

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «КООШ им. С.Е. Дадаскинова»
от 31 августа 2021 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «КООШ имени С.Е. Дадаскинова»
От 1 сентября 2021. Приказ № 95-1
директор  /Федоров В.В./



ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ МБОУ «Кырыкыйская ООШ им. С.Е. Дадаскинова»

Требования к ведению тетрадей

1-4 классы

1. Писать аккуратным разборчивым почерком.
2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради.
Образец надписи:

*Тетрадь
для письменных работ
по русскому языку
ученика(цы) ___ класса
основной школы им. С.Е. Дадаскинова
с. Кырыкый*

(Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем).

3. Соблюдать поля с внешней стороны.
4. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 классах обозначается время выполнения работы: число – арабской цифрой, название месяца – прописью. В 3-4 классах в тетрадях по русскому языку число записывается прописью.
5. Обозначить номер упражнения, задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
6. Соблюдать красную строку.
7. Для учащихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только две клеточки. Между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать две линейки, а в тетрадях по математике – четыре клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).
9. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой кривой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

10. Подчеркивания выполнять аккуратно карандашом, с применением линейки. Тетради, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку и математике, проверяют после каждого урока у всех учащихся.

Все дети пишут шариковой ручкой школьного образца.

Для обучения письму в 1 классе введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Для 2-4 классов рекомендована тетрадь в одну линейку.

Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2-4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. Объем работы – 2 строки в 1 классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2 классе, 3-4 строки в 3-4 классах.

При выставлении отметок за работы по русскому языку принимается во внимание каллиграфия ученика.

5-9 классы

Записи в тетрадях ученики обязаны делать с выполнением следующих требований:

1. Все записи следует оформлять аккуратным и разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего цвета.
2. В тетрадях для контрольных работ не рекомендуется использовать цветные карандаши, фломастеры, наклейки, аппликации.
3. Соблюдать поля с внешней стороны тетради.
4. Оформлять титульный лист по образцу:

Тетрадь

*для письменных работ
по русскому языку
ученика(цы) ___ класса
основной школы им. С.Е. Дадаскинова
с. Кырыкый*

5. Записывать дату выполнения работы по центру тетради:

- в 5 - 9-х классах дата записывается прописью;

Например: Пятнадцатое апреля.

6. Указывать вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы.

*Например: Проверочная работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа.
Работа над ошибками. Изложение. Сочинение.*

7. Указывать, где выполняется работа. Записывать по центру тетради с прописной буквы. *Например: Домашняя работа. Классная работа.*

8. Интервал между одним видом работы и другим - 2 строки.

9. Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради.

Например: Упражнение № 345. Слово «Упражнение» записывается без сокращений.

10. Работать в тетрадях в линейку. По русскому языку иметь единообразные две рабочие тетради по 18 листов для домашних и классных работ и одну тетрадь для контрольных и творческих работ. По литературе - одну рабочую тетрадь в линейку с полями (48 листов для 8-9-х классов) и одну тетрадь в линейку с полями (48 листов для 8-9-х классов) для творческих работ.

11. В работах соблюдать красную строку (абзацы) - 2 см. или 5 пробелов.

12. Аккуратно выполнять все подчеркивания, условные обозначения остро отточенным карандашом.

Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.

Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.

2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради.

Именительный темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия).

Например: Дом, который построю я...; Символические образы в пьесе А. А. Чехова «Вишневый сад».

Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»

3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.)

4. 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 подмости.

Б. Л. Пастернак. «Гамлет».

5. Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.

В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».

2) 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.

3) 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 сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

Образец оформления:

Двенадцатое декабря. Изложение. Забывшие 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».
--	---

Порядок проверки письменных работ учителем

1. Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:

- в 5-х классах после каждого урока у всех учащихся;

- **в 6-9 классах** перед началом новой темы, а также путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться **не реже одного раза в неделю**;
2. Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.
 3. Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. **Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.**
 4. *Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:*
 - **Контрольные диктанты, тесты** проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
 - **Изложения, сочинения** и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся **не позднее, чем через 5-6 дней.**

III. Требования к ведению дневников учащихся.

Дневник является документом учащихся. Приобретая дневник, необходимо обращать внимание, на какой возраст он рассчитан (1-4 классы, 5-11 классы). Обложка дневника - прозрачная.

На первой странице указываются данные учащегося: фамилия, имя; класс, школа, адрес школы, телефон, домашний адрес, телефон родителей, медицинские противопоказания. Для полноты сведений вклеивается фотография учащегося, ставится печать школы и роспись классного руководителя.

На второй странице заполняется предмет и фамилия, имя, отчество учителя; расписание уроков заполняется по четвертям или по полугодиям; расписание звонков и даты школьных каникул. Составляется расписание факультативных и внешкольных занятий с указанием даты, дней недели и времени.

Дневник заполняется ежедневно. Расписание уроков, даты, месяц заполняется на неделю. Ежедневно в дневник записывается домашнее задание по предметам. Выставление оценок учителями-предметниками обязательно.

Контроль за ведением дневника осуществляет классный руководитель и родители учащегося.

В конце дневника есть страница, где в конце четверти заполняются сведения об успеваемости и поведении ученика.

Записи в дневнике должны вестись аккуратно, синей пастой.

Оценки и роспись учителя заполняются синей пастой.

Наличие дневника на каждом уроке обязательно.