

РЕКОМЕНДОВАНО
Решением научно-методического совета
ГОУ ДПО «Донецкий республиканский
институт дополнительного
педагогического образования»
от 04 октября 2021 г. № 6

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Примерное положение о едином орфографическом режиме (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», рекомендациями Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт дополнительного педагогического образования», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими подходы к организации единого орфографического режима, Уставом образовательной организации, реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организации).

1.2. Настоящее Примерное положение предусматривает организацию работы по формированию общей культуры речи обучающихся и педагогических работников Организации, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ, ведению и проверке тетрадей и дневников.

1.3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) – система единых для всех педагогических работников и обучающихся Организации требований, предполагающих строгое соблюдение ими литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта Организации, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения 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 несут ответственность за:

2.2.1. ведение документации согласно требованиям единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка;

2.2.2. 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. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

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 несут ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски при подготовке к уроку и во время

урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

2.6. Администрация Организации осуществляет систематический контроль ведения дневников обучающимися 2-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Примерном положении (согласно Плану внутришкольного контроля Организации на текущий учебный год).

При административном контроле дневников обучающихся проверяется наличие в них:

- информации о педагогических работниках по всем учебным предметам;
- расписания уроков на четверть (семестр);
- расписания уроков на текущую и последующую недели;
- расписания звонков;
- расписания работы внеурочной деятельности (кружков, секций и т.д.);
- запись домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях обучающихся на учебные занятия;
- наличие текущих отметок;
- отметки об ознакомлении родителей (законных представителей);
- своевременность выставления отметок за письменные работы.

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

2.7. По итогам административного контроля готовится справка, в которой указываются выявленные нарушения, замечания и даются рекомендации по устранению замечаний за определенный период времени.

2.8. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией Организации не реже одного раза в год.

2.9. По результатам контроля ведения дневников администрация принимает управленческие решения о поощрениях или дисциплинарных взысканиях классных руководителей, учителей-предметников.

III. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Один из метапредметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств,

мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной речью, монологической контекстной речью.

Любое высказывание 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, закреплённые 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, учёных, 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 ОРГАНИЗАЦИЙ

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 первоисточников и реферат по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике;

4.3.3. план и конспект лекций учителей по разным предметам;

4.3.4. план статей 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 её освоения используются текущие и итоговые письменные работы.

Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- работа по развитию речи (изложение, сочинение);
- лабораторная работа;
- практическая работа.

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 учётом 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 (семестра).

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 её проверку, фиксацию результатов, их анализ и синтез.

Лабораторные работы на разных этапах образовательного процесса выполняют различные функции и имеют неодинаковую структуру. Перед изучением нового материала лабораторная работа проводится в целях накопления в памяти обучающихся конкретных фактов, необходимых для сознательного усвоения теоретического материала. Лабораторная работа может проводиться в процессе изучения нового материала. 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.

5. 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, трудового обучения (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. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях.

5.1.5. В 1-2-х классах тетради подписывает учитель, 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 каллиграфическим аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета.

5.1.8. Рабочие тетради проверяются учителем чернилами красного цвета.

5.2. Рекомендуемое количество и назначение тетрадей

Предмет	Количество и назначение тетрадей		
	1-4-е классы	5-9-е классы	10-11-е классы
Русский язык	1-й класс – 1 рабочая тетрадь в косую линейку 2-4-е классы – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для словаря(по усмотрению учителя)	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ.
Литература / Литературное чтение	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)	5-7 е классы – 1 рабочая тетрадь. 8-9-е классы – 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для творческих работ.	1 тетрадь рабочая, 1 для творческих работ (сочинений).

Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра		2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия		2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)	-	-
Иностранный язык	1-2 тетради (по усмотрению учителя) и словарь	1 рабочая тетрадь и словарь, 1 тетрадь для контрольных (тестовых) работ допускается выполнение тестовых работ на печатных листах	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных (тестовых) работ допускается выполнение тестовых работ на печатных листах
Физика	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ, работы физического практикума выполняются на отдельных листах	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ, работы физического практикума выполняются на отдельных листах
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 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)	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 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ,

		1 тетрадь для лабораторных и практических работ (допускается выполнение лабораторных и практических работ в рабочей тетради)	1 тетрадь для лабораторных и практических работ (допускается выполнение лабораторных и практических работ в рабочей тетради)
География, история, обществознание, ОБЖ, музыка, информатика, технология	1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

5.3. Порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	1-4-е	После каждого урока у всех обучающихся.
	5-й	После каждого урока у всех обучающихся.
	6-й Кл.	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех обучающихся проверялись.
	7-8-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись.
	9-11-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.
Математика	1-5-е	После каждого урока у всех обучающихся – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера
	6-8-е	Текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех обучающихся, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого обучающегося.
	9-11-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.
Иностранный язык	2-4-е	После каждого урока у всех обучающихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	5-6-е	После каждого урока у всех обучающихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.

	7-8-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех обучающихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	9-11-е	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть.
География, литература биология, химия, физика, история, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, информатика (информатика и ИКТ)	5-11-е	Не реже 1 раза в учебную четверть / 2-х раз в семестр

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
	Изложение	5-11-х	Проверяется не позже, чем через неделю
	Сочинение	5-9-х	
Литература	Сочинение	9-11-х	Проверяется не более 14 дней
Математика	Контрольная работа	1-8-х	Проверяется к следующему уроку
	Контрольная работа	9-11-х	Проверяется не позже, чем через неделю
Химия	Контрольная работа	8-11-х	Проверяется не позже, чем через неделю
	Практическая работа		
Физика	Контрольная работа	7-11-х	Проверяется не позже, чем через неделю
	Лабораторная работа		

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 (Им. 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 $\frac{1}{2}$ 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 рекомендуется записывать с 3-го класса. Его следует строить по общим правилам построения предложения (ответ на вопрос). Например: Ответ: всего купили 10 мячей;
- 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 x 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.

Пример

Тетрадь
для работ по русскому языку обучающейся 3-А класса МОУ «_____» Ивановой Ирины

Тетрадь
для контрольных работ по математике обучающейся 3-А класса МОУ «_____» Ивановой Ирины

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, пересказ, т.д.). В конце заголовков точка не ставится.

Пример:

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;

- во время выполнения письменной работы обучающиеся придерживаются одинаковых интервалов между словами, 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:

- 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;

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

- 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 1 линия в тетрадях с двумя горизонтальными линиями разной интенсивности с наклонными линиями (две горизонтальные линии 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 заголовки 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;

- в работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запяты) не ставятся.

Например:

Ветер

восток

песок

– при выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, остальные – через запятую.

Например: Ветер, восток, песок.

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

Пример

Четырнадцатое января Классная работа Словарный диктант

– обозначения над словами выполняются ручкой синего (фиолетового) цвета. 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 иностранному языку:

– тетрадь во 2-м классе подписывает учитель, в 3-4-х классах – обучающийся согласно образцу

Пример

English Galyna Sedova Form 2A School 3	Deutsch Galyna Sedova Klass 2A Schule 3
-------------------------------------------------	--------------------------------------------------

– во 2-м классе в I семестре вид работы (классная работа) можно не указывать в целях экономии времени на уроке. Дата в тетради прописывается словами со второго полугодия 3-го класса, а также указывается вид работы.

Пример

September, 1
Classwork (Homework)

– с 4-го класса в написании даты добавляется день недели.

Пример

Monday, the second of March
Classwork (Homework)

– между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях пропускать две строки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за каждую работу;

– при проверке работ учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и тому подобное;

– начиная с II семестра 2 класса, учитель проверяет тетради ежемесячно с выставлением баллов за ведение тетради в Классный журнал. При этом рекомендуется учитывать каллиграфию, грамотность, культуру оформления письменных работ и наличие работ над ошибками. Оценка за тетрадь по иностранным языкам не влияет на тематическую;

– после каждой проверенной учителем работы следует выполнить работу над ошибками.

5.7.3. Оформление письменных работ по математике:

– новая запись на странице начинается со второй верхней полной клетки;

– запись математических заданий следует начинать во второй клеточке от поля или сгиба страницы тетради;

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

– между видами упражнений в классной и домашней работах пропускается одна клетка вниз;

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

5.7.4. 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

11 марта Математический диктант

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

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

5.8. Проверка и оценивание письменных работ:

– учителя обязаны осуществлять проверку всех письменных работ;

– обязательными для проверки являются все домашние задания;

– в проверяемых работах учитель исправляет все допущенные обучающимися ошибки;

– все записи в тетрадях учитель делает грамотно, каллиграфическим почерком, ручкой красного цвета;

– отметку за ведение тетради учитель каждый месяц учебного года выставляет в Классный журнал и учитывает как текущую оценку;

- тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных календарным планированием;
- оценка за письменную работу выставляется согласно критериям оценки учебных достижений для данного типа работ;
- в проверяемых работах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:
 - зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, пишет сверху букву или нужную цифру, математический знак;
 - пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
 - графически неправильно написанная буква (цифра) подчеркивается и выносится на поля или в отдельный ряд образец написания буквы (цифры) для практического исправления;
 - стилистические и лексические ошибки подчеркиваются волнистой линией;
 - выявленную ошибку в математических вычислениях рекомендуется учителю только подчеркнуть, а обучающемуся – правильно выполнить вычисление и исправить ошибку самостоятельно.

5.9. Требования к ведению и оцениванию тетрадей обучающихся на уровне основного и среднего общего образования

5.9.1. Записи в тетрадях необходимо делать ручкой синего (фиолетового) цвета, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.9.2. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

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

5.9.4. Запрещается:

- заключать неверные написания в скобки;
- для исправления использовать корректор;
- записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

5.9.5. Объём письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

5.9.6. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа
- Домашняя работа
- Контрольная работа
- Творческая работа (сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
- Лабораторная работа
- Практическая работа

5.9.7. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ).

- Тетради для контрольных работ.
- Тетради для лабораторных (практических) работ.

5.9.8. Оформление надписей на обложках тетрадей

Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося.

Обложка тетради подписывается по следующему образцу:

Пример

<p style="text-align: center;">Тетрадь для работ по русскому языку обучающегося 5-А класса МОУ « _____ » Смирнова Андрея</p>

<p style="text-align: center;">Тетрадь для контрольных работ по математике обучающейся 7-Б класса МОУ « _____ » Капитоновой Кристины</p>

5.9.9. Общие требования к оформлению письменных работ:

- в тетрадях обучающихся в обязательном порядке указываются: дата, вид работы, тема урока, номер упражнения, задачи, вопроса;
- в тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя;
- текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см);
- допускается написание даты работы цифрами на полях в тетрадях по учебным предметам (кроме русского языка, иностранного языка), начиная с 10-го класса.

5.9.10. Оформление письменных работ по русскому языку:

- письменные работы по 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.

Первое декабря
Классная работа
Упражнение 14

– исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово(а), предложение(я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать сверху над строчкой верную букву(ы), слово(а), предложение(я);

– исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

5.9.11. Оформление письменных работ по иностранному языку:

– для учебной работы по иностранному языку используются две тетради с горизонтальными линиями;

– все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить аккуратно и разборчиво;

– записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. После даты необходимо указать, где выполняется работа (классная или домашняя работа), указать номер упражнения или вид выполняемой работы.

Monday, the second of March.

Classwork (Homework)

Ex.3 p. 27

– в 5-9-х классах тетради проверяются один раз в неделю;

– в 10-11-х классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех обучающихся;

– ошибки учитель подчеркивает;

Обозначение ошибок в тетради:

gr. – грамматическая

sp. – фонетическая

prep. – предлоги

style – стиль

ww. - лексическая

w. o. – порядок слов

art. – артикль

- ведение словарей, начиная со второго класса, обязательно:
 - 2-5-е классы – 48 листов, в клетку (либо специальная тетрадь на печатной основе для словаря);
 - 6-11-е классы – в тетради 96 листов в клетку (рекомендуется продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет);
- словари подписываются на языке, который изучается:

Пример

Vocabulary Galyna Sedova Form 2A School 57	Deutsch Kontrollarbeit Galyna Sedova Klass 2A Schule 57
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

- страницы школьного словаря по иностранному языку оформляются согласно образцу;

Пример

Запись слова	Транскрипция слова	Перевод слова
--------------	--------------------	---------------

- словари проверяются после завершения изучения какой-либо темы с/без выставления отметки;
- учитель исправляет ошибки, ставит подпись и дату проверки. В Классный журнал отметка за ведение словаря не выставляется.

5.9.12. Оформление письменных работ по математике, физике:

- схемы, рисунки, чертежи, графики, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки или циркуля простым карандашом; по рекомендации учителя пастой любого цвета, кроме красного;
- между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);
- между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей пишем). Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток;
- между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем в пятой);
- в любой работе отступается две клетки слева, снизу, сверху от края тетради;
- для любого вида работы между строками оставляется 1 клеточка (1 клеточку – строчку пропускаем, во второй пишем);
- запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки; запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без

пропуска) по центру и оформляется как предложение: Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками. Контрольная работа. На третьей строке в классной работе записывается тема урока;

Пример

Двенадцатое января
Классная работа
Неполные квадратные уравнения

- при выполнении работы по вариантам, вариант фиксируется через две клетки по центру (Вариант 1);
- традиционно в тетрадах 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.

5.10. Проверка и оценивание письменных работ:

– учителя-предметники регулярно осуществляют проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работы;

- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;

– каждый учитель обязан проверять работы обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки;

– подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой красного цвета;

– запрещается, при проверке использовать ручку синего цвета, карандаш, корректор;

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

– классные и домашние письменные работы оцениваются. Оценки в Классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;

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

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

– проверка изложений, сочинений в 5-9-х классах осуществляется не позже, чем через неделю после проведения работы, в 10-11-х классах – в течение 10 дней;

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

– оценки за работу над ошибками выставляются в Классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Неудовлетворительные оценки за работу над ошибками в Классный журнал не выставляются;

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

- практические, творческие и лабораторные работы проверяются по мере проведения работ, предусмотренных планированием, в течение недели;
- оценивание за ведение тетради выставляется один раз в месяц в тетрадях обучающихся и Классном 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;
- учитель в тетрадях должен отмечать орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на оценку за работу по данному предмету (кроме русского языка);
- в проверяемых работах в 5-7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:
 - зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;
 - пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
 - 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 в 8-11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок;
- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-9-х классов по литературе учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, выполняя работу над ошибками; в тетрадях «слабых» 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.

5.11. Осуществление контроля ведения и проверки тетрадей обучающихся

5.11.1. Контроль порядка ведения и проверки тетрадей осуществляет заместитель директора или директор Организации.

5.11.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля, результаты контроля оформляются в виде аналитической справки.

5.12. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

5.12.1 За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

5.12.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

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

VI. ЗАПОЛНЕНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ПРОВЕРКА ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Общие положения

6.1.1. Дневник – основной документ обучающегося, подтверждающий принадлежность его к данному образовательному учреждению.

6.1.2. Дневники ведутся обучающимися 2-11-х классов.

6.1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- 6.1.3.1. составе школьной администрации;
- 6.1.3.2. педагогах, преподающих в классе;
- 6.1.3.3. расписании звонков и уроков на неделю и на четверть (семестр);
- 6.1.3.4. расписании занятий кружков, факультативов;
- 6.1.3.5. заданиях на дом;
- 6.1.3.6. текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- 6.1.3.7. пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- 6.1.3.8. замечаниях и благодарностях.

6.2. Деятельность обучающегося по ведению дневника

6.2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

6.2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть (семестр), кружки и факультативы, 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.

6.3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

6.3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

6.3.2. Учитель-предметник выставляет оценки в дневник обучающегося ручкой красного цвета (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).

6.3.3. Учитель-предметник не имеет право ставить отметку за поведение (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (законных представителей) по телефону, письменно или в личной беседе о совершенном нарушении).

6.4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

6.4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (1 раз в неделю).

6.4.2. 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.

6.4.3. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки.

6.4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

6.4.5. По окончании четверти (семестра) классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (семестр) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

6.4.6. Классный руководитель строго следит за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

6.4.7. Классный руководитель проверяет наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками.

6.4.8. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

6.5. Деятельность родителей (законных представителей).

6.5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия (семестра) 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.

Примечание.

На основании настоящего Примерного положения Организация разрабатывает «Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательной организации» рассматривает его на заседании педагогического совета, по результатам обсуждения издается соответствующий приказ. Обязательным является ознакомление педагогических работников Организации с приказом под подпись.