

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ  
СТРАХОВОЙ СЕРАФИМЫ ЛЕОНТЬЕВНЫ  
(МБОУ СОШ ИМ. С.Л. СТРАХОВОЙ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ  
В МБОУ СОШ ИМ. С.Л. СТРАХОВОЙ**

УТВЕРЖДЕНО:

Решением

Педагогического совета

Протокол №1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ им. С.Л.Страховой

М.М. Улькин

приказ от 30.08.2024г. №506

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме регулирует порядок соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками в МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой (далее -Школа). Единый орфографический режим действует для организованного осуществления образовательной деятельности и соблюдения преемственности в рамках одного учебного заведения.
- 1.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.

## 2. Требования к оформлению тетрадей

- 2.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради (48л. и более) 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.
- 2.3. Тетради учащихся 1-го класса подписывает учитель.
- 2.4. Тетради учащихся 2-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя, учащиеся 5-9 классов подписывают тетради самостоятельно.
- 2.5. Надписи на обложках необходимо оформлять аккуратно и разборчивым почерком по единой форме, с соблюдением норм орфографии.

<b>Образец:</b>	<b>Тетрадь №1 ( №2, №3) для (контрольных, творческих) работ по математике (русскому языку и т.д) ученика 2 класса «А» МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой Иванова Ивана</b>
-----------------	---

--	--

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета, так как относится к существительному

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

***Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.***

На обложке тетрадей для контрольных, творческих работ, лабораторных, практических работ делаются соответствующие записи.

- 2.6. Во всех тетрадях необходимо указать вид работы по месту ее выполнения (классная, домашняя), по степени самостоятельности (самостоятельная) и тип работы (диктант, изложение, сочинение и т.д.); на первом уроке изучения новой темы в тетрадях 5-11 классов необходимо записывать тему.
- 2.7. Письменные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.
- 2.8. Обучающиеся ведут записи в тетрадях только синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д.
- 2.9. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной или иной яркой пастой.
- 2.10. Тетради для контрольных работ хранятся в классе до конца следующего учебного (1 год).
- 2.11. Работы учащихся проверяются учителем ручкой красного, зеленого цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок.

### **3. Орфографический режим по предмету РУССКИЙ ЯЗЫК и ЛИТЕРАТУРА**

#### **3.1. Орфографический режим по предмету РУССКИЙ ЯЗЫК НОО**

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

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

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

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

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

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

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

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д. (точка ставится как



обозначение сокращения) По окончании этого периода дата записывается полностью:  
*1 декабря (точка не ставится)*

С 3 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря (точка не ставится)*

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа*

*Домашняя работа*

*Работа над ошибками*

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

*1- вариант*

*2- (запись римскими цифрами) точка ставится для обозначения сокращения*

Слово «упражнение» пишется полностью с 3 класса. В 1 и 2 классах допускается сокращенная форма.

Образец: *Упражнение 234*  
*Упр.234*

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

Например: *ветер*

*восток*

*песок*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

*Ветер, восток, песок.*

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

*глухой-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 (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)*

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять *простым остро заточенным* карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только **карандашом**.

Некоторые виды работ (кроме подчеркивания) 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.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

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

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма (с 1-го или 2-го полугодия).

У учителей начальных классов много различных приемов организации «**минуток чистописания**». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

**1-2 класс- 2 строки, ежедневно.**

**3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.** В качестве чистописания можно использовать словарные диктанты.

В 1-х классах учитель прописывает образцы в тетрадях. Во 2 классе учитель пишет на доске образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные устные приемы поощрения: «Твою тетрадь приятно проверять!» «Пишешь красиво и грамотно!» Можно оформить выставку лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно такая оценка выносится на поля, но в журнал не ставится. Рекомендуется иногда выставлять оценки в журнал учащимся, испытывающим трудности. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить о принципах дифференцированного подхода.

### **3.2. Орфографический режим по предмету РУССКИЙ ЯЗЫК ООО и СОО**

Записывать дату выполнения работы по центру тетради:

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

- в 10 - 11-х классах допускается запись цифрами на полях.

*Например: Пятнадцатое апреля; 15.04.08.*

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

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

**Указывать, где выполняется работа.** Записывать по центру тетради с

прописной буквы. *Например: Домашняя работа. Классная работа.*

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

**Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради.**

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

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 8-11-х классов) и одну тетрадь в линейку с полями (48 листов для 8-11-х классов) для творческих работ.

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

### **3.3. 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. 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...»**

- 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 подмости. Б. Л. Пастернак.*

*«Гамлет».*

- 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 сказалась*



*нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».*

Образец оформления:

Двенадцатое декабря.

Изложение.

Забутые 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».

- Соблюдать поля с внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадах по русскому языку и математике в тетрадах для контрольных работ по всем предметам. В остальных тетрадах поля выделяются по усмотрению учителя, если он их использует для рабочих пометок).
- Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки и оформляется прописью. По остальным предметам допускается вести запись даты на полях, цифрами (например: 17.03.21 без буквы «г.»).
- Между классной и домашней работой (в том числе между другими видами работ) отступать 2 линейки или 4 клеточки.
- Писать на отдельной строке название темы письменных работ (классных, домашних, изложений, сочинении, практических, лабораторных и других работ).
- Обозначать номер упражнения (в тетрадах по русскому языку слово «Упражнение» записывать полностью, с большой буквы), задачи или указывать вид выполняемой работы (план, ответы на вопросы и так далее), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- Соблюдать красную строку.
- В ходе всей работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.
- Все подчеркивания, чертежи, схемы, таблицы следует выполнять остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность обучающимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или



пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки. Не допустимо использовать корректор.

- Соблюдение единого орфографического и пунктуационного режима обязательно всеми обучающимися по всем предметам и во всех классах. Записи выполнять аккуратно, следить за чистотой в тетрадях, писать разборчиво.

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

- Соблюдать поля с внешней стороны (поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку и математике в тетрадях для контрольных работ по всем предметам. В остальных тетрадях поля выделяются по усмотрению учителя, если он их использует для рабочих пометок).

- Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки и оформляется прописью. По остальным предметам допускается вести запись даты на полях, цифрами (например: 17.03.21 без буквы «г.»).

- Между классной и домашней работой (в том числе между другими видами работ) отступать 2 линейки или 4 клеточки.

- Писать на отдельной строке название темы письменных работ (классных, домашних, изложений, сочинений, практических, лабораторных и других работ).

- Обозначать номер упражнения (в тетрадях по русскому языку слово «Упражнение» записывать полностью, с большой буквы), задачи или указывать вид выполняемой работы (план, ответы на вопросы и так далее), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

- Соблюдать красную строку.

- В ходе всей работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

- Все подчеркивания, чертежи, схемы, таблицы следует выполнять остро отточенным простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность обучающимся самим в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки. Не допустимо использовать корректор.

- Соблюдение единого орфографического и пунктуационного режима обязательно всеми обучающимися по всем предметам и во всех классах. Записи выполнять аккуратно, следить за чистотой в тетрадях, писать разборчиво.

#### 4. Орфографический режим по предмету МАТЕМАТИКА

Ведение тетрадей по предмету математика является обязательным.

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

Общие тетради могут использоваться с 7-го класса.

В тетрадях дата пишется на полях и в этой же строчке посередине пишется **Классная работа (или тема урока), Домашняя работа**

Для контрольных работ по математике выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками. Тетрадь для контрольных работ с 5-11 класс – одна.

В тетрадях для контрольных работ с 5-11 класс тема контрольной работы прописывается. Задания в контрольной работе с 5-11 класс пронумерованы, слово вариант записано посередине строки, после темы, с заглавной буквы, и цифра ставится арабского алфавита.

В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «**Задача**» **не** пишется. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: **Маленькие**- 7 м. **М.**-7 м. ?  
**Большие** - 3 м. ? **Б.**-3 м.

Существует несколько форм записи решения задач: а) по действиям, выражением, уравнением

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

б) по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса Ответ пишется кратко: *Ответ: 10 мячей.*

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

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

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

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

Например:

3 1 4 2

$$3450-145*2+1265:5=3413$$

$$1)145*2=290$$



$$\begin{array}{r}
 2) \underline{1265} \underline{5} \\
 \underline{6} \ 253 \\
 \underline{15}
 \end{array}
 \quad
 \begin{array}{r}
 3) \underline{3450} \\
 \underline{290} \\
 3160
 \end{array}
 \quad
 \begin{array}{r}
 4) + 3160 \\
 \underline{253} \\
 3413
 \end{array}$$

Приводим образцы оформления уравнений, как это требуют учителя математики, в конце решения уравнения записывают ответ.

$$\begin{array}{r}
 X + 56 \cdot 2 = 638 \\
 X + 112 = 638 \\
 X = 638 - 112 \\
 X = 526 \\
 \text{Ответ: } 526
 \end{array}
 \quad
 \begin{array}{r}
 \underline{638} \\
 \underline{112} \\
 526
 \end{array}$$

Все письменные вычисления обязательно выполняются **справа** от уравнения. **Оформлению** записи задач **геометрического** типа обучающихся также необходимо обучать.

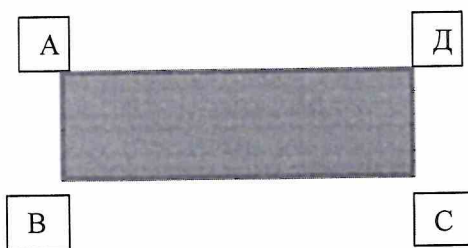
Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

А В  
Д С

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

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

**Образец решения геометрической задачи:**



**Дано:**  
 ABCD – прямоугольник  
 AB = 5 см.  
BC = 6 см.  
**Найти:** P = ? см

**Решение.**

$$P = 2AB + 2BC$$

$$P = 2 \cdot 5 + 2 \cdot 6 = 22 \text{ (см)}$$

**Ответ: 22 см.**

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в столбик, отступая одну клетку - рядом с числом писать



наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

**Образец:**

- |          |          |
|----------|----------|
| 1) 675   | 4) в 7   |
| 2) 564   | 5) 1,675 |
| 3) на 78 | 6) 35    |

После каждого сокращённого слова ставьте точку (кроме мм, см, м, дм, км, г, л, кг, ц, т, с, мин, ч, км/ч, м/ч, м/с, дм/с, км/мин, м/мин.) Если эти наименования стоят в конце предложения, то точку ставить нужно. Но слово сутки сокращается с точкой сут. Обозначения пути и площади:  $s$ - путь, площадь- $S$ .

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 рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

Обложка тетради должна быть подписана.

Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради по геометрии – слева от условия задачи.

Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

Запрещается заключать неверные написания в скобки. Запрещается для исправления использовать корректор.

Запрещается делать записи на полях.

## **5. Орфографический режим по предмету ФИЗИКА**

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 оснащённости 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.

Практические работы по компьютерному модулированию физических

процессов, лабораторные работы при нехватке или отсутствия необходимого оборудования, разрешается заменить на практические работы по решению качественных, расчетных и экспериментальных задач в связи с недостаточной оснащенностью кабинетов (по усмотрению учителя).

**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 – 1 (тетрадь в клетку 12 или 18 листов)
- для лабораторных работ и работ физического практикума – 1 (тетрадь в клетку 12 или 18 листов)
- для самостоятельных работ – 1 (тетрадь в клетку 12 листов или 18 листов)

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

1. Писать аккуратно, разборчивым подчерком, пользоваться шариковой ручкой.
2. Образцы оформления тетрадей:

<p>ТЕТРАДЬ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ФИЗИКЕ УЧЕНИКА(ЦЫ)___КЛАССА МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой Ф.И. (В РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ)</p>	<p>ТЕТРАДЬ ДЛЯ РАБОТ ПО ФИЗИКЕ УЧЕНИКА(ЦЫ)___КЛАССА МБОУ СОШ им. С.Л.Страховой Ф.И. (В РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ)</p>
---	--

<p>ТЕТРАДЬ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ ПО ФИЗИКЕ УЧЕНИКА(ЦЫ)___КЛАССА МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой Ф.И. (В РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ)</p>	<p>ТЕТРАДЬ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ФИЗИКЕ УЧЕНИКА(ЦЫ)___КЛАССА МБОУ СОШ им. С.Л.Страховой Ф.И. (В РОДИТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ)</p>
--	--

3. Проводить поля с внешней стороны.

В VII – XI классах записывать дату выполнения работы цифрами (например, 10.09.20г.). 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 проверяем 1-2 раза в четверть. Оценка выставляется в левом углу.

**При оформлении задач соблюдаем следующие требования:** в левом углу записываем слово «Дано». При решении задач принято выражать величины в единицах СИ (перевод единиц можно записать в «дано» или сразу после «дано» в решении), затем записываем слово

«Решение». Решение начинаем с построения чертежа, рисунка или графика (по необходимости); затем выводим необходимую формулу для расчета искомой величины. Производим вычисления, не приравнивая числовые значения к формуле, не забывая прописывать единицы измерения. Решение необходимо вести с кратким пояснением (указать какой закон применяем). Ответ к задаче записывается в правом углу тетради (например: «Ответ:  $A=3$  Дж»)

### **Требования к оформлению лабораторных работ**

Записи в тетради для лабораторных работ производим следующим образом:

- 1) дата проведения работы;
- 2) номер лабораторной работы;
- 3) тема лабораторной работы;
- 4) цель работы;
- 5) 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.

В 7-11 классах учитель имеет право самостоятельно выбирать темы практических и лабораторных работ, физического практикума (9 -11 классы) с учетом имеющегося оборудования и оснащённости 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.

### **Пример решения задачи**

*Пример.* Определите давление нефти на дно цистерны, если высота столба нефти 10 м, а её плотность  $800 \frac{\text{кг}}{\text{м}^3}$ .

Дано: $h = 10 \text{ м}$ $\rho = 800 \frac{\text{кг}}{\text{м}^3}$ $p = ?$	Решение: $p = \rho g h$ $p = 9,8 \frac{\text{Н}}{\text{кг}} \cdot 800 \frac{\text{кг}}{\text{м}^3} \cdot 10 \text{ м}$ $= 80\,000 \text{ Па} = 80 \text{ кПа}$
---	---



Ответ:  $p = 80$  кПа.

## 6. Орфографический режим по предмету ХИМИЯ

### Требования к выполнению лабораторных и практических работ.

К выполнению лабораторной или практической работы обучающиеся допускаются после освоения темы программы и при наличии тетради.

Обучающийся должен знать правила техники безопасности при работе в химическом кабинете. Перед началом выполнения лабораторной или практической работы обучающийся должен 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.

Обучающийся подробно изучает инструкцию по выполнению лабораторной или практической работы, затем приступает к её выполнению.

#### **Правила оформления лабораторной или практической работы:**

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

*Пример:*

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

2) Ознакомьтесь самостоятельно с целями работы и списком оборудования и реактивов.

*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) – CuCl<sub>2</sub>, очищенный гвоздь – Fe.*

*Оборудование: держалка, спиртовка, бумага, магнит, штатив с пробирками.*

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

*Пример:*

*Опыт № 1*

*Прокалить, увидеть образование (или нет) нового вещества.*

4) 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.*

5) 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**  $2\text{Cu} + \text{O}_2 \rightarrow 2\text{CuO}$

6) 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:

- 1) проведение эксперимента;
- 2) соблюдение правил техники безопасности;
- 3) оформление работы.

## 7. Орфографический режим по предмету ГЕОГРАФИЯ

### Требования к выполнению практических работ

Тетрадь по географии — это тетрадь в клетку. В рабочих тетрадях по географии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке. Все записи в тетрадях должны быть аккуратными, выполняются ручкой с синей пастой. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом.

Практические работы выполняются на рабочих листах. Если в ходе работы задается вопрос, то записывается ответ, если требуется оформить рисунок, заполнить таблицу, то соответственно выполняется рисунок или заполняется таблица.

- Рисунки, модели должны иметь размер не меньше, чем 6×6 см. Все рисунки, модели должны иметь обозначения составных частей. В противном случае снижается оценка.

- Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам внизу.

- Схемы должны быть крупными и четкими, выполненными простым карандашом (допускается использование цветных карандашей), содержать только главные, наиболее характерные особенности, детали.

- Таблицы заполняются четко и аккуратно. Таблица должна занимать всю ширину тетрадной страницы.

- Ответы на вопросы должны быть аргументированы и изложены своими словами;



ответы типа «да» или «нет» не принимаются.

- В конце каждой практической работы обязательно записывается вывод по итогам выполненной работы (вывод формулируется исходя из цели работы).
- Практические работы проводятся по географии согласно календарно- тематическому планированию, в соответствии с требованиями учебной программы по географии.
- Оценка за практическую работу выставляется каждому ученику, присутствовавшему на уроке, когда проводилась данная работа.
- Практические и проверочные работы могут проводиться как индивидуально, так и для пары или группы обучающихся.

При оценке результативности выполнения практической и проверочной работы учитель использует следующие критерии:

- умение ученика применять теоретические знания при выполнении работы;
- умение пользоваться приборами, инструментами, самостоятельность при выполнении задания;
- темп и ритм работы, четкость и слаженность выполнения задания;
- достижение необходимых результатов;
- формулирование вывода о результатах исследования и оформление результатов работы.

### **Требования к выполнению практических работ на контурной карте.**

Практические и самостоятельные работы на контурной карте выполняются с использованием карт атласа и учебника, а также описания задания к работе.

1. Чтобы не перегружать контурную карту, мелкие объекты обозначаются цифрами с последующим их пояснением за рамками карты (в графе: «условные знаки»).
2. При нанесении на контурную карту географических объектов используйте линии градусной сетки, речные системы, береговую линию и границы государств (это нужно для ориентира и удобства, а также для правильности нанесения объектов).
3. Названия географических объектов старайтесь писать вдоль параллелей или меридианов, это поможет оформить карту более аккуратно (требование выполнять обязательно).
4. Не копируйте карты атласа, необходимо точно выполнять предложенные вам задания (избегайте нанесение «лишней информации»: отметка за правильно оформленную работу по предложенным заданиям может быть снижена на один балл в случае добавления в работу излишней информации).
5. Географические названия объектов подписывайте печатными буквами.
6. Работа должна быть выполнена аккуратно без грамматических ошибок в названии географических объектов (отметка за работу может быть снижена за небрежность и грамматические ошибки на один и более баллов).



## Правила работы с контурной картой.

1. Для работы на контурной карте целесообразно использовать простые и цветные карандаши, в 8-11 классах можно использовать цветные шариковые ручки для подписи границ и географических объектов. Нажим карандаша не должен быть сильным, чтобы исключить порчу бумаги и оставить возможность сделать разборчивую подпись.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** фломастеры, восковые мелки, маркеры НЕ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ.

2. Для нанесения названий географических объектов используется шариковая ручка черного цвета.
3. ШРИФТ- обязательно соблюдение одного стиля (печатные буквы).
4. Все географические названия пишутся без ошибок и сокращений.
5. Условные обозначения могут быть выполнены различными цветами, в соответствии с легендой создаваемой карты.
6. Названия географических объектов на карте могут быть расположены как горизонтально, так и вертикально в соответствии с особенностями их пространственного расположения (аналогично тому, как в атласе). Географические объекты, вытянутые в каком-либо направлении (линейные объекты: реки, горы), подписываются вдоль линии протяжения. Географические объекты большой площади (равнины, плоскогорья и др.) подписываются горизонтально и НЕ ОБВОДЯТСЯ КОНТУРОМ. Объекты, вытянутые широтно, подписываются горизонтально, вытянутые меридионально -подписываются вертикально.

Также следует помнить, что каждая форма рельефа имеет «свой цвет». Цветовая гамма на контурной карте должна быть сопоставима со шкалой высот и глубин карт атласа. Тон цвета наносимого объекта должен быть бледным (используется способ растушевки).

7. Название географического объекта располагается равномерно на протяжении всего объекта (если объект имеет значительное простираение); а не только его части. Все названия объектов должны быть четко обозначены.
8. Если название объекта занимает на карте много места (в сравнении с размерами самого объекта), то объект можно обозначить порядковым номером, обязательно указав его значение в легенде карты.
9. Названия горных хребтов располагайте по всей их длине.
10. Населенные пункты на контурной карте обозначаются специальными условными знаками - пунсонами. Название населенного пункта, как правило, располагают справа от пунсона.

11. Нанесение условных знаков:

Принятые условные обозначения ИЗМЕНЯТЬ НЕЛЬЗЯ:

минеральные ресурсы; направление ветра, течения и т.д.; отметки высоты и глубин; вулканы; болота; пески и др. города; столицы; электростанции, транспорт; природоохранные, социальные объекты. Авторские условные обозначения обязательно расшифровывать в легенде карты.

12. Линии движения выполняются по линейке (или от руки) черным или другим цветом, в зависимости от содержания карты.

13. Наличие легенды, где дается объяснение всех используемых условных знаков, является обязательным условием выполнения задания. В легенде каждой карты должна быть расшифровка любого цветового или цифрового обозначения.

## **8. Орфографический режим по предмету БИОЛОГИЯ**

Тетрадь по биологии — это тетрадь в клеточку. В рабочих тетрадях по биологии оформляются все письменные работы, предусмотренные на уроке, 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.

### **Рекомендации к оформлению отчета по выполнению лабораторной работы по биологии.**

Оформление отчетов по выполнению лабораторных работ осуществляется в отдельной тетради, либо в рабочей тетради (по усмотрению педагога). От предыдущей работы отступают 3-4 клетки и записывают дату проведения. Посередине следующей строки записывают номер лабораторной работы. Далее, каждый раз с новой строки записывают тему и цель работы, перечисляют используемое оборудование. После строки «ход работы» кратко 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. В противном случае снижается оценка.

- Рисунки должны располагаться на левой стороне тетрадного листа, подписи к рисункам — внизу.

- 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.

При оценке результативности выполнения практической и лабораторной работы учитель использует следующие критерии:

- умение ученика применять теоретические знания при выполнении работы;
- умение пользоваться приборами, инструментами, самостоятельность при выполнении задания;
- темп и ритм работы, четкость и слаженность выполнения задания;
- достижение необходимых результатов;
- формулирование вывода о результатах исследования и оформление результатов работы.

## **9. Орфографический режим по предметам ИСТОРИЯ и ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ**

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

### **Правила работы с контурной картой.**

1. Подберите материалы для выполнения задания на карте (текстовые карты, статистические материалы, текст учебника), выделите главное.
2. Правильно подпишите объекты; надписи делайте по возможности мелко, но четко. Надписи городов пишутся по горизонтали, название рек – вдоль русла рек.
3. При помощи условных знаков, выбранных вами, выполните задание, условные знаки отобразите в легенде карты.
4. Не забудьте написать название выполненной работы.
5. Не забудьте подписать работу внизу карты.
6. Работать в контурных картах только цветными и простыми карандашами. Запрещено пользоваться фломастерами, ручками и маркерами.
7. Для указания названия сражения необходимо: выделить пунсон, подписать название населенного пункта/реки, указать дату сражения.

## **10. Орфографический режим по предмету АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

Общие положения по ведению тетрадей по английскому языку:

- 1) Записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах ведутся в клетку.
- 2) Словарь ведется в общей тетради с указанием темы.
- 3) В тетрадях для контрольных и проверочных работ обязательно проводится работа над ошибками: Mistakus work.
- 4) Ошибка при переводе текста подчеркивается, а на полях отмечается “р” (речевая ошибка).

## **11. Требования к письменным работам обучающихся по другим**

### **предметам.**

Письменные работы по другим предметам ведутся согласно общим положениям о ведении тетрадей, письменные работы оформляются с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Виды письменных работ:

- домашние, проверочные, практические и лабораторные, контрольные, самостоятельные, творческие и проектные работы;
- письменные отчёты о наблюдениях;
- письменные ответы на вопросы теста;
- сочинения, изложения, диктанты;
- рефераты;
- проекты;
- комбинированная работа - сочетание письменных и устных форм проверок.

### **12. Требования к устным ответам обучающихся по другим предметам**

Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

- 1) содержание высказывания;
- 2) логическое построение;
- 3) речевое оформление.

**Учащиеся должны:**

- отвечать на поставленный вопрос **полным ответом**;
- излагать материал логично и последовательно.

### **13. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется:

- Требовать полного и развернутого ответа у обучающихся.
- Больше внимания уделять формированию на всех уроках умений систематизировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и сообщения.
- На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые должны являться не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы обучающимся целесообразно предлагать такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план.
- Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.



- Настойчиво учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов учебного материала, списков литературы и так далее.

- Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи.

- Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. **Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.**

- Добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне его.

- Тщательно проверять грамотность плакатов, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.

#### **14. Заключительные положения**

Настоящие Положение о едином орфографическом режиме МБОУ СОШ им. С.Л. Страховой действует бессрочно. Изменения вносятся в связи с изменениями законодательства в сфере общего образования.