

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №38»
456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Октябрьская, 2;
тел.8(35130) 2-06-75, факс 8 (35130) 2-39-01;

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 12 от 19.12.2025г



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №38
Лариса Ивановна Васильева
Приказ № 02-17/380 от 22.12.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
на уровне начального, основного, среднего общего образования
МБОУ СОШ №38**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью устранения разнотечений в оформлении письменных работ, обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок ведения и проверки ученических тетрадей, письменных работ в МБОУ СОШ №38

Настоящее положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в МБОУ СОШ №38:

- стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями по предметам учебного плана для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у обучающихся прилежания, внимательности и аккуратности;
- реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательного процесса;

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

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.

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 объясняется и записывается учителем в обязательном порядке в течение урока.

Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

- количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения обучающимися, требования к их оформлению и проверке;

- требования к письменным работам обучающихся.

Администрация МБОУ СОШ №38 обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.

Администрация школы обязана довести требования настоящего Положения до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

В случае ненадлежащего выполнения обучающимися требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся.

1. Единый орфографический режим начального общего образования

2.1 Количество и назначение ученических тетрадей

Количество тетрадей по предметам учебного плана должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета, и быть оптимально необходимым.

Для контрольных работ по русскому языку и математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в ОО и выдаются обучающимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

Для творческих работ по развитию речи (сочинения, изложения) не используются специальные тетради.

Учитель обязан предупредить обучающихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету текущего учебного года.

Обучающийся обязан иметь полный комплект тетрадей, необходимых для работы.

Тетради для обучающихся 1-2 класса подписываются учителем. Со второго полугодия 2 класса обучающиеся могут подписывать тетради самостоятельно под руководством учителя.

Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком, с использованием ручки с чернилами синего цвета. Все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом, для исправления ошибок допускается использование ручки с зелёной пастой.

Рабочие тетради обучающихся 1-4 классов проверяются учителем чернилами красного цвета ежедневно.

Все контрольные, самостоятельные и проверочные, тематические работы обязательно проверяются и оцениваются учителем в течение 1-2 дней, но не более чем в 10-дневный период с правом пересдачи хотя бы один раз, после проведения и отметки заносятся в классный журнал. После проведения контрольных работ проводится *работа над ошибками* в контрольных тетрадях, допускается проведение *работы над ошибками* в рабочих тетрадях, на рабочих листах или на карточках.

При оценке письменных работ, обучающихся учитель начальных классов в обязательном порядке, руководствуется приложением к ООП НОО в последней редакции «Особенности оценки предметных результатов по отдельным предметам ООП НОО»

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
		текущих	контрольных		

1	Русский язык	Прописи	Нет	1 кл.	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей+ тетради на печатной основе к УМК
		2	1	2–4	
2	Литературное чтение	1	Нет	3–4	По желанию учителя или тетрадь на печатной основе к УМК
3	ОРКСЭ	1	Нет	4	По желанию учителя
4	Математика	1-2	Нет	1	Помимо рабочих тетрадей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей + тетради на печатной основе к УМК
		2	1	2–4	тетради на печатной основе к УМК
5	Окружающий мир	1	Нет	1–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, допускается наличие дополнительных тетрадей по желанию учителя
6	Иностранный язык	2	1	2–4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК , допускается наличие дополнительных тетрадей по желанию учителя
7	ИЗО	Нет	Нет	1–4	
8	Технология	Нет	Нет	1–4	
9	Музыка	Альбом		1–4	По желанию учителя
10	Физическая культура	Нет	Нет	1–4	

3.Требования к оформлению письменных работ обучающихся

Организация и контроль за всеми видами письменных работ на уровне начального общего образования осуществляется на основе единых требований к письменной речи обучающихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ, обучающихся являются:

- Упражнения по русскому языку и математике;
- Текущие, итоговые письменные контрольные, самостоятельные и проверочные работы по русскому языку (диктант, словарный диктант, списывание текста, обучающее изложение, обучающее сочинение) и математике (+математический диктант);

Объем письменного домашнего задания во 2-4 классах не должен превышать 1/3 части классной работы.

3.1 Порядок ведения и оформления тетрадей

Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой синего цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом

Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимся 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). 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. Рекомендуем 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, используя ручку с зеленым стержнем.

3.2 Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:

- классная,
- домашняя,
- работа по совершенствованию каллиграфического навыка,
- работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. 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.**

3.3. Тетради подписываются по следующему образцу:

<i>Тетрадь для (контрольных) работ по русскому языку (математике) ученика(цы) 2 класса А МБОУ СОШ №38 » ФИ уч-ся в родительном падеже</i>	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя
---	---

3.4 Дата выполнения работ в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца (5 сентября), а в тетрадях по русскому языку (со второго полугодия 2 класса) - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября)

3.5 Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру, Например,

*Классная работа.
Домашняя работа.
Работа над ошибками.*

3.6 Работы проверяются учителем чернилами красного цвета.

Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

В качестве отметки, начиная со 2-го класса, может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь, диктант с грамматическим заданием - 5/4; сочинение, изложение для учащихся 4 классов - 4/5).

4.Оформление письменных работ по русскому языку

4.1. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 3-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 4 класса.

4.2. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

4.3. Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс – 1-2 строки - ежедневно; 3 - 4 класс – 1 строка – раз в неделю. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

4.4. Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.

4.5. Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке. Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;
- части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;
- неверные написания в скобки не заключаются;
- неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

4.6. При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название

Например,

*Вариант 1
Диктант.
В тайге*

4.7. Слово *упражнение* пишется полностью с 3 класса. Во 2 классе допускается краткая или полная форма записи (по центру строки или с красной строки). Образец:

Упражнение 234 (3-4 кл.)

Упр.234 (2 кл.)

4.8. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с заглавной буквы. Знаки препинания не ставятся. Например,

Ветер

восток

песок

4.9. При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например,

Ветер, восток, песок.

4.10. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: глухой – глух., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв., существительное – сущ., прилагательное - прил., глагол - гл., предлог – пр., мужской род – м. р., женский род – ж. р, средний род – спр. р., прошедшее время – пр. вр., настоящее время – н. вр., будущее время – буд. вр., единственное число – ед. ч., множественное число - мн. ч. Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.). Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов

4.11. Обозначения над словами выполняются простым карандашом или ручкой с пастой синего 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.

4.12 Запрещается для исправления использовать корректор

5. Оформление письменных работ по математике

5.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки.

5.2. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

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

5.4. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

5.5. В любой работе отступается две клетки слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается две клетки.

5.6. В тетрадях отмечаются номер заданий слева две клетки от края

Например,

№ 5

5.7. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Существует несколько форм записи решения задач:

по действиям;

по действиям с записью пояснения;

по действиям с записью вопроса;

выражением;

уравнением

5.8. Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением через одну клетку. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения буквартного периода учащиеся записывают полный ответ. Если перед ответом или в последнем действии прописано пояснение, то ответ пишем краткий. Например, Ответ: 5 конфет.

5.9. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы: записать выражение полностью;

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

5.10. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК.

5.11. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавным буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

5.12. При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
- рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

5.13 Запрещается для исправления использовать корректор.

6. Организация работы над ошибками

6.1. Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях. С целью активизации учебной деятельности учащихся в процессе выполнения работы над ошибками и осуществления индивидуально-дифференцированного подхода к исправлению ошибок, учителям рекомендуется использовать различные способы исправления ошибок в тетрадях учащихся.

6.2. Необходимо обратить внимание на количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, оно должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.

6.3. При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией).

6.4. К фактическим ошибкам относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания;
к логическим ошибкам относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения;
к речевым ошибкам – употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их

эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений.

6.5. Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок. Работа над ошибками может проводиться на следующий день. Более эффективной является работа над ошибками, проводимая не только на следующий день после написания изложений и сочинений, но дополнительно через продолжительный период времени (1-2 недели). Учитель имеет право чередовать эти подходы.

Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.

6.6. 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

Единый орфографический режим ООО и СОО

7. Требования к ведению тетрадей в старшей и средней школе

7.1 Ведение тетрадей обучающимися

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

Допускается использование тетрадей на печатной основе, контурных карт.

Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.

Общие тетради (48л.-96 л.), по усмотрению учителя, могут использоваться с 5-го класса.

При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. Запрещается для исправления использовать корректор и письменные принадлежности со стирающимся наполнителем в стержне.

Тетради по предметам должны иметь аккуратный внешний вид, быть в обложке, подписаны грамотно без ошибок.

7.2 Обучающиеся основной и средней школы:

Должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов работ:

- **по математике** в 5-6 кл. - 2 тетради в клетку по 12-18 листов для классных и домашних работ и 1 тетрадь – для контрольных работ (12-18 листов в клетку);
- в 7-11кл. - 3 тетради в клетку: по алгебре, геометрии, ВиСТ (48листов), 1 тетрадь- для контрольных работ (12- 18 листов);
- **по физике** в 7-8 классах - 1 тетрадь в клетку (общая 48 или 96 листов), 1 – для

контрольных и лабораторных работ (18 л.), которые хранятся в кабинете в течение года;

- **по информатике** - 1 тетрадь в клетку (48 л.)- для классных и домашних работ.

Допускается выполнение контрольных, проверочных и самостоятельных работ по математике, физике и информатике на распечатанных бланках или листочках.

- **по русскому языку**

• в 5-9 кл. - 3 тетради по 12-18 листов в широкую линию (2 - для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ);

• в 10-11 кл. - 2 тетради в широкую линию (1 - для классных и домашних работ (количество страниц на усмотрение учителя), 1 - для контрольных работ (12- 18л)

- **по литературе**

• в 5 - 8 кл. - 1 тетрадь (1 тетрадь для классной и домашней работы (общая в клетку или линию), в 9-11 кл. - 1 тетрадь в широкую линию (1 - рабочая (общая));

Допускается выполнение контрольных, проверочных и самостоятельных работ по русскому языку и литературе на распечатанных бланках.

- **по географии**

• в 5-6 кл. – общая тетрадь 48 листов, контурные карты, атласы. в 7 кл.- общая тетрадь 60-80 листов

• в 8-9 кл.- общая тетрадь 96 листов

• в 10-11 кл. – общая тетрадь 48 л.

• Допускается выполнение контрольных, проверочных, самостоятельных работ на распечатанных бланках или листах.

• **по химии** -1 тетрадь (общая) для выполнения домашних и классных работ, 1 тетрадь - для выполнения практических, лабораторных и контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года (12-18 листов);

• **по биологии** в 5-11 классах - 2 тетради в клетку (1 тетрадь (общая) для выполнения домашних и классных работ, практических, лабораторных и контрольных работ.

Допускается выполнение контрольных, проверочных и самостоятельных работ по химии и биологии на распечатанных бланках.

- **по ОБЗР** в 8-11 кл. - 1 тетрадь в клетку (общая);

- **по технологии** - 1 общая тетрадь;

- **по истории** в 5-11 кл. - 1 тетрадь (общая).

Контрольные, проверочные, самостоятельные работы и другие виды работ могут выполняться на распечатанных бланках либо на листах в клетку;

- **по обществознанию** в 5-11 кл. - 1 тетрадь (общая в клетку).

Контрольные, проверочные, самостоятельные работы и другие виды работ могут выполняться на распечатанных бланках либо на листах в клетку;

• **по иностранному языку** - 2 тетради в клетку (1 тетрадь для классной и домашней работы, 1 тетрадь для контрольных работ (12-18 листов) 1 общая тетрадь для ведения словаря. Допускается выполнение контрольных, проверочных и самостоятельных работ на распечатанных бланках.

- **по ИЗО** – 1 тетрадь в клетку для творческих работ (12-18 листов).

- по музыке - 1 тетрадь (клетка либо линия).

7.3 Оформление письменных работ по русскому языку и литературе

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

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- записи начинаются с первой рабочей строки;
- на отдельной строке указывается вид работы (классная / домашняя);
- на отдельной строке в классной работе указывается тема урока;
- на отдельной строке указывается номер упражнения, задания. Слово *Упражнение* записывается по середине строки полностью;
- 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).
- В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся. 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 – гл., звонкий – зв., согласный – согл., твердый – тв., существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол – гл., предлог – пр., мужской род – м.р., женский род – ж.р., средний род – спр., прошедшее время – прош., настоящее время – наст., будущее время – буд., единственное число – ед.ч., множественное число – мн.ч.. Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.)
- Все обозначения над словами выполняются карандашом или ручкой с пастой синего цвета. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом. Некоторые виды работ можно проводить без линейки, при наличии у обучающихся основной и старшей школы сформированного навыка работы с карандашом.
- При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе.

- Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради. Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.
- Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради.
- Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. Например: «*Гений и злодейство - две вещи несовместны*» (А. С. Пушкин.)
- 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».

- Цитата оформляется следующим образом: Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. В начале лекции учитель привел известный афоризм: «*Все дороги ведут в Рим*».
- 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.

- 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 сказалась нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

- Образец оформления:

Двенадцатое декабря.

Изложение.

Забытые герои

Двенадцатое декабря.

Сочинение.

Образ Пугачева в романе А. С. Пушкина «Капитанская дочка»

Сбились мы. Что делать
нам! В поле бес нас
водит, видно, Да кружит
по сторонам. А. С.
Пушкин. «Бесы».

7.4 Оформление письменных работ по математике

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях
- 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 1 клетку;
- между разными видами работ (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу) необходимо пропускать 4 клетки;
- Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой).
- В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).
- В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.
- Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий.
- Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида и требованиям программы.
- Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с

- письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.
- Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением через 1 клетку . Обучающиеся должны писать полный ответ.
 - Например: Ответ: 10 мячей всего купили
 - Если перед ответом или в последнем действии прописано пояснение, то ответ пишем краткий. Например: Ответ: 5 конфет.
 - Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.
 - Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать посторонние рисунки, записи, наклейки, аппликации.
 - Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу

(Приложение 1)

Предметные тетради подписываются по центру, а тетради по английскому языку подписываются в правом верхнем углу (на обложке).

В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу*

(Приложение 2).

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).

Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой либо карандашом один раз косой линией и сверху пишется другой вариант ответа, часть слова, слово, предложение, число, словесное выражение - тонкой горизонтальной линией.

- Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- Запрещается для исправления использовать корректор.
- Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.
- Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

Работа над ошибками (контрольные работы, диктанты и др.) по предметам с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна. Работа выполняется в рабочих либо контрольных тетрадях (на усмотрение учителя). Порядок работы над ошибками определяет учитель.

7.5 Оформление письменных работ по физике

При изучении предмета «Физика» необходимо соблюдать последовательность изучения тем и разделов с учетом межпредметных и внутри предметных связей, логику учебного процесса, возрастные особенности учащихся, рациональное распределение времени и учитывать требования учебной программы для общеобразовательной школы.

Порядок ведения и оформления тетрадей.

В 7-11 классах учитель имеет право самостоятельно выбирать темы практических и лабораторных работ, физического практикума (9 -11 классы) с учетом имеющегося оборудования и оснащенности кабинета физики и электронных средств обучения. При проведении лабораторных работ и работ физического практикума (в тетрадях для лабораторных работ) обязательно оценивание всех учащихся класса. При проведении практических работ (в рабочих тетрадях) оценивание всех учащихся класса не обязательно.

Организация контроля над всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований.

Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

рабочих – 1 (общая тетрадь в клетку 48 или 96 листов)

для контрольных работ и лабораторных работ – 1 (тетрадь в клетку 18 листов)

Все записи в тетрадях ученики обязаны делать с выполнением следующих требований:

Писать аккуратно, разборчивым почерком, пользоваться шариковой ручкой.

Проводить поля с внешней стороны.

В 7-9 классах записывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.25г.). Указывать, где выполняется работа (домашняя), вид работы (самостоятельная, проверочная, диктант, решение задач). Между работой и заголовком, названием вида работ и заголовком в тетрадях по физике пропускать две клетки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заглавием (названием вида) следующей пропускать 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и выставления отметки).

Рисунки, схемы, чертежи, графики выполняем только с помощью линейки и простого карандаша. Рабочие тетради проверяются не реже 1 раза в месяц.

При оформлении задач соблюдаем следующие требования: в левом углу записываем слово «Дано». При решении задач принято выражать величины в единицах СИ (перевод единиц записать сразу после «дано»), затем записываем слово «Анализ» и «Решение». Анализ начинаем с построения чертежа, рисунка или графика (по необходимости); затем выводим необходимую формулу для расчета искомой величины. В решении производим вычисления, не забывая прописывать единицы измерения. Ответ к задаче записывается в левом углу тетради (например, «Ответ: A=3 Дж»)

Требования к оформлению лабораторных работ

Записи в тетради для лабораторных работ производим следующим образом:

дата проведения работы;

номер лабораторной работы;

тема лабораторной работы;

цель работы;

оборудование.

Затем отступаем две клетки и по центру пишем слово «Ход работы». Строим таблицу, описываем ход работы, делаем необходимые чертежи, производим измерения, расчеты и заполняем таблицу. Все необходимые расчеты выполняем в тетради для лабораторных работ. Завершаем оформление работы выводом.

7.6 Оформление письменных работ по истории и обществознанию

Тетрадь по истории, обществознанию – это общая тетрадь в клетку, не менее 24-х- 48 листов. В рабочих тетрадях оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке. Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой.

В 5-11 классах записывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.25г.). Указывается тема урока и вид работы. Между работой и заголовком, названием вида работ и заголовком в тетрадях по истории и обществознанию пропускать две клетки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заглавием (названием вида) следующей пропускать 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и выставления отметки). Работать в контурных картах только цветными и простыми карандашами. Запрещено пользоваться фломастерами, ручками и маркерами.

Рисунки, схемы, чертежи, графики выполняем только с помощью линейки и простого карандаша. Значимые работы в рабочих тетрадях проверяются не реже 1 раза в месяц.

7.7 Оформление письменных работ по биологии

Тетрадь по биологии — это общая тетрадь в клеточку. В рабочих тетрадях по биологии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке и дома, а также отчеты по выполнению лабораторных работ (опытов). Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом.

Оформление отчетов по выполнению лабораторных работ осуществляется в рабочей тетради, либо в рабочей тетради (по усмотрению педагога). От предыдущей работы отступают 3-4 клетки и записывают дату проведения на полях. С новой строки записывают тему и цель работы, перечисляют используемое оборудование. После строки «ход работы» коротко поэтапно описывается выполнение работы.

- Если в ходе работы задается вопрос, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.
- Рисунки должны иметь размер не меньше, чем 6×6 см. не обязательно рисовать все, что видно в микроскоп, достаточно зарисовать небольшой фрагмент. Все рисунки должны иметь обозначения составных частей.
- Таблицы заполняются четко и аккуратно. Таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.
- Схемы должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей), содержать только главные, наиболее характерные особенности, детали.
- Ответы на вопросы должны быть аргументированы и изложены своими словами; ответы типа «да» или «нет» не принимаются.
- В конце каждой лабораторной работы обязательно записывается вывод по итогам выполненной работы (вывод формулируется исходя из цели работы).
- Практические и лабораторные работы проводятся по биологии согласно календарно-тематическому планированию, в соответствии с требованиями учебной программы по биологии.
- Оценка за лабораторную работу выставляется каждому ученику, присутствовавшему на уроке, когда проводилась данная работа.
- Практические и лабораторные работы могут проводиться как индивидуально, так и для пары или группы учащихся.

7.8 Требования к оформлению письменных работ по предмету английский язык

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, быть в обложке. На титульном листе (обложке) справа делается следующая запись:

English School № 38

Дата в тетрадях по иностранному языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. Например, October, 10 th (английский язык) – в правом верхнем углу. После даты на следующей строке посередине необходимо указать, где выполняется работа - Classwork/Homework (в классе или дома). Далее записывается номер упражнения и страница. Например, Ex.5, p.7 (упражнение 5 на странице 7).

Записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах ведутся в клетку.

Словарь ведется в общей тетради по требованию учителя

7.9 Требования к оформлению письменных работ по предмету география

Тетрадь по географии должна быть в клеточку. В рабочих тетрадях по географии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке и дома. Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняться ручкой с синей пастой. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом или ручкой.

Практические работы выполняются в рабочей тетради. От предыдущей работы отступают 2-3 клетки и записывают дату проведения на полях. С новой строки записывают тему урока или практической работы, цель работы, перечисляют используемое оборудование.

Обучающиеся 5-11 классов выполняют практические работы и самостоятельные на контурных картах в соответствии с троебрачиями программы и УМК по географии с использованием карт атласа и учебника. Работать в контурных картах фломастерами и маркерами запрещено. Работы должны быть выполнены аккуратно без грамматических ошибок. Чтобы не перегружать контурную карту, мелкие объекты обозначаются цифрами с последующим их пояснением за рамками карты (в графе «Условные обозначения»)

7.10 Требования к оформлению письменных работ по химии

Тетрадь по химии — это общая тетрадь в клеточку. В рабочих тетрадях по химии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке и дома, а также отчеты по выполнению лабораторных работ (опытов). Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом.

Обучающиеся должны знать правила техники безопасности при работе в химическом кабинете. Перед началом выполнения лабораторной или практической работы обучающиеся должны изучить правила по технике безопасности при работе с реактивами и оборудованием по данной лабораторной или практической работе и в журнале инструктажа по технике безопасности должен в определённой графе поставить свою подпись.

Обучающиеся подробно изучают инструкцию по выполнению лабораторной или практической работы, затем приступает к её выполнению.

Правила оформления лабораторной или практической работы:

Записать название, номер и тему лабораторной (практической) работы.

Пример:

Лабораторная (практическая) работа № 1. Тема: «Химические явления».

Ознакомьтесь самостоятельно с целями работы и списком оборудования и реагентов.

Пример:

Цели работы: Овладение умениями проведения химических опытов, с соблюдением правил техники безопасности; закрепление знаний о химических и физических явлениях.

Реактивы: медная проволока – Cu, порошок серы – S, порошок железа – Fe, раствор хлорида меди (II) – CuCl₂, очищенный гвоздь – Fe.

Оборудование: держатель, спиртовка, бумага, магнит, штатив с пробирками.

Запишите номер и название опыта. Самостоятельно определите его цель и содержание эксперимента.

Пример:

Опыт № 1

Прокалить, увидеть образование (или нет) нового вещества.

Проведите запланированный эксперимент, и кратко запишите все, что вы делали и что при этом наблюдали, то есть опишите условия протекания и признаки химических реакций.

Пример:

Что делали? Накалили в пламени медную проволоку. Затем держалкой счистили на бумагу образовавшийся черный налет.

Что наблюдали? Увидели образование черного налета на медной проволоке.

Напишите уравнение реакций, которые вы провели. Если в ходе опыта протекало несколько химических реакций, для каждой запишите уравнение. Не забудьте расставить коэффициенты.

Пример:

Запись уравнений химических реакций $2\text{Cu} + \text{O}_2 \rightarrow 2\text{CuO}$

Сделайте вывод после каждого опыта (или работы). Напомним: повторное описание своих действий или наблюдений не может считаться выводом.

Пример:

Вывод: при образовании нового вещества происходит химическое явление.

Работа должна быть написана разборчиво, четко, без сокращений слов и через строчку /тетрадь в клетку/, без указания химических знаков в тексте. Для замечаний преподавателя с правой стороны листа следует оставлять поля.

В конце занятия преподаватель оценивает лабораторную или практическую работу определенной суммой баллов (по пятибалльной системе) и ставит итоговую оценку, учитывая при этом следующие характеристики:

проведение эксперимента;

соблюдение правил техники безопасности;

оформление работы.

8. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.

Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

Запрещается при проверке учителю использовать карандаш, корректор.

Все контрольные, самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

При оценке письменных работ, обучающихся учитель предметник в обязательном порядке, руководствуется приложением к ООП ООО СОО в последней редакции

«Особенности оценки предметных результатов по отдельным предметам ООП ООО, СОО»

При оценивании работ учитель руководствуется положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля и успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ №38

9. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

Учителя предметники обязаны осуществлять проверку тетрадей с целью установить: наличие работ; качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию; ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устраниению.

Периодичность и сроки проверки тетрадей по русскому языку и математике должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения:

- в 5-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся,
- во II полугодии после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся; наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
- в 6-х - 7-ых классах после каждого урока выборочно, но один раз в неделю у всех обучающихся; наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
- в 8-х и 9-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;
- 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.

Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

10. Требования к проверке письменных работ

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.

Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (I), пунктуационные (V), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

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

Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные и другие виды работ) оцениваются, отметки выставляются в классный журнал

После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ, либо в рабочих тетрадях. Работа над ошибками проверяется учителем и оценивается. В журнал выставляется оценка по усмотрению учителя.

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

Приложение 1

Образцы подписей тетрадей

ТЕТРАДЬ для работ по математике ученика 5А класса МБОУ СОШ №38 Иванова Ивана	ТЕТРАДЬ для контрольных работ по русскому языку ученицы 5А класса МБОУ СОШ №38 Ивановой Алины	ТЕТРАДЬ для работ по русскому языку ученика 8 А класса МБОУ СОШ №38 Иванова Ивана
ТЕТРАДЬ для работ по литературе ученика 5А класса МБОУ СОШ №38 Иванова Ивана	ТЕТРАДЬ для контрольных работ по математике ученицы 5А класса МБОУ СОШ №38 Ивановой Алины	ТЕТРАДЬ для практических и контрольных работ по химии ученицы 8А класса МБОУ СОШ №38 Ивановой Алины

English School №38 Form 5 ^A Maria Petrova	English For Tests School №38 Form 5 ^A Maria Petrova
--	---

Приложение 2

Образец оформления работы в рабочей тетради

Десятое сентября

Классная работа

Имя существительное

Упражнение 345

10.10.2025

Классная работа

Обыкновенные дроби

№5.142

10.09.2025

Классная работа
Многообразие организмов

The 16th of
December Class
Work/ Home Work
ex. 4 p. 62