

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 97 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 26.08.2024 № 12



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О.ДОНЕЦК»
Е.Н. Чубина
Приказ от 26.08.2024 №255

Положение

о едином орфографическом режиме
в ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О.ДОНЕЦК»

Донецк, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №97 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами: с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

Федеральным законом от 19.12.2023 № 618-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 569 от 18.07.2022 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования» (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69676);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 568 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования» (Зарегистрирован 17.08.2022 № 69675);

Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрирован 07.06.2012 г. N 24480);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 31 от 22.01.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования» (Зарегистрирован 22.02.2024 № 77330);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 110 от 19.02.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования» (Зарегистрирован 22.02.2024 № 77331);

Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №97 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (утвержден приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.06.2024 №746).

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

1.3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) – система единых для всех педагогических работников и обучающихся требований, предполагающих строгое соблюдение ими литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта, 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).

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО И РЕЧЕВОГО РЕЖИМА

2.1. Администрация ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О.ДОНЕЦК» координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый контроль соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Администрация ГБОУ «ШКОЛА №97 Г.О.ДОНЕЦК», педагогические работники несут ответственность за:

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

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 особое внимание должны уделять словарной работе с обучающимися по изучению понятий и терминов по предмету. 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.

3. 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.

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

содержание высказывания;

логическое построение;

речевое оформление.

3.2. Обучающиеся должны уметь:

говорить и писать на указанную тему;

отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;

излагать материал логично и последовательно;

правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);

отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

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

соответствие коммуникативной ситуации;

правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;

правила произношения и ударения (в устных высказываниях);

правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);

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:

умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся;

умение внимательно относиться к высказываниям участников общения;

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.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

4.2. Основными видами письменных работ на уровне начального образования являются:

по русскому языку - упражнение, сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;

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:

упражнение по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;

конспект первоисточников и реферат по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике; план и конспект лекций учителей по разным предметам;

план статей и других материалов учебников; сочинение разных жанров, письменный ответ на вопрос, тест, изложение, диктант, письменное изложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;

составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;

подбор дидактического материала по теме;

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.

4.5. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Их содержание 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.

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

4.7. 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.

4.8. Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенных к жизненным условиям. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

4.9. Оформление надписей на обложках тетрадей.

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

Тетрадь

для работ
по русскому языку
учащейся 3-А класса
ГБОУ «Школа №97 г.о. Донецк»
Ивановой Ирины

Тетрадь

для контрольных работ
по русскому языку
учащейся 3-А класса
ГБОУ «Школа №97 г.о. Донецк»
Ивановой Ирины

Фамилия и имя обучающегося записывается в родительном падеже. В конце подписи точка не ставится.

4.10. В письменных работах допускаются следующие сокращения:

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.).

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 мза 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 $\frac{1}{2}$ клетки;

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. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ:

5.1. Общие требования к оформлению письменных работ в начальных классах:

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. 2. Оформление письменных работ по русскому языку:

письменные работы по русскому 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 (двумя горизонтальными линиями разной интенсивности без наклонных линий). В тетрадях с горизонтальными линиями между домашней и классной работами пропускается 2 рабочих строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки);

текст каждой новой работы начинается с красной строки;

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

начало записи текста и его заголовок выполняют на одной странице. Если остаются свободные строки на странице, то их используют для выполнения других заданий на усмотрение учителя;

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

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

5.3. 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.

5.4. 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).

5.5. Оформление письменных контрольных работ:

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

не допускается выполнение двух и более контрольных работ в один день;
не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ОЦЕНИВАНИЮ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УРОВНЕ ОСНОВНОГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Записи в тетрадях необходимо делать ручкой синего цвета, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

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

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

6.4. Запрещается:

заключать неверные написания в скобки;

для исправления использовать корректор;

записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

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

6.6. 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

6.7. 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

Тетрадь
для работ
по русскому языку
учащейся 5-А класса
ГБОУ «Школа №97 г.о. Донецк»
Ивановой Ирины

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
учащейся 5-А класса
ГБОУ «Школа №97 г.о. Донецк»
Ивановой Ирины

6.8. 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.

6.9. Оформление письменных работ по русскому языку в 5-11 классах:

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.

Пример

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.

6.10. Оформление письменных работ по иностранному языку в 5-11 классах:

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.

Пример

Monday, the second of March
Classwork (Homework)
Ex.3 p. 27

ошибки учитель подчеркивает;

Обозначение ошибок в тетради:

gr. – грамматическая

ww. - лексическая

sp. – фонетическая

w. o. – порядок слов

prep. – предлоги

art. – артикль style – стиль

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 48- 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 не реже одного раза в месяц, в классный журнал отметка за ведение словаря не выставляется.

6.11.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 (четырех) 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 тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, знак номера не ставится. Образец: Задача 237;

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

в домашней работе всегда ведется полная запись задач: краткая запись, решение по действиям с пояснениями, выражение; при необходимости разные способы решения; при оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

записать выражение полностью;

указать цифрами над арифметическими знаками порядок действий;

расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;

записать окончательное значение выражения;

при оформлении записи задач геометрического содержания обучающимся необходимо учитывать:

все чертежи выполняются простым карандашом по линейке или циркулем;

измерения на чертежах можно подписывать ручкой;

обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита;

чертеж к задаче следует делать лишь тогда, когда этого требует условие задачи. Слова «длина, ширина» прямоугольника и другие не допускается обозначать кратко латинскими буквами или принятыми в геометрии обозначениями;

перед вычислениями с использованием формул обязательна запись формул нахождения (например: P или S);

при оформлении полного решения геометрической задачи слева делается чертеж к задаче, справа от чертежа записываются данные задачи и что необходимо найти или доказать, под чертежом и «дано» оформляется решение задачи;

при оформлении математического и физического диктанта следует соблюдать следующие требования:

записывать только ответы без запятых и других знаков (если нет указаний учителя);

рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги: на, в ... раз, увеличится (уменьшится) на ..., увеличится (уменьшится) в ... раз.

7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента введения в действие.

8.2. Данный документ является бессрочным до момента внесения в него изменений.