Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская средняя общеобразовательная школа №3»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
протокол от 30.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОБУ «Муринская СОШ №3»
от 30.08.2024 г. № 162/04

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол от 25.12.2023 г. № 13

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 637BA9221E6418D677EB33C24784DBEC
Владелец: Ракитин Никита Викторович
Действителен: с 23.07.2024 до 16.10.2025

Согласовано Управляющим советом с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Проект данного локального нормативного акта направлен 11 декабря 2023 г. в советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

Положение
о едином орфографическом режиме
в МОБУ «Муринская СОШ №3»

1. Общие положения.

1.1 Для организованного осуществления образовательного процесса и соблюдения преемственности в рамках одного учебного заведения действует единый орфографический режим.

1.2. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками школы.

1.3. 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.

1.4. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

1.5. 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

1.6. Количество и название ученических тетрадей.

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

Предмет	Количество тетрадей		
	1 – 4 классы	5 – 9 классы	10 – 11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для к/р и одна для творческих работ.	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных и творческих работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных и творческих работ
Литература	Одна рабочая тетрадь.	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для сочинений
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ.	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (18/24 листа)	-
Алгебра	-	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ

		по алгебре и геометрии (24 листа)	по алгебре и геометрии (24 листа)
Геометрия	-	Две рабочие тетради: одна (48л.) для классных работ, вторая (12/18л) – для домашних и проверочных работ.	Одна рабочая тетрадь (48 л.)
Вероятность и статистика		7-8 класс 1 рабочая тетрадь (24 листа); 9 кл. -одна рабочая тетрадь (48 листов)	Одна рабочая тетрадь (48 листов)
Информатика	-	Одна рабочая тетрадь (48 л.), одна тетрадь для контрольных работ (18 л.)	Одна рабочая тетрадь (48 л.), одна тетрадь для контрольных работ (18 л.)
Иностранный язык (англ.)	Две рабочие тетради и тетрадь-словарь	Одна общая тетрадь (48 л.), тетрадь для контрольных и проверочных работ, тетрадь-словарь	Одна общая тетрадь (48 л.), тетрадь для контрольных и проверочных работ, тетрадь-словарь
Окружающий мир, география, история, обществознание	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Биология	-	Одна рабочая тетрадь (в клетку, 48л.)	Одна рабочая тетрадь (в клетку, 48л.); одна тетрадь для проверочных и практических работ (18л.)
Физика	-	Одна рабочая тетрадь (48 л.), одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ (по 18 л)	Одна рабочая тетрадь (48 л.), одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ (по 18 л.)
Химия	-	Одна рабочая тетрадь (48л), одна тетрадь для контрольных и практических работ	Одна рабочая тетрадь (48л), одна тетрадь для контрольных и практических работ (18л.)
Труд (технология), ИЗО, музыка, ОБЗР	-	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На обложке (первой странице) делается следующая запись (допускается использование компьютера):

Тетрадь
для
по_____
ученика(цы)_____класса
МОБУ “Муринская СОШ №3 ”
Фамилия Иванова_____
Имя Петра_____

На обложке тетрадей для контрольных, творческих работ, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи.
В начальной школе в 1-2 классах рабочие тетради подписывает учитель, в 3-4 – обучающиеся. Тетради для контрольных и творческих работ подписывает учитель.

2.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдения правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. Запрещается для исправления использовать корректор.

2.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4 классах, прописью в тетрадях по русскому языку во 2-11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам в 5-11 классах

2.5. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

2.6. На уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывается вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.), на первом уроке изучения новой темы в тетрадях 5-11 классов следует записывать тему.

2.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения («Упражнение 145»), задачи («Задача 2»), примера, неравенства и т.д. («N 120»)

2.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:
- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;

- по русскому языку – начинать писать с самой верхней линии, внутри одной работы линии не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

2.9. Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ; в тетрадях по русскому языку записывается вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в тетрадях.

2.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой шариковой ручкой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

2.11. Оформление записей в тетрадях по русскому языку:

Точка в конце записи ставится. Запись делается посередине строки. (Десятое сентября.) Точка в конце вида и названия работы не ставится.

Например: Диктант

В тайге

В работе, требующей записи в столбик**,** **<u>первое слово</u>** 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 слова - 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 - ср.р.

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.)

Следует определить, что обозначения над словами следует выполнять ручкой. Все подчеркивания делаются по линейке только 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.

Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую (косую) линию.

Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

2.12. Оформление письменных работ по математике:

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются четыре клетки вниз.

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 три клетки вправо (пишем на четвертой).

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.

«Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: Маленькие- 7 м. Большие-3м.

М.-7 м.

Б.-3 м.

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. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ.

Например: Ответ: всего купили 10 мячей.

Если перед ответом или в последнем действии прописано пояснение, то ответ пишем краткий. Ответ: 5 конфет.

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.

В начальной школе при решении уравнений запись осуществляется с проверкой в соответствии с программой начальной школы.

Например:

x +15 = 30

x = 30 – 15

<u>x = 15</u>

15 + 15 =30

30 = 30

Приводим образцы **оформления сложных уравнений** в основной и средней школе:

$x^2 + x + 1 = 0$

$D = 1^2 - 4 = -3;\ D < 0$, корней нет.

Ответ: корней нет

$5x^2$+ 9x – 2=0

$D = 9^2 + 4 \cdot 5 \cdot 2 = 81 + 40 = 121$

$x = \frac{-9 \pm 11}{10}$

$\left[\begin{array}{l} x = -2 \\ x = 0{,}2 \end{array}\right.$

Можно квадратными скобками не пользоваться

Ответ: -2;0,2

С 5 класса проверку уравнений не выполняем. Обязательно требуем запись ответа.

x+123=638+112
x+123=750
x=750 -123
x=627

Ответ: 627

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения. Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.

Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. В С А Д. Слова «длина», «ширина» допускается обозначать кратко латинскими буквами в основной и средней школах.

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина –12 см
Ширина – 6 см
Р -? см
S - ? $см^2$
(12+6)*2=36 (см)
12*6=72 ($см^2$)
Ответ: Периметр равен 36 см, площадь равна 72 $см^2$

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку - рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

Исправление ошибок:

Неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией, часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения, не употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком. Не разрешается пользоваться резинкой или другими способами коррекции написанного.

Единые требования к ведению тетрадей по иностранному языку

Для выполнения всех видов учебных работ по иностранному языку учащимся рекомендуется иметь тетради:

- с первого года обучения (2 класс) - 2 тетради и тетрадь-словарь;
- начиная с 5 класса - 1 общая тетрадь и словарь.
- для выполнения тематических, промежуточных и итоговых контрольных работ оформляются тетради для контрольных работ, которые хранятся в течение года для мониторинга результатов обучения.

При проверке работ по иностранному языку учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д. По иностранному

языку работа над ошибками проводится при контроле заданий по письму. При необходимости, в зависимости от уровня обученности учащихся, ошибки учитель может не исправлять, а подчеркивать. Оценки за ведение тетрадей, тетрадей-словарей в журнал не выставляются.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

1. Записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранному языку записывается так, как это принято в странах изучаемых языков. Например: **October 10, 2024**. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

2. Указывать номер упражнения или вид выполняемой работы.

3. Учащиеся, изучающие английский язык, могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

4. Тетради и словари по иностранному языку подписываются на иностранном языке, который изучается. Надписи на обложке тетради выполнять единообразно: язык, имя, фамилия, класс.

Английский язык

English

Galina Sedova

Form 3

3. **Требования к оформлению учебных презентаций**

3.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

3.2. . Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ; - гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

3.3. Требования к оформлению презентации:

- Стиль:

1. Единый стиль оформления.
2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

- Использование цвета:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

- Анимационные эффекты. Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

- Расположение информации на странице:

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
3. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

- Шрифты:

1. Для заголовков – не менее 24.
2. Для информации не менее 18.
3. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
4. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
5. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

- Способы выделения информации:

Можно использовать:

1. рамки; границы, заливку;
2. штриховку, стрелки;
3. рисунки, диаграммы;
4. схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

- Объем информации:

1. Слайд не должен содержать слишком большой объем информации.
2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

- Виды слайдов:

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

4. **Требования к оформлению учебных исследовательских проектов**

4.1. Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;
-введение;
-главы основной части;
-выводы;
-заключение;
-список литературы;
-приложения.

4.2. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

4.3. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы. *Первая глава* основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида научной работы учащегося.

В *последующих главах* работы, имеющих *опытно-экспериментальный характер,* дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования и ее

этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (если таковые имеются в работе).

4.4. Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами.

4.5. Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования.

4.6. В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

4.7. В приложении даются материалы большого объема. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, практические результаты экспериментальной деятельности и др.

4.8. Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297*210), текст располагается только на одной стороне листа.

5. Проведение контрольных работ

5.1. Не допускается проведение более:
- одной контрольной работы в день в 1 – 4 классах;
- двух контрольных работ в день в 5 – 11 классах.

5.2. В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям учащихся, не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый учебный день после длительного пропуска занятий для обучающихся, не посещавших занятия по уважительной причине;

6. Проверка письменных работ учащихся.

6.1. Начальные классы.

Рабочие тетради по русскому языку и математике могут проверяться выборочно. Обязательно проверяются на отметку самостоятельные, срезовые, словарные, проверочные работы и т.п. (то, что обучающийся выполняет самостоятельно).

Контрольные работы, изложения и сочинения проверяются сразу после их написания, на следующем уроке объявляется отметка и проводится работа над ошибками.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, р – речевая ошибка, п - повтор).

Ошибка зачеркивается, исправляется учителем в том случае, если орфограмма не изучена.

Отметки за контрольные работы, изложения, сочинения обязательно выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

За диктант выставляется две отметки: первая – за орфографию в диктанте, вторая – за грамматическое задание.

В начальной школе уроки развития речи являются обучающими. Отметка за сочинение и изложение может быть поставлена одна или две (на усмотрение учителя).

Объем письменной работы по русскому языку (за урок в тетради пишут столько слов, сколько предусмотрено программой по технике чтения).

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы. Домашние задания вводятся только со 2 класса.

6.2. Русский язык и литература.

В рабочих тетрадях по русскому языку обязательно проверяются на отметку самостоятельные, словарные, проверочные работы и т.п. (то, что обучающийся выполняет самостоятельно). Рабочие тетради по русскому языку могут проверяться выборочно, но не реже 2-х раз в неделю в 5-6 классах, не реже 1 раза в неделю в 7 – 8 классах; не реже одного раза в две недели в 9 классах; не реже 1 раза в месяц в 10 – 11 классах.

Рабочие тетради по литературе проверяются в 5 – 9 классах не реже двух раз в месяц, 10 – 11 классах – не реже одного раза в месяц.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

Изложения и сочинения возвращаются в течение 7 дней в 5 – 9 классах, в течение 10 дней - в 10 – 11 классах.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией, ГР – грамматическая).

Ошибка подчеркивается, исправляется учителем.

После проверенной работы, которую обучающийся выполнял самостоятельно, проводится работа над ошибками. Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.

6.3. Иностранный язык.

Рабочие тетради проверяются: во 2-4 классах каждая работа, в 7 – 9 классах – проверяются значимые работы, но не реже 1 раза в 2 недели, в 10 – 11 классах один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется два раза в неделю.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ - орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, Л – логическая. Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией), ГР – грамматическая).

Ошибка подчеркивается, исправляется учителем.

После каждой проверенной работы выполняется работа над ошибками. Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.

6.4 Математика (математика, алгебра, алгебра и начала математического анализа, геометрия, вероятность и статистика)

В рабочих тетрадях по математике обязательно проверяются на отметку самостоятельные, срезовые, проверочные работы и т.п. (то, что обучающийся

выполняет самостоятельно). Рабочие тетради по математике могут проверяться выборочно, но не реже 2-х раз в неделю в 5-6 классах, не реже 1 раза в неделю в 7 – 9 классах; не реже 2 раз в месяц в 10 – 11 классах.

Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

Оценки за контрольные работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.

6.5. Физика, химия, биология, география, информатика.

Рабочие тетради по физике, химии, биологии, географии, информатике могут проверяться выборочно. Рабочие тетради в 5 -9 классах проверяются обязательно не реже 1 раза в четверть, в 10-11 классах – не реже 1 раза в полугодие; наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся.

Контрольные, практические и лабораторные работы возвращаются к следующему уроку.

Оценки за контрольные, лабораторные и практические работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

Объем домашней работы равен 1/3 объема классной работы.

6.6. История, обществознание

Рабочие тетради по истории, обществознанию могут проверяться выборочно. Рабочие тетради в 5 - 11 классах проверяются не реже 1 раза в четверть, наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся.

Оценки за контрольные работы, тесты выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.

6.7. Музыка, ИЗО, труд (технология), ОБЗР

Рабочие тетради в 5 - 11 классах проверяются обязательно не реже 1 раза в четверть, наиболее значимые работы проверяются у всех учащихся.

Оценки за тесты, творческие работы выставляются в журнал, за самостоятельные работы – по усмотрению учителя.