

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Винницкая школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Терешковой, 8, с. Винницкое, Симферопольский район, РК, РФ, 297549
тел.(0652) 33-77-26, e-mail: vinnitskayashkola@mail.ru
ОКПО 00795070, ОГРН 1159102009593, ИНН/КПП 9109008773/910901001

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания педагогического совета
от 11.01.2021г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Винницкая школа»
_____Я.Д. Васильченко
«11» января 2021

Локальный акт № 4/9

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме и
ведении тетрадей в
МБОУ «Винницкая школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме и ведении тетрадей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Винницкая школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Положение) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Винницкая школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Школа), подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.3. Цели введения единого орфографического режима в Школе:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в Школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе

2.1. Администрация Школы координирует работу по внедрению единого орфографического режима в Школе, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающихся и педагогическими работниками Школы.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой 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 особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

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

2.5. Учитель 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 до урока на правой стороне доски по образцу, например: «Д.з.: § 15, упр. № 57.», «Д.з.: стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Д.з.: написать сочинение», «Д.з.: составить план» т.д.

3. Ведение дневников обучающимися

3.1. Ведение дневника обучающимися школы со 2-го по 11-й класс является обязательным.

3.2. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.3. Все записи в дневнике необходимо делать только синей пастой аккуратно, грамотно и разборчиво.

3.4. Запрещается использовать корректор.

3.5. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.6. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*:

*Дневник
ученика ___ класса
МБОУ «Винницкая школа»
Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,
Иванова Андрея*

3.7. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций».

3.8. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

3.9. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.

3.10. Сокращение слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу: *Д. з. стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*

3.11. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

3.12. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу.

«§ 15, упр. № 57», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «написать сочинение», «составить план» т.д.

4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

4.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно четвертные, полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписей родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

4.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

4.3. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.4. Учителя-предметники обязаны выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

4.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

5. Ведение тетрадей обучающимися школы

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).

5.2. В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

5.3. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

5.4. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

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

5.5. Тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
- Тетради для контрольных работ
- Тетради для лабораторных и практических работ

Для контрольных, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

5.6. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.7. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*:

<p><i>Тетрадь</i> <i>для работ по математике</i> <i>ученика ___ класса</i> <i>(в 10-11 классе учащегося ___ класса)</i> МБОУ «Винницкая школа» <i>Иванова Андрея</i> <i>(Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже)</i></p>	<p><i>Тетрадь</i> <i>для контрольных работ</i> <i>по русскому языку</i> <i>ученика ___ класса</i> <i>(в 10-11 классе учащегося ___ класса)</i> МБОУ «Винницкая школа» <i>Иванова Андрея</i> <i>(Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже)</i></p>
<p><i>Тетрадь</i> <i>для работ по Истории России.</i> <i>Всеобщей истории</i> <i>ученика ___ класса</i> МБОУ «Винницкая школа» <i>Иванова Андрея</i> <i>(Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже)</i></p>	<p><i>Тетрадь</i> <i>для работ по истории</i> <i>учащегося (в 10-11 класса)</i> МБОУ «Винницкая школа» <i>Иванова Андрея</i> <i>(Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже)</i></p>

5.8. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса (кроме предметов русский язык и математика). В 10-11 классах по алгебре и началам математического анализа заводятся 2 рабочие тетради и в 7-11 классах по геометрии 2 рабочие тетради, физике и информатике - 1 рабочая тетрадь.

5.9. Количество тетрадей по русскому языку и литературе:

Русский язык

2 – 4 классы, 5-9 классы

- 2 рабочих тетради по русскому языку (в линейку)
- 1 тетрадь для контрольных работ (в линейку)

10-11 классы

- 2 рабочие тетради по русскому языку (в линейку)
- 1 тетрадь для контрольных работ (в линейку)

Литературное чтение

2-4 классы

1 тетрадь по литературе (в косую линейку, в линейку, для классных и домашних работ)

Литература

5-11 классы

- 1 тетрадь по литературе (в линейку, в клетку)
- 1 тетрадь для контрольных работ (в линейку)

5.10. Рабочая тетрадь (для классных, домашних работ, лабораторных опытов по химии) – 1 тетрадь;

Тетрадь для контрольных работ – 1 тетрадь;

Тетрадь для лабораторных работ (по физике – 1 тетрадь), практических работ (по химии – 1 тетрадь), лабораторных и практических работ (по биологии – 1 тетрадь).

- 5.11. Количество тетрадей по остальным предметам определяется учителем-предметником.
- 5.12. Для контрольных работ, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради в клетку, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.
- 5.13. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Допускается использование простого карандаша (синтаксический разбор, морфемный разбор, чертежи, схемы); зеленой пасты (выделение терминов, стрелки, схемы).
- 5.14. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 5.15. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.
- 5.16. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопросы.
- 5.17. В тетрадях по русскому языку (4-11 класс):
- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
 - на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
 - на отдельной строке указывается вид работы;
 - в классной работе указывается тема урока;
 - пропускать строчки в работе запрещается;
 - необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

Например:

Пятнадцатое апреля

15.04.17

Образец оформления работы в тетради

*Пятое сентября
Классная работа
Упражнение 75*

*Домашняя работа
Упражнение 135*

- 5.18. В тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке. При проверке работ по иностранному языку в начальной школе (2-4 классы) учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д. Словари проверяются один раз в четверть. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.
- 5.19. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линию» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку.
- 5.20. В тетрадях по математике:
- во 2-4 классах, 5-9 классах дата выполнения работы записывается по такому образцу: «2 сентября» в 10-11 классах дата выполнения работы записывается арабскими цифрами;
- на первой строке указывается, где выполняется работа;
 - на второй строке указывается вид работы, тема урока;
 - третьей строке указывается номер задачи, упражнения, 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;
 - в 5-11 классах между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.
- Образец оформления работы в тетради:

5-9 класс	10-11 класс
<i>05 сентября</i> <i>Классная работа</i> <i>Натуральные числа</i>	<i>05.09</i> <i>Классная работа</i> <i> Действительные числа</i>

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

5.22. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.23. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя.

В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради:

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

5.24. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом:

неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево.

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

5.25. Запрещается:

заключать неверные написания в скобки;

использовать корректор;

записывать домашние задания в тетрадях.

5.26. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок проводится в тетрадях для контрольных работ. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя (либо подчеркивая в работах учеников с высоким уровнем достижений) орфографические и пунктуационные ошибки.

6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

6.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

6.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

6.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

6.6. Классные и домашние письменные работы проверяются и оцениваются учителем. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

6.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

6.8. В тетрадях для контрольных работ отметка за работу над ошибками ставится.

6.9. В тетрадях для контрольных работ по математике (по алгебре и началам математического анализа, по геометрии) в 5-11 классах работа над ошибками проверяется, отметка не ставится.

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

7.1. Учителя 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.

7.2. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся, подлежащих систематической проверке учителем (один раз в месяц), являются разнообразные работы, выстроенные в логике освоения обучающимися предметного содержания.

Рабочие тетради, сроки проверки:

Классы Предметы	1-4	5	6	7	8-9	10-11
Математика (алгебра, геометрия) Русский язык	После каждого урока		В первом полугодии — после каждого урока. Во втором полугодии — два раза в неделю	Два раза в неделю	Один раз в неделю	Один раз в две недели
Классы Предметы	1-4	5	6	7	8-9	10-11
Литература (Литературное чтение 1-4 классы)	Выборочно На усмотрение учителя		Один раз в месяц			
Иностранный язык	После каждого урока	1 раз в неделю	1 раз в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю	Один раз в неделю	Тетради - наиболее значимые работы, но не реже 1 раза в месяц
Словари 1 раз в четверть						
Физика Информатика	-	-	-	После каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в две недели тетради	После каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в две недели тетради	После каждого урока у слабоуспевающих учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей

				всех обучающихся проверялись	всех обучающихся проверялись	важности, но с таким расчётом, чтобы не реже одного раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.
Химия	-	-	-	-		
Биология	-	После каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в две недели тетради всех обучающихся проверялись				
Остальные предметы		Выборочно На усмотрение учителя				

Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

Вид работы	Срок проверки
Русский язык и литература	
Диктант (2-4 класс, 5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку
Вид работы	Срок проверки
Математика	
Контрольная работа (2-4, 5-9 класс)	к следующему уроку
Контрольная работа (10-11 класс)	не позже чем через неделю
Химия	
Контрольная работа	не позже чем через неделю
Практическая работа (8-11 класс)	
Биология	
Контрольная работа	не позже чем через неделю
Лабораторная и практическая работа (5-11 класс)	
Физика	
Контрольная работа	не позже чем через неделю
Лабораторная работа (7-11 класс)	

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

7.4. Учитель пометает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ (по необходимости),
- выносит поясняющие пометки на поля:

V – пунктуационная ошибка,

I – орфографическая ошибка,

Г – грамматическая ошибка,

Z – оформление нового абзаца,
Ф – фактическая ошибка,
Р – речевая ошибка,
Лог – логическая ошибка,
С – ошибка в содержании.

7.5. Оценка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся. Для выставления оценок следующие символы: «2», «3», «4», «5». Выставление в тетради отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

7.6. Тетради для контрольных работ (5-11 классы): контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения – проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через 7-10 дней.

7.7. В рабочих тетрадях делается запись «Тетрадь» и выставляется отметка. В конце месяца данная отметка вносится в отдельную графу на предметной странице классного журнала без даты, с записью «Тетрадь».

8. Оформление письменных работ в начальной школе

- по русскому языку

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей)**.

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

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

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

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

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).

С 4 класса (I полугодие) допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру.

Например: *Классная работа*

Домашняя работа

Работа над ошибками

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру:

1 вариант (В.1., Вариант 1)

Слово «Упражнение» в классной и домашней работе пишется полностью со 2 класса.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234 (2-4кл)*

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется со строчной 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.

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

глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., согласный-согл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-глагол.

предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-с.р.

Прошедшее время-пр.в..

Настоящее время-н.в.

Будущее время – б.в.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

Названия надежд указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

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

В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. В связи с особенностями зрительного восприятия учащихся с патологией зрения переход на широкую линейку учителем определяется индивидуально со II полугодия 3 класса.

Организация «минутки чистописания»

Методика «минутки чистописания» проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

2-4 класс – 1-2 строки ежедневно.

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно!), выставки лучших тетрадей.

Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.

Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.

Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних

работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку. В тетрадях для контрольных работ отметка за работу над ошибками ставится, в рабочих тетрадях работа над ошибками не оценивается.

Рекомендуется, как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) 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. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

- по математике

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступается **одна** клетка вниз. Следует отметить, что для заглавных букв отводится 1,5 клетки.

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

Дату нужно записывать посередине.

В любой работе отступается одна полная клетка слева от края тетради (5 мм).

В тетрадях отмечаются номер заданий. Например: «**Задача 48**» .

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

Например:
$$\left. \begin{array}{l} \text{Маленькие} - 7 \text{ м.} \\ \text{Большие} - 3 \text{ м.} \end{array} \right\} ? \qquad \left. \begin{array}{l} \text{М.} - 7 \text{ м.} \\ \text{Б.} - 3 \text{ м.} \end{array} \right\} ?$$

Существует несколько форм записи решения задач:

а) по действиям, выражением, уравнением

Ответ пишется полный: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса

Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей. (в первом классе)*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

Названия граф (колонок) пишутся с заглавной буквы.

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.

Например:

3 1 4 2

$3450 - 145 \cdot 2 + 1265 : 5 = 3413$

1) $145 \cdot 2 = 290$

2) $\underline{1265} \quad \underline{5}$ 3) $\underline{3450}$ 4) $+ 3160$

$$\begin{array}{r} \underline{6} \ 253 \\ \underline{15} \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \underline{290} \\ 3160 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \underline{253} \\ 3413 \end{array}$$

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$x+56 \times 2 = 638$$

$$x+112=638$$

$$x=638-112$$

$$\underline{x=526}$$

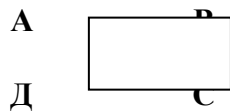
$$526+56 \times 2=638$$

$$638=638$$

Все письменные вычисления выполняются **справа** от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

$$a = 12 \text{ см}$$

Ширина – 6 см

$$b = 6 \text{ см}$$

Периметр - ? см

$$P = ? \text{ см}$$

Площадь - ? см²

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$(12+6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2$$

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см²

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

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: записывать 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.

9. Ответственность

За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учителя-предметники, классные руководители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.