

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1 ГОРОДА НОВОПАВЛОВСКА»**

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Гимназия №1 г.

Новопавловска»



И.А. Мельниченко

№ 475

**Положение о едином орфографическом режиме
в МБОУ «Гимназия №1 г. Новопавловска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;
- письмом Минпросвещения от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей».

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Гимназия №1 г. Новопавловска» (далее - гимназия) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников гимназии, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в гимназии – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в гимназии:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в гимназии:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников гимназии;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима ведения тетрадей учащихся

2.1. Администрация гимназии должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима ведения тетрадей учащихся, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

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

2.3. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.4. 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 записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3 . Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется **каждому учителю:**

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Педагогам гимназии:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Ведение дневников обучающимися

5.1. Обучающиеся гимназии обязаны иметь дневники на каждом уроке и предоставлять по требованию учителю.

- 5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор, пасту других цветов, маркеры, фломастеры.
- 5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, наклейки, аппликации, записи, не относящиеся к учебному процессу.
- 5.4. Обложка дневника должна быть подписана и содержать информацию об учащемся.
- 5.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях-предметниках», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
- 5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 5.7. Названия учебных предметов на страницах дневника и названия месяцев должны быть написаны с маленькой буквы.
- 5.8. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.
- 5.9. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.
- 5.10. Недопустимо вырывание листов из дневника.

6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

- 6.1. **Администрация гимназии** осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями.
- 6.2. **Учителя-предметники обязаны:**
- сами выставлять текущие отметки обучающимся за устные ответы на уроке своевременно;
 - за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа
- 6.3. **Классный руководитель обязан:**
- проверять дневники обучающихся еженедельно;
 - исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
 - контролировать ведение дневников обучающимися;
 - выставлять своевременно четвертные, полугодовые и годовые отметки;
 - контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные и годовые отметки.
- 6.4. Отметка за ведение дневника и поведение не ставится.
- 6.5. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 6.6. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

7. Ведение тетрадей обучающимися

- 7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).
- 7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.
- 7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради, по усмотрению учителя, могут использоваться с 5-го класса.
- 7.4. Обучающиеся **начальной школы:**
- 7.4.1. Должны иметь для выполнения всех видов работ следующее количество тетрадей:
- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
 - по математике в 1-4 классах - 2 тетради (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
 - по изобразительному искусству - 1 альбом (40 л.);
 - по английскому языку – тетрадь в клетку для классных работ;
 - фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2 – 4 классах ведется в рабочей тетради;

- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- во 2 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.
- учащиеся 1-х классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется согласно УМК.
- Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.

указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки.

Например:

Упр. 14. (1-3 класс)

Упражнение 14 (4класс)

Слово «Задача» не пишется, а ставится номер задачи (цифра) и точка.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление) на этапе усвоения алгоритмов.

Все письменные вычисления необходимо производить в тетрадах для текущих (классные и домашние) и контрольных работ, а не в черновиках. Учитель должен видеть, каким образом (поиском, алгоритмом) ученик получил тот или иной результат и на каком этапе алгоритма он допустил ошибку.

Роль операций с простым карандашом в тетрадах по математике остается прежней. Стрелки, фигурные скобки, чертежи и другое выполняются только простым карандашом.

Каждое действие задачи записывается с пропуском одной клетки вниз с указанием порядка действия:

1)...

2) ...

Запись наименования полученного результата обязательна. Пояснения к каждому действию записываются во всех задачах, кроме задач в 1 действие, но в целом работа по формулированию пояснений к действиям задачи не должна быть громоздкой и не должна содержать лишние слова (порой дублирующие число). В каждом действии пояснение должно быть грамматически верным и читаться со знака «равно».

Ответ к задаче записывается с пропуском клетки вниз (между строчными буквами) от решения (выражения) в полной форме.

Порядок действий фиксируется над знаком действий простым карандашом, а пример решается по действиям ниже.

Учащиеся 1—4 классов текст каждой новой работы начинают с красной строки.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадах по русскому языку строка не пропускается. В тетрадах по математике во всех этих случаях пропускается только одна клетка.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида работы) следующей в тетрадах по русскому языку нужно пропускать две линейки, а в тетрадах по математике — четыре клетки. Это необходимо не только для отделения одной работы от другой, но и для выставления оценки за работу.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств, неравенств, примеров отступаем четыре клетки вправо, пишем на пятой.

Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм, 1 полная клетка).

Справа дописывается до конца строки, при этом с самого начала первого класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Аккуратно выполнять подчеркивание, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости — с применением линейки и циркуля. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность учащимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании пасты.

Для обучения письму в 1 классе введена разлиновка тетрадей в две линейки. Высота маленькой буквы - 4 мм, большой буквы - 8 мм.

Для 2—4 классов рекомендуется тетрадь в одну линейку с расстоянием между строк 9 мм. Высота строчных букв — приблизительно 3 мм, заглавных — 7 мм.

Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадах по русскому языку. Образцы букв в 1 и 2 классах прописывает учитель ежедневно каждому ученику, в 3-4 классах прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей письма каждому ребенку. Объем

работы — две строки в 1 классе во втором полугодии, две-три- во 2 классе, три-четыре — в 3 и 4 классах.

Переход учащихся на работу в тетради в широкую линию определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма и оформления письменных работ.

- Исправлять ошибки следует так: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверные написания в скобки.

- Если в тетради записываем группу слов через запятую, то первое слово пишется с заглавной буквы и с красной строки, а в конце ставится точка. Если же группа слов пишется в столбик, то все слова, кроме собственных, пишутся с маленькой буквы, без запятых и без точки после последнего слова.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относится три (два, четыре, пять и т. д.) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой, которую реализует образовательное учреждение (учитель).

В 1 —4 классах в тетрадях для контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже — ее название.

Например (вид):

Диктант.

Изложение.

Сочинение.

(название)

Пушок.

В тайге.

Ранняя весна.

Письменная работа должна включать разнообразные виды деятельности: запись под диктовку, списывание, морфемный разбор, работа над словом и предложением, словарный орфографический минимум, работа над ошибками, индивидуальная работа над каллиграфией, задания творческого характера, письмо по памяти.

7.4.4. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

Тетради для 1 класса подписываются учителем или родителями. Самое главное — грамотное оформление надписей на тетрадях. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Ученические тетради для 2—4 классов подписываются самими обучающимися.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

— указывается, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи и т. п.);

класс, номер и название школы, местонахождение школы;

фамилия, имя обучающегося (полностью).

Тетради обучающихся 1—4 классов рекомендуется надписывать по такому образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 2 класса «а»
МБОУ « Гимназия № 1
г. Новопавловска»
Петровой Татьяны

7.4.5.Порядок проверки письменных работ учителями.

Тетради, в которых ученики выполняют классные и домашние работы по русскому языку и математике, проверяются ежедневно.

Изложения и сочинения по русскому языку и литературному чтению, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2—4 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через два дня.

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1—4 классов зачеркивается орфографическая ошибка, цифра, математический знак и надписывается сверху нужная буква или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель может обозначать ошибки определенным условным знаком (I — орфографическая, V — пунктуационная);
- подчеркивание и исправление ошибок делается учителем только красной пастой;
- не допускается зачеркивание всей работы;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем, а результаты проставляются в классный журнал. Оцениваются и самостоятельные письменные работы, но оценки в журнал за них выставляются по усмотрению учителя (если работа дана вне рабочей программы).

Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со 2 класса, если иное не предусмотрено Уставом школы; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

По остальным предметам все проверяемые работы оцениваются по усмотрению учителя и по его же усмотрению результаты могут быть выставлены в журнал.

Учитель должен соблюдать единые требования при проверке тетрадей: все записи, исправление ошибок, выставление отметок выполняются каллиграфически; они должны являться образцом для обучающихся.

После проверки контрольных и текущих письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Работе над ошибками, допущенными в контрольной работе, посвящается специальный урок.

Сначала весь класс работает над типичными ошибками; затем исправляются ошибки, допущенные отдельными обучающимися в индивидуальном порядке.

При проверке письменных работ в тетрадях по ознакомлению с окружающим миром, развитию речи обучающихся обязательно исправляются орфографические, а также речевые ошибки, ведется работа по их предупреждению.

7.5. Обучающиеся основной и средней школы:

7.5.1. Должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов работ:

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради в клетку по 18 листов, в 7-9 кл. – 3 тетради в клетку по 18 листов (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради в клетку (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 11 кл. рекомендуется 1 общая тетрадь для подготовки к ЕГЭ в клетку;
- по физике – 2 тетради в клетку (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач (48л.); 1 - для оформления лабораторных работ и контрольных работ (12-18л.), которые хранятся в кабинете в течение года);
- по технологии - 1 общая тетрадь;
- по информатике - 1 тетрадь в клетку (48 л.);

- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради по 12 листов в широкую линию (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 –для творческих работ (допустимо тетрадь для развития речи), в 10-11 кл. – 1 тетрадь в широкую линию (1 - для классных и домашних работ (общая), 1 тетрадь для контрольных работ в 10 классах и в 11 классе для контрольных работ и творческих работ заводится общая папка, куда вкладываются работы старшеклассников на листах формата А4 (в связи с выполнением данных работ в формате ЕГЭ).
- по литературе в 5 - 8 кл. – 2 тетради в широкую линию (1 тетрадь для классной и домашней работы (общая), 1 тетрадь – для творческих (для развития речи) работ (12 л.)); в 9-11 кл. – 2 тетради в широкую линию (1 – рабочая (общая) и 1 – для творческих (для развития речи) работ (12 л.)).
- по географии в 5-8 кл. - 1 тетрадь в клетку (24 л.), в 9-11 кл. - 1 тетрадь в клетку (48л.) и контурные карты и атласы;
- по биологии в 5-6 кл. - 1 тетрадь в клетку (48 листов), в 7-8 кл. – 1 тетрадь в клетку (48 листов), 9-11 кл. - 1 тетрадь в клетку (общая);
- по химии в 8-11 кл. - 1 тетрадь в клетку (12-48 листов),
- по ОБЖ в 5-8 кл. – 1 тетрадь в клетку (18 листов), 9-11 кл. - 1 тетрадь в клетку (48 л.);
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь (18 листов) и 1 тетрадь для контрольных работ по истории и обществознанию, 10 – 11 кл. – 1 тетрадь (общая) и контурные карты, атласы;
- по обществознанию в 5-8 кл. - 1 тетрадь (18 листов), в 9-11 кл. – 1 тетрадь (общая);
- по иностранному языку - 2 тетради в клетку (1 для классной и домашней работы (12-18 листов) и 1 для контрольной работы (12-18 листов));
- по ИЗО – альбом (40 л.) или папка;
- по музыке - 1 тетрадь (18 листов).

7.5.2. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается вид работы (классная / домашняя);
- на отдельной строке в классной работе указывается тема урока;
- на отдельной строке указывается номер упражнения, задания;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными видами работ (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

7.5.3 В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами;
- на второй строке указывается вид работы;
- на отдельной строке указывается тема урока;
- на отдельной строке указывается номер задачи, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными видами работ (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу) необходимо пропускать 4 клетки.

7.5.4. Для выполнения контрольных, практических и лабораторных работ и работ над ошибками выделяются специальные тетради, которые хранятся у учителя в течение года в кабинете.

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

Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетрадях.

- по геометрии – слева от условия задачи
- по физике – справа от условия задачи.

7.5.5. В 5 классах проводится работа по каллиграфии.

7.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

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

7.8. Обложка тетради должна быть подписана учащимся.

- 7.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса.
- 7.10. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 7.11. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).
- 7.12. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз косой линией и сверху пишется другой вариант ответа, часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией.
- 7.13. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- 7.14. Запрещается для исправления использовать корректор.
- 7.15. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.
- 7.16. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).
- 7.17. Работа над ошибками по русскому языку и математике с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

8. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

- 8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.
- 8.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 8.3. Запрещается при проверке использовать карандаш, корректор.
- 8.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
- 8.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.
- 8.6. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 8.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

9. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

- 9.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:
- наличие работ;
 - качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
 - ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.
- 9.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.
- 9.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.
- 9.4. Русский язык, математика, иностранные языки:
- в 1-4-х и 5-х классах после каждого урока у всех обучающихся;
 - в 6 -7-х после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;
 - в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
 - в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.
- 9.5. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.
- 9.6. Сроки проверки:
- контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-8 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
 - изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются не позже, чем через 2 дня, а в 5-8 классах – через неделю;

- сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока.

10. Требования к проверке письменных работ

10.1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку, за исключением терминологии.

10.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

10.3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

10.4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-1 - оценка "4".

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 – оценка "4" (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок); ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 –

оценка "4" (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок).

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

10.5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

10.6. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2- 8-х классах не менее 6 уроков, в 9-11-х классах – не менее 4 –х .

10.7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки выставляются в классный журнал.

10.8. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ. По усмотрению учителя, работа над ошибками может быть не оценена, но проверена с пометкой «см.».

10.9. Задания по выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок, могут выполняться обучающимися в рабочих тетрадях.

10.10. При проверке тетрадей по русскому языку и математике в 1-5-х классах учитель исправляет и отмечает ошибку на полях, в 6-11-х классах - только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, ученик самостоятельно ее исправляет; по иностранному языку учитель подчеркивает и исправляет красными чернилами ошибки, пишет сверху правильный вариант буквы, слова, выражения и т.п..

11. Требования к рефератам обучающихся

11.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

11.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником.

11.3. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);

- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

11.4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

11.5. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.

11.6. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата.

Заключение не должно по объёму превышать введения.

11.7. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

11.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

11.9. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

11.10. Титульный лист должен быть оформлен и содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

11.11. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

11.12. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

11.13. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

11.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

11.15. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

11.16. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

11.17. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

11.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на

произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

11.19. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий.

11.20. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объём реферата не включаются.

11.21. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

