

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения муниципального
образования город Краснодар средней
общеобразовательной школы № 104
от 01.09.2022 № 667-1/п
Директор Е.В. Казаловская



ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

Настоящее положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в общеобразовательной организации (далее ОО):

стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями по предметам учебного плана для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;

развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;

воспитание у обучающихся прилежания, внимательности и аккуратности;

реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательного процесса;

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

Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

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

требования к устной и письменной речи обучающихся;

требования к письменным работам обучающихся.

Деятельность учителей по соблюдению требований единого орфографического режима контролируется и анализируется заместителем директора в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Администрация ОО обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.

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

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

В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, администрация ОО вправе применить дисциплинарное взыскание.

2. Требования к умениям выпускников

Учащиеся школы должны уметь:

говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;

отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;

материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);

правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказываний;

строить высказывания в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, классном часе, экскурсии, в походе и т.д.)

отвечать громко, четко, с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно. Любое высказывание младшего школьника в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая логику и речевое оформление.

грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются: правила произношения и ударения;

правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;

правила образования и изменения слов, а также образование словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;

правила орфографии и пунктуации: не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием эмоционально окрашенных средств речи.

Для совершенствования речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умения слушать и понимать речь говорящего, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т.д.

3. Количество и назначение ученических тетрадей

Ведение тетрадей обучающимися

3.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

3.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12–18 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса по усмотрению педагога.

3.3. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в 1–4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;

по математике в 1–4 классах - 2 тетради;
по изобразительному искусству - 1 альбом;
по английскому языку – 2 тетради в клетку;
фиксация наблюдений природных явлений по природоведению во 2–4 классах
ведется в рабочей тетради;

по музыке - 1 тетрадь;

во 2–4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ,
написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в
школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

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

3.5. Тетради для обучающихся 1-2 класса подписываются только учителем, во
3–4 классах – обучающимися.

3.6. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не
пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 3 классах обозначается
время работы: число - арабской цифрой, название месяца – прописью. С 4 класса в
записи даты писать имена числительные прописью (Первое сентября).

3.7. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись
названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа. Между датой и
заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в
тетрадах по русскому строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей.

3.8. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя)
работа пропускать 1 клетку. Между классными и домашними работами по
математике пропускать 4 клетки, по русскому языку – 2 строки. После фраз
«Классная работа», «Домашняя работа», после написания даты ставим точку.

3.9. Запись слова «упражнение» обязательна. Во втором классе допустима
краткая форма записи (упр.15); а в третьем - четвертом классах - только полная.
Данная запись выполняется по центру строки.

3.10. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно
строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого
обучающегося свои трудности в написании букв и их элементов.

3.11. Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей
школы должны иметь следующее количество тетрадей:

по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по
геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради, кроме того, в 11 классе рекомендуется 1
тетрадь, папка накопитель для подготовки к ЕГЭ;

по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ,
решения задач, 1 - для оформления контрольных и лабораторных работ, которая
хранится в кабинете в течение года);

по технологии - 1 общая тетрадь (желательно на весь период обучения);

по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ,
решения задач, 1 - для оформления контрольных и практических работ);

по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 -
для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. - 2 тетради (1 - рабочая и
1 – для контрольных работ). Количество листов: 12 – 18;

по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 - рабочая и 1 – для творческих работ). Количество листов: 5-6 кл. – 18 листов, 7- 8- кл. – 24 листа, 9-11 –общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку;

по географии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года) и контурные карты;

по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);

по биологии, природоведению, ОБЖ, - в 5-11 кл. 1 тетрадь, возможно использование тетради для проверочных работ;

по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь; 10 – 11- 1 тетрадь;

по обществознанию - 1 тетрадь;

по иностранному языку - 2 тетради в клетку, возможно использовать тетрадь-словарь для записи новых слов;

по ИЗО - альбом или папка;

по музыке - 1 тетрадь.

3.12. Для контрольных, лабораторных, работ по развитию речи, творческих выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них определенных работ и работ над ошибками.

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

число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;

на отдельной строке указывается, где выполняется работа;

на отдельной строке указывается вид работы;

пропускать строчки в работе запрещается;

необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу;

после написания числа, вида работы, темы ставим точку.

3.14. В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

дата выполнения работы записывается арабскими цифрами;

на первой строке указывается, где выполняется работа;

на второй строке указывается вид работы, тема урока;

на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;

записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;

между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;

между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

3.15. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

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

3.17. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

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

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

3.20. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

3.21. 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;

по физике – справа от условия задачи.

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

3.23. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

3.24. Запрещается для исправления использовать корректор.

3.25. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. пастой.

3.26. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

4. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

4.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

4.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

4.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Всеотметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

4.5. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

4.6. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

5. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

5.1. Учителя - предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

наличие работ;

качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;

ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

5.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

5.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

5.4. Русский язык, математика, иностранные языки:

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

в 6 классах (первое полугодие) – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы тетради у всех обучающихся проверялись не реже 2 раз в неделю.

в 6-х классах (II-е полугодие), после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;

в 7 -9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;

в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

5.5. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

5.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е классы):

контрольные работы по математике, диктанты – проверяются у всех обучающихся и возвращаются к следующему уроку;

изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня; а в V – XI (XII) классах – не позже, чем через неделю;

контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку в V – XI классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока.

лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

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

при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 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 в V – XI (XII) классах (как контрольных, так и обучающихся) 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 V – XI (XII) классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

по иностранному языку в V – XI (XII) классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой после проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок;

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в рабочих тетрадях.

6. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся и воспитанников

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

тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;

грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном электронном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих планах и т.п.);

писать разборчивым почерком;

не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

на всех видах образовательной деятельности больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения (в соответствии с возрастом);

на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;

любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;

шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

непрерывно учить школьников работе с книгой (в том числе рассматривать иллюстрации, работать с форзацем), 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, цитатного материала, списков литературы и т.д.;

систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета, темы. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами,

относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

следить за аккуратным ведением тетрадей обучающихся, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы:

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 урока;

шире использовать все формы внеурочной деятельности (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;

тщательно проверять грамотность плакатов, презентаций, школьных газет, объявлений и другого, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);

при планировании общешкольных мероприятий, работы классного руководителя, воспитателя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся, воспитанников в школе и дома.

7. Требования к оформлению письменных работ обучающихся.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

Упражнения по русскому языку и математике;

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

Фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира (дневники наблюдений).

Затраты времени на выполнение домашних заданий по всем предметам учебного плана не должны превышать (в астрономических часах) 1,5 часа во 2-3 классах, 2 часа в 4 классе.

Текущие контрольные, самостоятельные и проверочные работы проводятся с целью оценки уровня усвоения программного материала. Их содержание и

частотность определяются учителем самостоятельно с учетом специфики предмета, степени сложности и логики изучаемого материала, а также особенностей учащихся конкретного класса, и отражаются в его рабочей программе. Для проведения текущих контрольных самостоятельных и проверочных работ учитель может отводить весь урок либо его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых разделов и тем образовательной программы по отдельному предмету учебного плана. Таким образом, итоговые контрольные работы, как правило, проводятся в конце четверти, полугодия, года.

Содержание работ для письменного контроля может быть определено по одноуровневым или разноуровневым вариантам, различающимся по степени сложности.

В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения контрольных, самостоятельных и проверочных работ определяется общешкольным графиком, разработанным с учетом общего количества контрольных работ и утвержденным в установленном порядке. Указанный график рекомендуется согласовывать с методическими объединениями учителей. В один учебный день допускается проведение в классе только одной письменной контрольной, самостоятельной, проверочной работы. В течение учебной недели рекомендуется проведение в классе не более двух подобных работ. При планировании данного вида работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить указанные работы в первый день недели, четверти, в первый день после каникул и праздников.

Количество контрольных, самостоятельных и проверочных работ по предметам учебного плана может быть определено ОО самостоятельно в зависимости от требований используемой программы.

Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся для 1-2 классов подписывает учитель. Тетради учащихся для 3-4-х классов подписывают учащиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу

Образец:

Тетрадь №1 (№2)
для работ
по математике (русскому языку)
ученика (цы) 1 класса «А»
МАОУ СОШ № 104
Иванова Олега

Образец:

Тетрадь
для контрольных работ
по математике (русскому языку)
ученика (цы) 2 класса «А»
МАОУ СОШ № 104
Иванова Олега

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета

Оформление письменных работ по русскому языку.

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

При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (один палец). 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.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (1 декабря).

С 4 класса даты по русскому языку записываются прописью: (Первое декабря).

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: (1вариант).

Слово «упражнение» пишется полностью с 3 класса.

Образец: Упражнение 234 (3-4кл)

Упр.234 (1-2)

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-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-с.р.

Прошедшее время-прош.в.

Настоящее время-наст.в.

Будущее время - буд.в.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

Названия падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п)

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

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющих 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.

Методика проведения «минуток чистописания» требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

2 класс – 1-2 строки ежедневно.

3-4 класс- 2-3 строки ежедневно.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

Фонетический разбор слова:

Липа – [л 'и п а], 2 слога

л [л '] – согл, зв., мягк.,

и [и] - глас., уд.,

п [п] – согл., глух., тв.,

а [а] – глас., безуд.,

4 б., 4 зв.

Синтаксический разбор предложения:

п. прил. сущ. гл. сущ.

На лесной полянке появились подснежники. (Повест., невоскл., простое, распр.)

- По цели высказывания.

- По интонации.

- По наличию основ (подчеркнуть основу, определить, простое или сложное).

- По наличию второстепенных членов (распростр. или нераспр.).

Морфологический разбор слова:

Существительное

На полянке³ (на чём? где?) – сущ.

1. Н.ф. – что? полянка.

2. Ж. р., 1 скл.

3. В П.п., ед. ч.

4. Вт. член.

Прилагательное

Тонким³ (каким?) - прил.

1.Н.ф. – какой? тонкий

2. В ед. ч., м. р., Т. п.

3. Вт. член.

Глагол

Дует³ (что делает?) – глаг.

1. Н. ф. – что делать? дуть.

2. 1 спр.,

3. В наст. вр., 3 л., ед. ч.

4. Сказ.

Оформление письменных работ по математике.

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

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится.

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

Дату нужно записывать посередине.

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

В тетрадях отмечаются номер заданий. Слово «задача» пишется (Задача № 9). 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).

Слово «Ответ» (полный) 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:

$$3 \quad 1 \quad 4 \quad 2$$
$$3450-145*2+1265:5=3413$$

1) $145*2=290$

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

Образец оформления уравнений:

$$X+56=63$$

$$X=63-56$$

$$\underline{X=7}$$

$$7+56=63$$

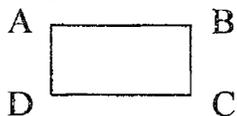
$$63=63$$

Ответ: $X=7$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформление задач геометрического типа.

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



Слова «длина», «ширина» прямоугольника 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

Ширина – 6 см

Периметр – ? см

Площадь – ? см²

$$P = (a + b) \cdot 2$$

$$S = a \cdot b$$

$$(12+6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: периметр-36 см, площадь=72 см²

$$a = 12 \text{ см}$$

$$b = 6 \text{ см}$$

$$P = ? \text{ см}$$

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$P = (a + b) \cdot 2$$

$$S = a \cdot b$$

$$(12+6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: P = 36 см, S = 72 см²

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.

Оформление письменных работ по другим предметам учебного плана.

Указывать дату выполнения работы. В тетрадях по другим предметам учебного плана число и месяц записываются цифрами на полях тетради.

Например: 10.03.2012 г.

Писать на отдельной строке название темы урока напротив даты.

Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (самостоятельная работа, тест), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

Соблюдать красную строку.

Между классной и домашней работой отступать 4 клеточки, между заданиями – 2 клеточки.

Чертежи и построения выполнять карандашом — с применением линейки и циркуля.