

1. Общие положения

1.1. На основании целей и задач, определённых в Уставе школы, настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:

- стандартизация требований педагогов к обучающимся при работе с тетрадями по различным предметам для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализации принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

1.2. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно данному Положению.

1.2. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и обучающимися при оформлении тетрадей.

1.3. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- порядок ведения и оформления тетрадей;
- количество и название ученических тетрадей;
- оформление письменных работ по русскому языку и литературе;
- оформление письменных работ по математике;
- регламент проверки тетрадей учителями.

2. Порядок ведения и оформления тетрадей.

2.1. Ведение тетрадей по предметам с 1 по 9-й класс является обязательным.

2.2. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным разборчивым почерком.

2.3. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.4. Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

2.5. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

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

2.7. Выделять в обязательном порядке поля с внешней стороны страницы (если их нет) – 2,5 см. – красной пастой или простым карандашом в тетрадях по всем предметам.

2.8. Не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах и написания даты проведения работы).

2.9. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по

развитию речи, для контрольных и лабораторных работ и т.п.), класс, название школы, фамилию и имя обучающегося. Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета. Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
ученика 5 класса
ГБОУ ООШ
с. Малое Ибряйкино
Пахомова Максима

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 5 класса
ГБОУ ООШ
с. Малое Ибряйкино
Пахомова Максима

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

2.11. Указание даты выполнения работы в тетрадях по всем предметам обязательно. В 1 классе в первом полугодии дата работы не пишется.

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

С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: «Первое декабря.»

2.13. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки, при написании сокращенной даты выполнения работы она записывается на полях. Например: 22.09.2013.

2.14. В тетрадях по русскому и иностранному языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В тетрадях по остальным предметам запись даты делается в следующем виде: 22.09.2013. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке

2.15. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

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

I вариант.

I - в. (запись римскими цифрами)

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

Образец: Упражнение 234

2.18. Писать на отдельной строке название темы урока, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.п.), обозначать номер упражнения, задачи. Не допускается перед заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях в линейку пропускать строку. При работе в тетрадях в клетку пропускать между заголовком и текстом 2 клетки, при записи выражений расстояние между столбиками 3 клетки.

2.19. Между заключительной строкой текста одной работы и датой следующей работы в тетрадях в линейку пропускать две строки, в тетрадях в клетку – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

2.20. Обязательно соблюдать красную строку.

2.21. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей. Использовать только дневник.

2.22. Аккуратно выполнять подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости — с применением линейки.

2.23. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или знак зачеркнуть косой линией; часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения.

Недопустимо:

- использование корректора,
- заключение ошибки в знак «скобки»,
- перечёркивание ошибки несколько раз.

3. Количество и название ученических тетрадей.

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

3.2. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии с чем тетради делятся по назначению: тетрадь для контрольных работ, тетрадь для лабораторных работ, тетрадь для работ по развитию речи (для творческих работ), рабочая тетрадь по предмету (для классных и домашних работ).

3.3. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей. Решение об этом принимается МС с утверждением УМК.

3.4. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

типы тетрадей	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ, самостоятельных работ	Тетрадь для лабораторных, практических работ
предметы				
Русский язык	2	1	1	-
Литература	1	-	-	-
Иностранный язык	1	1	-	-
История	1		-	-
Русский язык (начальная школа)	2	1	1	-
Алгебра	2	1	-	-
Геометрия	2			-
Математика	2	1		-
Математика (начальная школа)	2	1	-	-
Обществознание	1	-	-	-

География	1	-	-	-
Биология	1	1	-	-
Химия	1	1	-	

3.5. Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ.

3.6. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.).

3.7. В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей по музыке, факультативных курсов и др.

3.8. Не требуется ведение тетрадей по ИЗО, физической культуре.

4. Оформление письменных работ по русскому языку и литературе.

4.1. Записывать дату выполнения работы по центру тетради: в 1 - 9-х классах дата записывается прописью;. Например: Пятнадцатое апреля;

4.2. Указывать вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы. Например: Проверочная работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками. Изложение. Сочинение.

4.3. Указывать, где выполняется работа. Записывать по центру тетради с прописной буквы. Например: Домашняя работа. Классная работа.

4.4. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради.

Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»

4.4.1. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.)

4.4.2. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки.

Например:

Гул затих. Я вышел на подмостки.

Б. Л. Пастернак. «Гамлет».

4.4.3. Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.

В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».

2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается.

В посвящении к «Евгению Онегину» написано:

Ума холодных наблюдений

И сердца горестных замет.

3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

4.5. Интервал между одним видом работы и другим - 2 строки.

4.6. Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради.

Например: Упражнение № 345. Слово «Упражнение» записывается без сокращений.

4.7. Работать в тетрадях в линейку, по литературе допускается использование тетради в клетку.

4.8. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

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

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

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

глухой - гл., звонкий - зв., согласный - согл., твердый – т в.,

существительное - сущ.

прилагательное - прил.

глагол - гл.

предлог - пр.

мужской род - м.р.

женский род - ж.р.

средний род - ср.р.

прошедшее время - прош. вр.

настоящее время - наст. вр.

будущее время - буд. вр.

единственное число - ед.ч.

множественное число - мн.ч.

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

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

Например: Ветер

 восток

 песок

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

Например: Ветер, восток, песок.

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

4.14. Проведение «минуток чистописания» требует соблюдения содержания, объема и периодичности проведения:

 1-2 класс - 2 строки, ежедневно.

 3-4 класс - 3 строки, 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

4.15. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). В ходе работы строчки не пропускаются.

4.16. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

4.17. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

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

4.19. Работу над ошибками выполнять в рабочих тетрадях.

5. Оформление письменных работ по математике.

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

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

5.3. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ.

Например:

Ответ: всего купили 10 мячей.

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

5.5. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

5.6. При решении уравнения в начальных классах все письменные вычисления выполняются справа от уравнения. С 5 класса данные вычисления оформляются на черновике.

5.7. В записи задач геометрического типа необходимо все чертежи выполнять простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

5.8. Наименования математических (и физических) величин обозначаются кратко латинскими буквами:

s – расстояние, S – площадь, P – периметр, v – скорость, V – объем, t - время

5.9. При общепринятом сокращении единиц измерений математических и физических величин точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, кг, г и др.

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

5.11. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

6. Режим и порядок проверки тетрадей обучающихся учителями-предметниками

6.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

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

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

Рабочие тетради

классы предметы	1-5 класс, первое полугодие 6 класса	6 (второе полугодие)- 7	8	9
Русский язык	После каждого урока у всех учеников	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя
Иностранный язык	После каждого урока у всех учеников	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 2 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 2 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
Тетради- словари не реже одного раза в месяц				
Математика	После каждого урока у всех учеников	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя
Литература	Не реже двух раз в месяц			
История, обществознание , география,	Два раза в четверть			

биология. физика, химия, технология .ОБЖ	
---	--

6.2. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, через урок.

6.3. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

6.4. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

6.5. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

6.6. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

6.7. Учитель помечает ошибки следующим образом:

подчёркивает ошибку,

зачёркивает ошибку,

подписывает правильный ответ,

выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,

I – «палочка» - орфографическая ошибка,

Г – грамматические ошибки,

Ф – «эф» - фактическая ошибка,

Р – «эр» - речевая ошибка.

Ф- фактические ошибки

Л- логические ошибки

6.8. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

