ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол № 2
от «13» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 01-14-309
от «20» ноября 2023 г.
директор МАОУ «Гимназии»
_____ М. В. Русинова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Алексея Кирьянова» г. Чайковский

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО от 31.05.2021 г. (с изменениями от 18.07.2022г. № 569), ФГОС ООО от 7.12.2022 г. № 568,ФГОС СОО от 12.08.2022 г № 732, Уставом МАОУ «Гимназия имени Алексея Кирьянова г. Чайковский.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МАОУ «Гимназия имени Алексея Кирьянова» (далее – Организации) разработано с целью формирования и поддержания общей культуры обучающихся и работников Организации, подготовки обучающихся к труду в различных сферах научной и практической деятельности; организованного осуществления образовательной деятельности, соблюдения преемственности единого орфографического режима, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ, ведению и проверке тетрадей.

1.3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) – система единых для всех педагогических работников и обучающихся Организации требований, предполагающих строгое соблюдение литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта Организации, документов; систематическое исправление ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладениями терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.

1.4. 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).

1.5. Планируемые результаты введения единого орфографического режима в Организации:
1.5.1. при определённом уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин;
1.5.2. комплекс мер, направленных на реализацию данных методических рекомендаций, делает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов;
1.5.3. культура речи учителей и обучающихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды Организации и важным направлением в воспитании и образовании обучающихся.

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

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО И РЕЧЕВОГО РЕЖИМА В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Администрация Организации координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый контроль соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Администрация Организации, педагогические работники обязаны
2.2.1.грамотно вести документацию согласно требованиям единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка;
2.2.2. обеспечивать соответствие всех размещенных материалов (объявления, стенды, газеты, сайты и т.д.) орфографическим, пунктуационным, лексическим, грамматическим, стилистическим нормам современного русского литературного языка.

2.3. Педагогические работники Организации особое внимание должны уделять словарной работе с обучающимися.

2.4. Педагогические работники должны прививать обучающимся навыки работы с книгой, в том числе со справочной литературой, словарями, энциклопедиями и т.д.

2.5. Учителя-предметники грамотно оформляют классную доску/электронную презентацию при подготовке к уроку и во время урока.
Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

III. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Один из метапредметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего, основного общего образования, 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 обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:
• содержание высказывания;
• логическое построение;
• речевое оформление.

3.2. Обучающиеся должны уметь:
3.2.1. говорить и писать на указанную тему;
3.2.2. отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
3.2.3. излагать материал логично и последовательно;
3.2.4. правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
3.2.5. строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
3.2.6. отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
3.2.7. излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
3.2.8. оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

3.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:
3.3.1. соответствие коммуникативной ситуации;
3.3.2. правила употребления слов, закреплѐнные в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
3.3.3. правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
3.3.4. правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
3.3.5. правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);
3.3.6. не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учѐных, исторических деятелей и т.д.

3.4. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

3.5. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как
3.5.1. умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся;

3.5.2. умение внимательно относиться к высказываниям участников общения;
3.5.3. 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.

3.6. Обучающиеся 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.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся. Эти требования носят рекомендательный характер.

4.2. Основными видами письменных работ на уровне начального образования являются:
4.2.1. по русскому языку: упражнение, сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;
4.2.2. по математике: упражнение, работа на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умение решить задачу, тест.

4.3. Основными видами письменных работ на уровнях основного общего и среднего общего образования являются:
4.3.1. упражнение по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
4.3.2. конспект учебных материалов по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике;
4.3.3. план и конспект лекций учителей по предметам;
4.3.4. план параграфа и других материалов учебников;
4.3.5. сочинение разных жанров, письменный ответ на вопрос, тест, изложение, диктант, письменное изложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;
4.3.6. составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;
4.3.7. подбор дидактического материала по теме;
4.3.8. различные виды рабочей записи и схемы по ходу и результатам лабораторных и практических работ по географии, биологии, физике, химии, технологии.

4.4. Для контроля качества освоения основной образовательной программы или достижения планируемых результатов еѐ 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;
работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

4.4.1. 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 учѐтом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса.

Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

4.4.2. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и/или в конце четверти (года).

4.4.3. 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 еѐ 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 обучающихся конкретных фактов, необходимых для сознательного усвоения теоретического материала. Лабораторная работа может проводиться в процессе изучения нового материла. Основная функция такой работы – иллюстративная. Лабораторная работа носит обучающий характер.

4.4.4. 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.

V.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Общие положения

5.1.1. Ведение тетрадей обучающимися с 1-го по 11-й класс является обязательным по всем учебным предметам (за исключением изобразительного искусства, технологии (на уровне начального общего образования).

5.1.2. Разрешается использование тетрадей на печатной основе.

5.1.3. Количество тетрадей для всех видов работ и рекомендуемый объем (количество страниц, разлиновку) определяет учитель-предметник согласно программным требованиям.

5.1.4. 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 обучающимся только для выполнения соответствующих видов работ.
5.1.5. Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) со 2 класса (2 полугодие), в 3-11-х классах тетради подписывает обучающийся самостоятельно.
5.1.6. Тетради должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию предмета.
5.1.7. Все записи в тетрадях оформляются аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета.
5.1.8. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета.

5.2. Количество и назначение тетрадей

Предмет	Количество и назначение тетрадей	
1-4-е классы		5-11-е классы
Русский язык	1-й класс – 1 рабочая тетрадь в узкую (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 и творческих работ Справочная тетрадь по русскому языку
Литература / Литературное чтение	1 рабочая тетрадь	5-7 е классы – 1 рабочая тетрадь. 1 тетрадь для творческих работ. 8-11-е классы – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ.
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (допускается выполнение тестовых работ на печатных листах) 1 тетрадь для самостоятельных работ
Алгебра		2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (допускается выполнение тестовых работ на печатных листах) 1 тетрадь для самостоятельных работ
Геометрия		2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.
Теория вероятности и статистика		1 рабочая тетрадь

Окружающий мир	1 рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе)	-
Иностранный язык	2 рабочих тетради и тетрадь-словарь	1 рабочая тетрадь и тетрадь-словарь, 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 (допускается выполнение тестовых работ на печатных листах)
Химия	-	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)
География, история, обществознание, право, ОБЖ, музыка, ИЗО, ОДНКНР, ОРКСЭ, информатика, технология	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных и проверочных работ (5-9 класс) – по требованию учителя (допускается выполнение проверочных и контрольных работ на печатных листах)

5.3. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся.

5.4. Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Сроки проверки письменных работ

Предмет	**Вид работы**	**Класс**	**Сроки проверки**
Русский язык	Диктант	1-11-х	Проверяется к следующему уроку
	Письменные работы (классная работа, домашняя	3-11 класс	5 класс – ежедневно;

	работа)		6 класс – 2 раза в неделю; 7-9 классы – 1 раз в неделю; 10-11 классы – 2 раза в месяц
Русский язык Литература Иностранный язык	Изложение	5-11-х	Проверяется не позже 7 дней после проведения урока
Русский язык Литература Иностранный язык	Сочинение	5-11-х	Проверяется не позже 7 дней после проведения урока
Математика Физика Химия История Геграфия Обществознание Право ОБЖ Информатика	Контрольная работа Проверочная работа	5-11 класс	Проверяется к следующему уроку

5.5. В письменных работах допускаются следующие сокращения:

5.5.1. Русский язык:

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 (И. п., Р. п., Д. п., В. п., Т. п., П. п.).

5.5.2. Математика

 после чисел наименования пишут сокращенно:

• без точки: 3 мм, 32 м, 132 см, 2 ч, 54 мин, 12 км, 65 кг, 345 г и др.;

• точка ставится после сокращенного наименования денежной единицы. Например, копейки: 20 к.;

• единицы скорости записываются сокращенно так: 60 м/с (или 60 м за 1 с), 17 км/ч (или 17 км за 1 ч);

• единицы площади: 18 см², 31 дм², 73 м². Высота цифры 2 возле буквы составляет ½ клеточки;

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

 допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения или таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

 слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом и 2-ом классах ответ задачи записывается кратко. Например: Ответ: 10 мячей. Полный ответ записывается с 3-го класса. Его следует строить по общим правилам построения предложения (ответ на вопрос). Например: Ответ: 10 мячей купили;

 допускается запись ответа задачи полным предложением, если решение задачи записано без объяснений. Если запись решения задачи была с объяснением (полным или коротким), то ответ можно записывать кратко;

 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. Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз, 15 м.

5.6. Требования к ведению и оцениванию тетрадей обучающихся на уровне начального общего образования

5.6.1. 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).

5.6.2. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

Для черчения использовать карандаш и линейку.

5.6.3. Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления.

5.6.4. Оформление надписей на обложках тетрадей.

В 1-2-х классах тетради подписывает учитель, в 3-4-х классах все тетради подписывают обучающиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученика(цы) 3 класса МАОУ «Гимназия»
г. Чайковский
Иванова Ивана

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика(цы) 3 класса МАОУ «Гимназия»
г. Чайковский
Иванова Ивана

Фамилия и имя обучающегося записывается в родительном падеже.

В конце подписи точка не ставится.

5.7. Общие требования к оформлению письменных работ:

 в письменных работах следует указывать: дату выполнения работы, вид работы (классная или домашняя), вид задания (упражнение, диктант, задача и т.д.). В конце заголовков точка не ставится.

14 января
Классная работа
Упражнение 57

23 марта
Домашняя работа
Задача 234

 при выполнении письменных работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам (исключение: немецкий язык)

 во время выполнения письменной работы обучающиеся дописывают каждую строку до конца, не выходя за его пределы, ориентируются на правила переноса;

 при исправлении ошибки обучающийся должен зачеркнуть неправильно написанную букву (цифру) наискось (справа налево) и над ней сверху написать правильную букву (цифру). Если необходимо заменить слово, словосочетание, предложение или числовое выражение, то его необходимо зачеркнуть горизонтальной линией (не брать в скобки) и дальше записать правильно;

 исправления следует делать только ручкой.

5.7.1. Оформление письменных работ по русскому языку, родному языку в начальной школе:

 письменные работы по русскому языку, родному языку обучающиеся выполняют в тетрадях в линию;

 в период обучения грамоте обучающиеся 1-го класса выполняют учебные задания в тетради с печатной основой и в тетрадях с двумя линиями;

 начиная со 2-го класса обучающиеся пишут в тетрадях с двумя линиями. В I четверти обучающиеся 3-го класса продолжают писать в тетрадях с двумя линиями или постепенно переходят на тетради в одну линию. Полный переход на письмо в одну линию заканчивается в конце 3-го класса;

 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;

 между домашней и классной работами пропускается 2 линии 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);

 текст каждой новой работы начинается с красной строки;

 новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку;

 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;

 слово «Упражнение» пишется полностью со 2-го класса;

 начиная с 4-го класса, дата выполнения работы записывается словами:

Четырнадцатое января
Классная работа
Словарный диктант

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

5.7.2. Оформление письменных работ по русскому языку в основной и средней школе:

 письменные работы, по русскому языку обучающиеся 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.

Пример

Первое декабря
Классная работа
Упражнение 14

 исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом:

неверно написанную букву зачѐркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово(а), предложение(я) зачѐркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачѐркнутого написать сверху над строчкой верную букву(ы), слово(а), предложение(я);

 исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом:

неверно написанный пунктуационный знак зачѐркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачѐркнутого написать верный знак.

5.7.3. Оформление письменных работ по иностранному языку:

В 2-м классе тетради подписывает учитель, в 3-11 классах – ученики подписывают тетради самостоятельно. Тетради подписываются на иностранном языке.

Тетради должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию предмета. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета.

В письменных работах следует указывать: дату выполнения работы, вид работы (классная или домашняя), вид задания (упражнение, диктант, задача, пересказ, т.д.). В конце заголовков точка не ставится. записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается так, как это принято в стране изучаемого языка.

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 обучающимся только для выполнения соответствующих видов работ.

Основными типами письменных работ являются:
- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- работа по развитию речи

Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и/или в конце четверти (года).

Все оценки за контрольную работу выставляются в электронный журнал под датой проведения контрольной работы. После каждой проверенной учителем работы следует выполнить работу над ошибками.

5.7.4. Оформление письменных работ по математике, физике:

 схемы, рисунки, чертежи, графики, подчѐркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки или циркуля простым карандашом; по рекомендации учителя пастой любого цвета, кроме красного;

 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.

 при выполнении работы по вариантам, вариант фиксируется через две клетки по центру (Вариант 1);

 традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий.

Слово «Задача» пишется посередине строки, знак номера не ставится.

Образец: *Задача 237;*

 слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением через одну клетку. Ответ формулируется полным предложением с соблюдением грамматических норм построения ответов на вопросы;

 в домашней работе всегда ведется полная запись задач: краткая запись, решение по действиям с пояснениями, выражение; при необходимости

– разные способы решения;

 при оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся 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;

 при оформлении записи задач геометрического содержания обучающимся 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 не 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;

 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.

5.7.5. Оформление письменных контрольных работ:

 в тетрадях для контрольных работ обучающиеся пишут дату контрольной работы и вид работы. Ниже может быть записан заголовок текста.

Например:

10 января
Диктант
Птицы зимой

Или

11 марта
Математический диктант

 не допускается выполнение двух и более контрольных работ в один день;

 не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.

5.8. Проверка и оценивание письменных работ:

 учителя-предметники регулярно осуществляют проверку тетрадей с целью установить:

• наличие работы;

• качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;

 подчѐркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой красного цвета;

 при оценивании работ учитель руководствуется нормами оценивания учебных достижений обучающихся по предмету;

 обязательными для проверки являются все письменные домашние задания в 5-6 классе; Оценки в Электронный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;

Объѐм письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач

оценка за письменную работу выставляется согласно критериям оценки учебных достижений для данного типа работ;

 все контрольные работы обязательно оцениваются. Все оценки за контрольную работу, включая негативные, выставляются в Электронный журнал под датой проведения контрольной работы;

 проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку в соответствии с принятыми нормами оценивания;

 проверка изложений, сочинений в 5-11-х классах осуществляется не позже, чем через 7 дней после проведения работы;

 работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялась работа;

 оценки за работу над ошибками выставляются в Электронный журнал по усмотрению учителя с учѐтом значимости и объѐма работы. Неудовлетворительные оценки за работу над ошибками в Электронный журнал не выставляются;

 все текущие самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя негативные оценки могут быть не выставлены в Электронный журнал;

 практические, творческие и лабораторные работы проверяются по мере проведения работ, предусмотренных планированием, в течение недели;

 оценивание ведения тетради рекомендуется проводить не реже одного раза в четверть и выставлять отметки в Электронный журнале. При оценивании ведения тетради необходимо учитывать: эстетический вид тетради, наличие и объем классных и домашних работ, правильность выполнения заданий, результаты оценивания за классные и домашние виды работ;

 при проверке тетради учитель отмечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет оценки;

 учителю рекомендуется в тетрадях отмечать орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на оценку за работу по данному предмету (кроме русского языка);

• 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:

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;

 при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11-х классов по литературе учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, выполняя работу над ошибками; в тетрадях «слабых» обучающихся зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;

 после проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

5.9. Осуществление контроля ведения и проверки тетрадей обучающихся

5.9.1. Контроль порядка ведения и проверки тетрадей осуществляет заместитель директора Организации.

5.9.2. Контроль осуществляется согласно плану ВСОКО, результаты контроля оформляются в виде аналитической справки.

VI. ЗАПОЛНЕНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ПРОВЕРКА ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Общие положения
6.1.1. Основное назначение дневника − информирование родителей (законных представителей) и обучающихся 1-8 классов о:
6.1.1.1. составе школьной администрации;
6.1.1.2. педагогах, преподающих в классе;
6.1.1.3. расписании звонков и уроков на неделю и на четверть (семестр);
6.1.1.4. расписании занятий внеурочной деятельности
6.1.1.5. заданиях на дом;
6.1.1.6. замечаниях и благодарностях.
6.1.1.7. маршрутный лист «Дом-Школа-Дом»

6.2. Деятельность обучающегося по ведению дневника
6.2.1. Заполнение дневника должно быть чѐтким, аккуратным, своевременным, грамотным.
6.2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть, дополнительные занятия и консультации заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.
6.2.3.Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период каникул − план внеклассных и внешкольных мероприятий. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
6.2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.
6.2.5. Обучающиеся заполняют дневник ручкой синего (фиолетового) цвета.

6.4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.
6.4.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации школы.
6.4.2. Классный руководитель проверяет дневник обучающегося не реже одного раза в две недели, контролирует аккуратность, грамотность записей, наличие подписи родителей.
6.4.3. Классный руководитель следит за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).
6.4.4.Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.
6.4.5. Учитель-предметник, в случае нарушения обучающимся учебной дисциплины, имеет право сделать запись в дневнике обучающегося или обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (законных представителей) по телефону, письменно или в личной беседе о совершенном нарушении.

6.5. Деятельность родителей (законных представителей).
6.5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.
6.5.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законным представителям): видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе образовательных событий.