
--

<p style="text-align: center;">Тетрадь для контрольных работ по математике ученика(цы) _____ класса МБОУ «Лицей №123» Иванова Владимира</p>
--

На обложке тетрадей для контрольных, творческих работ, лабораторных, практических работ делаются соответствующие записи.

2.2.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдения правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. Запрещается для исправления использовать корректор и письменные принадлежности со стирающимся наполнителем в стержне.

2.2.4. Дата выполнения работы записывается прописью в тетрадях по русскому языку в 5-11 классах; цифрами на полях или на строке в тетрадях по остальным предметам и по математике в 5-11 классах.

2.2.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

2.2.6. Во всех тетрадях необходимо указать вид работы по месту ее выполнения (классная, домашняя), по степени самостоятельности (самостоятельная) и тип работы (диктант, изложение, сочинение и т.д.); на первом уроке изучения новой темы в тетрадях 5-11 классов рекомендуется записывать тему.

2.2.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения («Упражнение 25»), задачи («Задача 3»), примера, неравенства и т.д. («Пример 257»)

2.2.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) - начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;

- по русскому языку - начинать писать с самой верхней линии, внутри одной работы линии не пропускаются, между домашней и классной работой оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

2.2.9. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

2.2.10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях только синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной или иной яркой пастой.

2.3. Оформление записей в тетрадях по русскому языку:

2.3.1. Точка в конце записи числа и вида работы не ставится. Запись делается посередине строки. Например:

Десятое сентября
Классная работа

2.3.2. Точка после названия работы не ставится. Запись делается посередине строки.

Например:

Диктант
В тайге

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

Например:

Ветер
восток
песок

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

Например: *Ветер, восток, песок.*

2.3.5. 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 падежей

указывается заглавной буквой (*И.м.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.*)

2.3.6. Все обозначения над словами выполняются ручкой.

2.3.7. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом. Некоторые виды работ можно проводить без линейки, при наличии у обучающихся основной и старшей школы сформированного навыка работы с карандашом.

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

2.3.9. Между домашней и классной работами отступаются две строчки, между упражнениями – одна строчка.

2.4. Оформление письменных работ по математике:

2.4.1. Дата в тетрадях по математике (алгебре и геометрии, вероятности и статистики) пишется цифрами.

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

2.4.3. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

2.4.4. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой).

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

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

2.2.10. Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий.

2.2.11. 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:

Маленькие – 7 м. Большие – 3 м.

М. – 7 м.

Б. – 3 м.

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. Обучающиеся должны писать полный ответ.

Например: **Ответ:** *всего купили 10 мячей.*

Если перед ответом или в последнем действии прописано пояснение, то ответ пишем краткий.

Например: **Ответ:** *5 конфет.*

2.2.12. При оформлении решения выражений на порядок действий требуется соблюдать определенные нормы, которые содержатся в Приложении 2 к данному Положению.

2.2.13. При оформлении записи задач геометрического типа требуется соблюдать определенные нормы, которые содержатся в Приложении 2 к данному Положению.

2.2.14. 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.

Например: *675, 564, на 78, в 7 раз.*

2.3. В тетрадях обучающимся разрешается делать исправления. Неверно написанную букву или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть косой линией, часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения. Запрещается употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком. Запрещается пользоваться ластиком или другими

2. Требования к оформлению учебных презентаций

3.1. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- основная часть презентации;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- список использованной литературы.

3.2. Требования к оформлению презентации:

3.2.1. Стил:

1. Единый стил оформления.

2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

3.2.2. Использование цвета:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

3.2.3. Анимационные эффекты. Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

3.2.4. Расположение информации на странице:

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

3. Если на слайде располагается изображение, надпись должна располагаться под ним.

3.2.5. Шрифты:

1. Для заголовков – не менее 24.

2. Для информации – не менее 18.

3. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

4. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив. Подчеркивание в данном случае употреблять не рекомендуется во избежание путаницы с гиперссылкой

5. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

3.2.6. Можно использовать различные способы выделения информации, предусмотренные этим видом работы (презентация)

3.2.7. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

3.2.8. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

4. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

4.1. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы основной части;
- выводы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

4.2. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; кратко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

4.3. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

Первая глава основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной

литературы.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида научной работы учащегося.

В последующих главах работы, имеющих *опытно-экспериментальный характер*, дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования и ее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (если таковые имеются в работе).

4.4. Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами.

4.5. Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования.

4.6. В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

4.7. В приложении даются материалы большого объема. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, практические результаты экспериментальной деятельности и др.

4.8. Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297*210), текст располагается только на одной стороне листа.

5. Проверка письменных работ учащихся.

5.1. Русский язык и литература, родной язык и родная литература, иностранный язык

5.1.1. Рабочие тетради по русскому языку проверяются в 5 и 6 (первое полугодие) классах ежедневно; в 6 (второе полугодие), 7-9 классах – наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю, 10-11 классах один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется два раза в неделю. Рабочие тетради по литературе проверяются в 5-9 классах не реже двух раз в месяц, 10-11 классах – не реже одного раза в месяц. Контрольные работы возвращаются к следующему уроку. Изложения и сочинения возвращаются в течение 3 дней в 5-9 классах, в течение недели – в 10-11 классах.

6.1.2. Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ – орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией, Г – грамматическая).

6.1.3. Ошибка подчеркивается, исправляется учителем в 5 классе, начиная с 6 класса допускается только подчеркивание ошибки.

6.1.4. После каждой проверенной работы обязательно выполняется работа над ошибками.

5.2. Математика.

5.2.1. Рабочие тетради по математике проверяются в 5 и 6 (первое полугодие) классах ежедневно; в 6 (второе полугодие), 7-9 классах – наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю, 10-11 классах один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется два раза в неделю. Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

5.2.2. Ошибка подчеркивается, грубая - двумя, негрубая - одной, недочет - волнистой чертами, выполняется работа над ошибками.

5.2.3. После каждой проверенной работы обязательно выполняется работа над ошибками.

5.3. История, обществознание, география, физика, химия, биология, информатика.

Рабочие тетради в 5 - 11 классах проверяются обязательно два раза в месяц, наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся.

Контрольные, практические и лабораторные работы проверяются к следующему уроку.

6. Административный контроль

- 6.1. Администрация школы осуществляет контроль за соблюдением орфографического режима и системой работы учителей-предметников по соблюдению норм проверки и оценивания всех видов работ, провидимых учителем-предметником.
- 6.2. Администрация школы в праве потребовать у учителя-предметники предоставить тетради учащихся для проверки соблюдения орфографического режима.
- 6.3. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР совместно с руководителем ШМО. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

5 октября

Классная работа

Ас Ас Ас Ас Ас Ас Ас Ас

Упр. 16

красная строка

В долине живут медведи. Они
часто ходят в лес за ягодами. К
ним приходят гости.

Упр. 18

дом

лес

окна

звери

↓ 2 строчки

6 октября

Домашняя работа

Упр. 20

10 клеток → 5 сентября ↓ 1 клетка
 8 клеток → классная работа ↓ 1 клетка

1 клетка
 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4

↓ 2 клетки
 ↓ 2 клетки

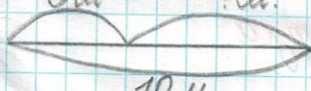
1 клетка 3 клетки N 1 ↓ 1 клетка
 $2 + 3 = 5$ $10 - 9 = 1$

$7 + 1 = 8$ $11 - 4 = 7$
 $4 + 4 = 8$ $15 - 5 = 10$

по центру ↓ 2 клетки
 N 8

Было - 10 м. краткая запись задачи
 Взяли - 3 м.
 Осталось - ? м.

краткую запись можно выполнить
 чертежом (отрезок примерно 5 см)



10 м
 ↓ 1 клетка
 $10 - 3 = 7 (м.)$
 ↓ 1 клетка
 Ответ: 7 монет осталось.

Порядок и образец оформления решения выражений на порядок действий 1. Оформление сложных уравнений.

- 1.1. Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- 1.2. записать окончательное значение выражения.

$$3 \ 2 \ 1 \ X + 123 - 56 \cdot 2 = 638$$

$$X + 123 - 112 = 638$$

$$X + 123 = 638 + 112$$

$$X + 123 = 750$$

$$X = 750 - 123$$

$$X = 627$$

$$627 + 123 - 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

С 5 класса проверку уравнений не выполняем. Обязательно требуем запись ответа.

$$X + 123 = 638 + 112$$

$$X + 123 = 750 \quad X = 750 -$$

$$123 \quad X = 627$$

Ответ: 627

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

2. Оформление записи задач геометрического типа.

- 2.1. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.
- 2.2. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. В С А Д.
- 2.3. Слова «длина», «ширина» не 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 P -

? см

$$S - ? \text{ см}^2 \quad (12 + 6) \cdot 2 = 36$$

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

Ответ: Периметр равен 36 см, площадь равна 72 см²

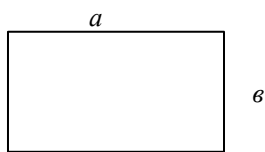
Оформление задачи в тетради

Например :

Дано:

$$a = 5 \text{ см}$$

$$b = 3 \text{ см}$$



$P_{np} - ?$

Решение.

$$P_{np} = (a+b) \cdot 2$$

$$P_{np} = (5\text{см} + 3\text{см}) \cdot 2 = 16\text{ (см)}$$

Ответ: $P_{np} = 16\text{ см}$

(Аналогично выполняются подобные задачи геометрического характера.)

Оформление задачи в тетради

Например: (данные могут быть разные, но оформление одинаковое)

Дано:

Решение.

$$a = 5\text{см}$$

$$S_{np} = 15\text{см}^2$$

$$S_{np} = a \cdot b$$

$$b = S_{np} : a$$

$$b - ?\text{ см}$$

$$P_{np} - ?\text{ см}$$

$$b = 15\text{см}^2 : 5\text{ см} = (3\text{ см})$$

$$P_{np} = (a+b) \cdot 2$$

$$P_{np} = (5\text{см} + 3\text{ см}) \cdot 2 = 16\text{ (см)}$$

Ответ: $b = 3\text{ см}; P_{np} = 16\text{ см}$

