



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 1468

С.В. Гончарова

«31 августа» 2020 года

**Положение
о едином орфографическом режиме
в ГБОУ Школа № 1468**

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме ГБОУ Школа № 1468 (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);

-Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;

- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013—2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04. 2014 N295;

-Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016- 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 №481;

-Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);

- Методическое письмо МОиПО РФ № 1561/14-15 от 19.11.1998 г. «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»

- Методическое письмо Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы.

- Сан ПиН 2.4.2.2821 – 10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утв. Постановлением Главного санитарного врача РФ от 21.12.2010 № 189 (в ред. в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2015 № 81 «О внесении изменений № 3 в Сан ПиН 2.4.2.2821 – 10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях».

1.2. В настоящее время как на федеральном, так и на региональном уровнях вопрос единого орфографического режима никак не регулируется. Методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 г. № 364-М «О единых требованиях к устной и письменной и речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей» утратило свою силу Приказом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224. На сегодняшний день нормативных требований к оформлению письменных работ учащихся нет, поэтому назрела необходимость в разработке на уровне отдельной образовательной организации единых требований

к оформлению письменных работ обучающихся и проверке тетрадей.

При работе над Положением учтены:

- приведенные в соответствие с современными требованиями ранее функционировавшие нормативные документы,
- положительный опыт практической реализации «Единого орфографического режима», накопленный в системе образования за последние десятилетия;
- рекомендации методистов;
- исследования и рекомендации нейропсихологов.

1.3. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Положение также определяет порядок проверки тетрадей учителями.

1.4. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися ГБОУ Школа № 1468.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Ученики должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов работ:
1-4 классы

Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
	текущих	контрольных		
Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
	2-4	1	1–4	
Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей
Математика	1-2	Нет	Период обучения грамоте	
	2-4	1	1–4	
Окружающий мир	Нет	Нет	1–4	
Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	1–4	
ИЗО	Альбом	Нет	2–4	
Технология	Нет	Нет	1–4	
Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	
Физ. культура	Нет	Нет	1–4	

Информатика	В соответствии с программными требованиями	3-4	
-------------	--	-----	--

5-11 классы

предмет	Количество и виды тетрадей	
	5 – 9 классы	10 – 11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь по развитию речи.	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ.
Литература	Одна рабочая тетрадь , одна тетрадь для творческих работ.	Одна тетрадь рабочая, одна тетрадь для творческих работ.
Математика	Две рабочие тетради , одна тетрадь для контрольных работ.	
Алгебра	Две рабочие тетради , одна тетрадь для контрольных работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ.
Геометрия	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ.	Две рабочие тетради, одна тетрадь контрольных работ.
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных, лабораторных и практических работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных, лабораторных и практических работ.
Химия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных, лабораторных и практических работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных, лабораторных и практических работ.
География, биология, история, обществознание, ОБЖ, Музыка, информатика, технология	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

2.2 Тетради для контрольных работ в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работы над ошибками.

3. Требования к ведению тетрадей учащимися.

3.1. Учащиеся должны пользоваться стандартными тетрадями, состоящими из 12 – 18 листов, по русскому языку и математике. По литературе, химии, физике, географии, биологии, истории, обществознанию, ОБЖ, музыке, информатике, технологии учащиеся должны пользоваться тетрадями, состоящими из 24 – 48 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7 – 11 классах.

3.2. Тетради должны иметь эстетичный вид: не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

3.3. Учащиеся должны писать аккуратным, разборчивым почерком. 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. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку.

3.4. Для выполнения письменных работ и других операций в тетради допускается использовать только ручку с пастой синего (фиолетового) цвета и простой карандаш.

3.5. Следует аккуратно выполнять подчеркивания, чертежи, условные обозначения простым карандашом или ручкой синего (фиолетового) цвета (в начальных классах только простым карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

Все подчеркивания букв, слов, членов предложения, выделение морфем, указания взаимосвязи слов в предложении следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. Допускается подчеркивание в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм в тетрадях по русскому языку, стрелки, фигурные скобки, чертежи и др. в тетрадях по математике в начальной школе выполняются только простым карандашом.

3.6. Исправлять ошибки следует следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать карандашом или ручкой косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого писать сверху или рядом другой вариант. Запрещается заключать неверные написания в скобки. Запрещается для исправления использовать корректор.

3.7. В тетрадях по любому предмету необходимо соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

3.8. Указывать дату выполнения работы следует цифрами на полях (например, 10.09.81). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия первого класса, а также во 2 и 3 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью.

3.9. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

3.10. Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т. д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.11. Надписи на обложке тетрадей должны выполняться единообразно: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

Образец подписи тетради:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку (математике)
ученика (цы) 7 класса в
ГБОУ Школа № 1468
Петрова Владимира*

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами, обозначение класса – строчной буквой без кавычек. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала фамилия, а затем полное имя.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает учитель или родители.

Начиная со 2 – го класса, учащиеся подписывают тетради самостоятельно.

3.12 Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке, например:

English

Galina Sedova

From 5 a

4. Оформление письменных работ по русскому языку

4.1. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

4.2. С первого класса при начале нового вида работы и при оформлении текстов требуется соблюдение красной строки (отступ от края тетради 2 см).

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

4.4. В ходе работы строчки не пропускаются.

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

4.6. Справа строка дописывается до конца; не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

4.7. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. Со второго полугодия первого класса дата записывается учениками: число арабской цифрой, а название месяца - прописью (*1 декабря*). С 3 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *первое декабря*.

4.8. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как заголовок. (Методическое письмо Минпроса РСФСР от 01.09.1980 № 364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей», в котором рекомендовалось ставить точку после заголовка, признано утратившим силу).

В соответствии с современными правилами пунктуации заголовок выполняет номинативную (назывную) функцию и не является самостоятельным законченным предложением. В заголовках из знаков конца предложения употребляются следующие:

вопросительный;

восклицательный;

многоточие.

Перечисленные выше знаки в данном случае передают интонацию, но не обозначают законченность предложения.

Таким образом, не рекомендуется ставить точку после заголовков, в том числе таких, как «Домашняя работа», «Классная работа» и т.п.)

Например: *Классная работа*

Домашняя работа

Работа над ошибками

4.9. В тетрадях для контрольных работ и в тетрадях для работ по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже - ее название без кавычек.

Например:

Диктант

Пушок

Сочинение

Тема любви в творчестве И.А. Бунина

То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

4.10. Вариант работы фиксируется на следующей строке по центру.

1 вариант

4.11. Слово упражнения пишется полностью, начиная с 3 класса. В 1 – 2 классах допускается краткая запись.

Образец:

Упражнение 234 (3-4 классы)

Упр. 234 (1-2 классы)

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то его номер не указывается.

4.12. В работе, требующей записи в столбик, все слова пишутся 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.

4.13. 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-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.)

Обозначения над словами выполняются ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета или 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.

4.14. При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы надлежит точно.

4.15. В начальной школе 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

5.Оформление письменных работ по математике.

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

5.2.Между видами упражнений (заданий) в классной и домашней работе следует пропускать две клетки. Для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

5.3.Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

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

5.5.В тетрадях отмечаются номера заданий и страницы (*№5 стр.10*). Слово «Задача» не пишется.

5.6.Оформление задач 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:

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

Существует несколько форм записи решения задач:

а)по действиям (с письменными пояснениями), выражением, уравнением

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

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ.

Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

5.7. 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 ответ.

Например:

$$\begin{array}{cccc} 3 & 1 & 4 & 2 \\ 3450-145*2+1265:5 \end{array}$$

$$1) 145*2=290$$

$$2) \begin{array}{r} 1265 \\ \underline{5} \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} 3450 \\ \underline{290} \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} 3160 \\ \underline{253} \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 6 \\ \underline{15} \end{array} \quad \begin{array}{r} 290 \\ \underline{3160} \end{array} \quad \begin{array}{r} 253 \\ \underline{3413} \end{array}$$

Ответ:

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

$$X+56*2=638$$

Решение:

$$X+112=638$$

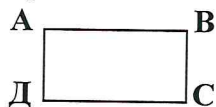
X=638-112

X=526

Запись ответа

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

5.8. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения подписываются 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

$S = ? \text{ см}^2$

$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$

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

$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$

Ответ: Периметр=36 см, площадь=72 см²

5.9. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: записывать только ответы в столбик, рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675

564

на 78

в 7 раз.

6. Порядок проверки письменных работ учителями

6.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются

русский язык, математика:

- в 1 – 5 -ых и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников.

- в 6-х классах (II-е полугодие) - в 9-ых после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись.

- 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.

иностранные языки:

- во 2 – 5 – ых классах после каждого урока,

- в 6 – 11 – ых классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели тетради всех учащихся проверялись. Тетради – словари – не реже одного раза в месяц.

Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

6.2 Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

6.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, в 5 – 8 классах – через неделю;
- сочинения в 9- 11 классах проверяются не более 10 дней;
- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

6.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I – IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

при проверке изложений и сочинений и IV–XI классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся IV - XI классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

по иностранному языку в IV - XI классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом); запрещается при проверке использовать ручку с синей (чёрной) пастой, карандаш, корректор.

проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых ошибок;

после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

6.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

6.6. В начальной школе в обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) с выдачей на дом.

6.7. В начальной школе при проверке письменных работ никакому оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.). **Исключается выставление отметок учащимся 1-го класса в течение всего первого года.** Отметка как цифровое оформление оценки вводится учителем только тогда, когда школьники знают основные характеристики разных отметок (в каком случае ставится «5», в каких случаях отметка снижается). До введения отметок не допускается применять никакие другие знаки оценивания – звездочки, цветочки, разноцветные полоски и т.п. Учитель должен знать, что в данном случае функции отметки берет на себя этот предметный знак и отношение ребенка к нему идентично отношению к цифровой оценке.

6.8.Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со II класса и включая I полугодие VI класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В VI (начиная со II полугодия) – XI классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

По иностранным языкам в IV - V классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые. В VI - XI классах оцениваются все проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях - словарях; в журнал выставляются оценки за наиболее значимые.

По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

6.9. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в журнал не выставляются.

6.10.В начальной школе как один из возможных вариантов для разных категорий обучающихся рекомендуется в ходе проверки работ зачеркивать неправильный ответ или ошибку, а не подчеркивать их, что даст возможность обучающимся в ходе формирования навыка самоконтроля и самооценки самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму. Для проверки ученических тетрадей в начальной школе допускается использование ручки с пастой зеленого цвета.

6.11.В начальной школе вводится оценка **"за общее впечатление от письменной работы"**. Сущность ее состоит в определении отношения учителя к внешнему виду работы (аккуратность, эстетическая привлекательность, чистота, оформление и др.). **Эта отметка ставится как дополнительная, в журнал не вносится.** Таким образом, в тетрадь учитель выставляет две отметки (например, 5/3): за правильность выполнения учебной задачи (отметка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе). Снижение отметки "за общее впечатление от работы" допускается, если:

- в работе имеется не менее 2 неаккуратных исправлений;
- работа оформлена небрежно, плохо читаема, в тексте много зачеркиваний, клякс, неоправданных сокращений слов, отсутствуют поля и красные строки» (письмо Минобразования России от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

При проверке письменных текущих, проверочных и итоговых контрольных работ необходимо учитывать, что "общее впечатление от письменной работы" не должно влиять на оценку за правильность выполненной работы.

Количество контрольных работ в начальной школе

Предметы	Классы											
	1 класс			2 класс			3 класс			4 класс		
	1тр.	2тр.	3тр.	1тр.	2тр.	3тр.	1тр.	2тр.	3тр.	1тр.	2тр.	3тр.
Русский язык												
контр. работ	-	-	1	1	1	1	2	2	3	2	2	3
контр. спис.	-	1	1	1	1	1	-	1	1	1	-	-
творческ. работ, из./с (обучающие)	-	-	-	2/1	2/2	3/3	3/3	3/3	4/3	3/2	3/3	3/2
контр. излож.	-	-		-	-	-	-	-	-	-	1	1

Математика													
контр. работ	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Чтение (контр. работа)			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Норма чтения в минуту	<i>1 полугодие</i>			<i>1 полугодие</i>			<i>1 полугодие</i>			<i>1 полугодие</i>			
	<i>2 полугодие</i>			<i>2 полугодие</i>			<i>2 полугодие</i>			<i>2 полугодие</i>			
	Слоговое чтение			30-35 слов			55-60 слов			75-80 слов			
	25 и выше слов			45-50 слов			70-75 слов			90-95 слов			
Окружающий мир	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	
ОРКС	-	-	-			-			-			-	1

Словарные диктанты (проводятся 1 раз в 2 недели)

Класс	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Количество слов в диктанте	6-8 слов	8-10 слов	10-12 слов	12-15 слов
Критерии оценки словарных диктантов	-	«5»- без ошибок, «4» - 1-2 ошибки, «3» - 3 ошибки, «2» - 4-5 ошибок		

График проведения контрольных работ в 5 – 11 классах составляется учителями в начале учебного года в соответствии с Рабочими программами по предметам .

7.Требования к рефератам обучающихся

7.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

7.2. Научное руководство работой обучающегося над рефератом осуществляется педагогическим работником в соответствии с Положением о научном руководителе.

7.3. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

7.4. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

7.5. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел)должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор

источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.

7.6. Заключение – это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.

7.7. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

7.8. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырём знакам (1,25 см).

7.9. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

7.10. Титульный лист должен быть оформлен *согласно образцу* (Приложение 6) и содержать следующие сведения: полное название учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы) научного руководителя или учителя, который проверил реферат; место и год написания реферата.

7.11. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются. Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

7.12. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

7.13. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

7.14. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

7.15. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц слово таблица пишется слева, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

7.16. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

7.17. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

7.18. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках. Если делается ссылка на

произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка, и страница(ы).

7.19. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг. При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники статей и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий (Приложение 7).

7.20. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общую нумерацию текста, но в общий объём реферата не включаются.

7.21. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

8. Требования к оформлению учебных презентаций

8.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

8.2. Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- каждый слайд содержит кнопки >, < возврата на предыдущий кадр;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- глоссарий и список литературы.

8.3. Требования к оформлению презентации:

Стиль

1. Единый стиль оформления.

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

Фон Предпочтительны холодные тона.

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. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

4. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

6. 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).