

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.  
ГОРЬКОГО»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДОНГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)  
ДОНЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ  
ЛИЦЕЙ-ПРЕДУНИВЕРСАРИЙ

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
ДМО Лицей-предуниверсария  
протокол от 16.01.2023 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Распоряжение ДМО Лицея-  
предуниверсария  
От 16.01.2023 № 61  
Директор И.Н. Минин



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ  
В ДОНЕЦКОМ МЕДИЦИНСКОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
ЛИЦЕЕ-ПРЕДУНИВЕРСАРИИ  
ФГБОУ ВО ДОНГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

Донецк, 2023

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», рекомендациями Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт дополнительного педагогического образования», Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Положением о Донецком медицинском общеобразовательном лицее-предуниверсарии ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение предусматривает организацию работы по формированию общей культуры речи обучающихся и педагогических работников в Донецком медицинском общеобразовательном лицее-предуниверсарии Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Лицей), регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ, ведению и проверке тетрадей и дневников.

1.3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) – система единых для всех педагогических работников и обучающихся Лицея требований, предполагающих строгое соблюдение ними литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта Лицея, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладениями терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей и т.п.

1.4. Введение единых требований к организации орфографического и речевого режима направлено на формирование функциональной грамотности, овладение речевой культурой, совершенствование всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

1.5. Планируемые результаты введения единого орфографического режима в Лицее:

1.5.1. при определённом уровне овладения русским языком у обучающихся повысится качество освоения всех школьных дисциплин;

1.5.2. комплекс мер, направленных на реализацию данных методических рекомендаций, делает русский язык главной интегрирующей идеей в изучении всех школьных предметов;

1.5.3. культура речи учителей и обучающихся станет одной из основных качественных характеристик образовательной среды Лицея и важным направлением в воспитании и образовании обучающихся.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Лицея.

## **II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО И РЕЧЕВОГО РЕЖИМА В ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Администрация Лицея координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый контроль соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Администрация Лицея, педагогические работники несут ответственность за:

2.2.1. ведение документации согласно требованиям единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка;

2.2.2. соответствие всех размещенных материалов (объявления, стенды, газеты, сайты и т.д.) орфографическим, пунктуационным, лексическим, грамматическим, стилистическим нормам современного русского литературного языка.

2.3. Педагогические работники Лицея особое внимание должны уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.4. Педагогические работники должны прививать обучающимся навыки работы с книгой, в том числе со справочной литературой, словарями, энциклопедиями и т.д.

2.5. Учителя-предметники несут ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски при подготовке к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

2.6. Администрация Лицея осуществляет систематический контроль ведения дневников обучающимися 10-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении (согласно Плану внутришкольного контроля Лицея на текущий учебный год).

При административном контроле дневников обучающихся проверяется наличие в них:

- информации о педагогических работниках по всем учебным предметам;
- расписания уроков на семестр;
- расписания уроков на текущую и последующую недели;
- расписания звонков;
- расписания работы внеурочной деятельности (кружков, факультативов);
- запись домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях обучающихся на учебные занятия;

- наличие текущих отметок;
- отметки об ознакомлении родителей (законных представителей);
- своевременность выставления отметок за письменные работы.

Кроме этого, контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

2.7. По итогам административного контроля готовится справка, в которой указываются выявленные нарушения, замечания и даются рекомендации по устранению замечаний за определенный период времени.

2.8. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией Лицея не реже одного раза в год.

2.9. По результатам контроля ведения дневников администрация принимает управленические решения о поощрениях или дисциплинарных взысканиях классных руководителей, учителей-предметников.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Один из метапредметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной речью, монологической контекстной речью.

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

- содержание высказывания;
- логическое построение;
- речевое оформление.

3.2. Обучающиеся должны уметь:

3.2.1. говорить и писать на указанную тему;

3.2.2. отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;

3.2.3. излагать материал логично и последовательно;

3.2.4. правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;

3.2.5. строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);

3.2.6. отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;

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

3.2.8. оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

3.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

3.3.1. соответствие коммуникативной ситуации;

3.3.2. правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;

3.3.3. правила произношения и ударения (в устных высказываниях);

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

3.3.5. правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);

3.3.6. не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и т.д.

3.4. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

3.5. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как:

3.5.1. умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся;

3.5.2. умение внимательно относиться к высказываниям участников общения;

3.5.3. умение сформулировать проблему, поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

3.6. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения, в том числе смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

#### **IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся. Эти требования носят рекомендательный характер.

4.2. Основными видами письменных работ на уровне среднего общего образования являются:

4.2.1. упражнение по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;

4.2.2. конспект первоисточников и реферат по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике;

4.2.3. план и конспект лекций учителей по разным предметам;

4.2.4. план статей и других материалов учебников;

4.2.5. сочинение разных жанров, письменный ответ на вопрос, тест, изложение, диктант, письменное изложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;

4.2.6. составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;

4.2.7. подбор дидактического материала по теме;

4.2.8. различные виды рабочей записи и схемы по ходу и результатам лабораторных и практических работ по географии, биологии, физике, химии, технологии.

4.3. Для контроля качества освоения основной образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы.

Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- работа по развитию речи (изложение, сочинение);
- лабораторная работа;
- практическая работа.

4.3.1. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Их содержание и периодичность определяется педагогическим работником при составлении рабочей программы учебного предмета с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса.

Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

4.3.2. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и/или в конце семестра.

4.3.3. Лабораторные работы являются средством приобретения знаний, источником получения фактов, на основе которых раскрываются важные закономерности. В основе их структуры – проведение эксперимента, который предусматривает необходимость приготовления оборудования, разработку гипотезы и её проверку, фиксацию результатов, их анализ и синтез.

Лабораторные работы на разных этапах образовательного процесса выполняют различные функции и имеют неодинаковую структуру. Перед изучением нового материала лабораторная работа проводится в целях

накопления в памяти обучающихся конкретных фактов, необходимых для сознательного усвоения теоретического материала. Лабораторная работа может проводиться в процессе изучения нового материала. Основная функция такой работы – иллюстративная. Лабораторная работа носит обучающий характер.

4.3.4. Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенным к жизненным условиям. Практические работы способствуют закреплению знаний, навыков и умений, их обобщению и систематизации. Практическая работа носит контролирующий характер.

## **5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Ведение тетрадей обучающимися с 10-го по 11-й класс является обязательным по всем учебным предметам.

5.1.2. Разрешается использование тетрадей на печатной основе.

5.1.3. Количество тетрадей для всех видов работ и рекомендуемый объем (количество страниц, разлиновку) определяет учитель-предметник согласно программным требованиям.

5.1.4. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ (по усмотрению учителя) заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующих видов работ. Работа над ошибками может выполняться в рабочих тетрадях.

5.1.5. В 10-11-х классах тетради подписывает обучающийся.

5.1.6. Тетради должны иметь эстетичный вид, не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию предмета.

5.1.7. Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета.

5.1.8. Тетради проверяются учителем чернилами красного цвета.

### **5.2. Рекомендуемое количество и назначение тетрадей**

| Предмет      | Количество и назначение тетрадей   |
|--------------|--|
|              | 10-11-е классы   |
| Русский язык | 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.  |
| Литература   | 1 тетрадь рабочая, 1 тетрадь для контрольных работ.  |
| Алгебра      | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ (допускается выполнение самостоятельных работ на отдельных листах, которые хранятся в течение двух недель). |
| Геометрия    | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ (допускается выполнение самостоятельных работ на отдельных листах, которые хранятся в течение двух недель). |

|  |   |
|--|---|
| Вероятность и статистика   | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ  |
| Иностранный язык   | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных (тестовых) работ, допускается выполнение тестовых работ на печатных листах.  |
| Физика   | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных работ, работы физического практикума выполняются на отдельных листах.  |
| Химия  | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ (допускается выполнение контрольных работ на печатных листах), 1 тетрадь для практических работ; лабораторные работы выполняются в рабочей тетради (допускается выполнение самостоятельных работ на отдельных листах, которые хранятся в течение двух недель). |
| Биология   | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ (допускается выполнение лабораторных и практических работ в рабочей тетради, допускается выполнение самостоятельных работ на отдельных листах, которые хранятся в течение двух недель).                       |
| География  | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ  |
| История, обществознание, ОБЖ, информатика, латинский язык, астрономия, индивидуальный проект | 1 рабочая тетрадь   |

### 5.3. Порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся

| Предмет  | Класс   | Периодичность проверки  |
|--|---------|---|
| Русский язык, литература   | 10-11-е | После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, нос таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.  |
| Алгебра, геометрия   | 10-11-е | После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, нос таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся. |
| Иностранный язык   | 10-11-е | После каждого урока – только у слабых обучающихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырёх раз в семестр.   |
| Родной язык, биология, химия, физика, история, география, обществознание, ОБЖ, | 10-11-е | Не реже двух раз в семестр.   |

|             |  |  |
|-------------|--|--|
| информатика |  |  |
|-------------|--|--|

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

5.4. Проверка письменных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Сроки проверки письменных работ

| Предмет                                      | Вид работы          | Класс   | Сроки проверки                         |
|--|---------------------|---------|--|
| Русский язык                                 | Диктант             | 10-11-х | Проверяется к следующему уроку         |
|  | Изложение           | 10-11-х | Проверяется не позже, чем через неделю |
|  | Сочинение           | 10-11-х | Проверяется не более 14 дней           |
| Литература                                   | Сочинение           | 10-11-х | Проверяется не позже, чем через неделю |
| Алгебра, геометрия, вероятность и статистика | Контрольная работа  | 10-11-х | Проверяется не позже, чем через неделю |
| Химия  | Контрольная работа  | 10-11-х | Проверяется не позже, чем через неделю |
|  | Практическая работа | 10-11-х | Проверяется не позже, чем через неделю |
| Физика                                       | Контрольная работа  | 10-11-х | Проверяется не позже, чем через неделю |
|  | Лабораторная работа | 10-11-х | Проверяется не позже, чем через неделю |

5.5. В письменных работах допускаются следующие сокращения:

5.5.1. Русский язык:

|                 |        |                     |           |
|-----------------|--------|---------------------|-----------|
| глухой          | глух.  | предлог             | пр.       |
| звонкий         | зв.    | мужской род         | м.р.      |
| согласный       | согл.  | женский род         | ж.р.      |
| гласный         | гласн. | средний род         | ср.р.     |
| твердый         | тв.    | прошедшее время     | прош. вр. |
| мягкий          | мягк.  | настоящее время     | наст. вр. |
| существительное | сущ.   | будущее время       | буд. вр.  |
| прилагательное  | прил.  | единственное число  | ед. ч.    |
| глагол          | гл.    | множественное число | мн. ч.    |

Название падежей указывается заглавной буквой (Им. п., Р. п., Д. п., В. п., Т. п., П. п.).

5.5.2. Алгебра, геометрия

– после чисел наименования пишут сокращенно:

- без точки: 3 мм, 32 м, 132 см, 2 ч, 54 мин, 12 км, 65 кг, 345 г и др.;

- точка ставится после сокращенного наименования денежной единицы. Например, копейки: 20 к.;
- единицы скорости записываются сокращенно так: 60 м/с (или 60 м за 1 с), 17 км/ч (или 17 км за 1 ч);
- единицы площади: 18 см<sup>2</sup>, 31 дм<sup>2</sup>, 73 м<sup>2</sup>. Высота цифры 2 возле буквы составляет  $\frac{1}{2}$  клеточки;
- оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с видом. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам);
- допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения или таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы;
- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением;
- допускается запись ответа задачи полным предложением, если решение задачи записано без объяснений. Если запись решения задачи была с объяснением (полным или коротким), то ответ можно записывать кратко;
- 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. Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз, 15 м.

**5.6. Требования к ведению и оцениванию тетрадей обучающихся на уровне основного и среднего общего образования**

**5.6.1.** Записи в тетрадях необходимо делать ручкой синего (фиолетового) цвета, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

**5.6.2.** В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

**5.6.3.** Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

**5.6.4. Запрещается:**

- заключать неверные написания в скобки;
- для исправления использовать корректор;
- записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

**5.6.5.** Объём письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

**5.6.6.** Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа
- Домашняя работа
- Контрольная работа

- Творческая работа (сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
- Лабораторная работа
- Практическая работа

5.6.7. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ).
- Тетради для контрольных работ.
- Тетради для лабораторных (практических) работ.

5.6.8. Оформление надписей на обложках тетрадей

Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося.

Обложка тетради подписывается по следующему образцу:

Пример

|  |
|--|
| Тетрадь<br>для работ<br>по русскому языку<br>обучающегося 10-16 класса<br>ДМО Лицея-<br>предуниверсария<br>Ларина Вадима |
|--|

|   |
|---|
| Тетрадь<br>для контрольных работ<br>по химии<br>обучающейся 10-16 класса<br>ДМО Лицея-<br>предуниверсария<br>Капитоновой Кристины |
|---|

5.6.9. Общие требования к оформлению письменных работ:

- в тетрадях обучающихся в обязательном порядке указываются: дата, вид работы, тема урока, номер упражнения, задачи, вопроса;
- в тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя;
- текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см);
- допускается написание даты работы цифрами на полях в тетрадях по учебным предметам (кроме русского языка, иностранного языка), начиная с 10-го класса.

5.6.10. Оформление письменных работ по русскому языку:

- письменные работы по языку обучающиеся выполняют в тетрадях в линию;
- оформление работы на новой странице необходимо начинать писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку;
- между датой и названием работы, между названием и видом работы, а также между видом работы и заголовком линии внутри одной работы не пропускаются;

- между домашней и классной работами оставляется 2 линии;
- текст каждой новой работы начинается с красной строки;
- запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются по центру строки.

Пример

Первое декабря  
Классная работа  
Упражнение 14

#### 5.6.11. Оформление письменных работ по иностранному языку:

- для учебной работы по иностранному языку используются две тетради с горизонтальными линиями;
- все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить аккуратно и разборчиво;
- записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. После даты необходимо указать, где выполняется работа (классная или домашняя работа), указать номер упражнения или вид выполняемой работы.

Пример

Monday, the second of March  
Classwork (Homework)  
Ex.3 p. 27

- в 10-11-х классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех обучающихся;
- ошибки учитель подчеркивает;

Обозначение ошибок в тетради:

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| gr. – грамматическая | ww. - лексическая    |
| sp. – фонетическая   | w. o. – порядок слов |
| prep. – предлоги     | art. – артикль       |
| style – стиль        |                      |

- ведение словарей обязательно:
  - 10-11-е классы – в тетради 96 листов в клетку (рекомендуется продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет);
  - словари подписываются на языке, который изучается:

Пример

- страницы школьного словаря по иностранному языку оформляются согласно образцу;

Пример

| Запись слова | Транскрипция слова | Перевод слова |
|--------------|--------------------|---------------|
|--------------|--------------------|---------------|

- словари проверяются после завершения изучения какой-либо темы с/без выставления отметки;
- учитель исправляет ошибки, ставит подпись и дату проверки. В Классный журнал отметка за ведение словаря не выставляется.

#### 5.6.12. Оформление письменных работ по математике, физике:

- схемы, рисунки, чертежи, графики, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки или циркуля простым карандашом; по рекомендации учителя пастой любого цвета, кроме красного;
- между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа);
- между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей пишем). Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток;
- между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем в пятой);
- в любой работе отступается две клетки слева, снизу, сверху от края тетради;
- для любого вида работы между строками оставляется 1 клеточка (1 клеточку – строчку пропускаем, во второй пишем);
- запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки; запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение: Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками. Контрольная работа. На третьей строке в классной работе записывается тема урока;

Пример

Двенадцатое января  
Классная работа

## Неполные квадратные уравнения

- при выполнении работы по вариантам, вариант фиксируется через две клетки по центру (Вариант 1);
- традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, знак номера не ставится. Образец: Задача 237;
- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением через одну клетку. Ответ формулируется полным предложением с соблюдением грамматических норм построения ответов на вопросы;
- в домашней работе всегда ведется полная запись задач: краткая запись, решение по действиям с пояснениями, выражение; при необходимости – разные способы решения;
- при оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:
  - записать выражение полностью;
  - указать цифрами над арифметическими знаками порядок действий;
  - расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
  - записать окончательное значение выражения;
- при оформлении записи задач геометрического содержания обучающимся необходимо учитывать:
  - все чертежи выполняются простым карандашом по линейке или циркулем;
  - измерения на чертежах можно подписывать ручкой;
  - обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита;
  - чертеж к задаче следует делать лишь тогда, когда этого требует условие задачи. Слова «длина, ширина» прямоугольника и другие не допускается обозначать кратко латинскими буквами или принятыми в геометрии обозначениями;
  - перед вычислениями с использованием формул обязательна запись формул нахождения (например: Р или S);
  - при оформлении полного решения геометрической задачи слева делается чертеж к задаче, справа от чертежа записываются данные задачи и что необходимо найти или доказать, под чертежом и «дано» оформляется решение задачи;
- при оформлении математического и физического диктанта следует соблюдать следующие требования:
  - записывать только ответы без запятых и других знаков (если нет указаний учителя);

- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги: на, в ... раз, увеличится (уменьшится) на ..., увеличится (уменьшится) в ... раз.

### 5.7. Проверка и оценивание письменных работ:

- учителя-предметники регулярно осуществляют проверку тетрадей с целью установить:
  - наличие работы;
  - качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- каждый учитель обязан проверять работы обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки;
- подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой красного цвета;
- запрещается, при проверке использовать ручку синего цвета, карандаш, корректор;
- при оценивании работ учитель руководствуется нормами оценивания учебных достижений обучающихся по предмету;
- классные и домашние письменные работы оцениваются. Оценки в Классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;
- все контрольные работы обязательно оцениваются. Все оценки за контрольную работу, включая негативные, выставляются в Классный журнал под датой проведения контрольной работы;
- проверка контрольных работ осуществляется не позже, чем через неделю;
- проверка изложений, сочинений в 10-11-х классах осуществляется не позже, чем через неделю (по литературе – не более 14 дней);
- работа над ошибками может выполняться в рабочих тетрадях;
- все текущие самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя негативные оценки могут быть не выставлены в Классный журнал;
- практические, творческие и лабораторные работы проверяются по мере проведения работ, предусмотренных планированием, не позже, чем через неделю;
- оценивание за ведение тетради выставляется один раз в месяц в тетрадях обучающихся и Классном журнале. При оценивании ведения тетради необходимо учитывать: эстетический вид тетради, наличие и объем классных и домашних работ, правильность выполнения заданий, результаты оценивания за классные и домашние виды работ;
- при проверке тетради учитель отмечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет оценки;
- учитель в тетрадях должен отмечать орфографические,

пунктуационные, грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на оценку за работу по данному предмету (кроме русского языка);

– при проверке тетрадей в 10-11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок;

– после проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

#### 5.8. Осуществление контроля ведения и проверки тетрадей обучающихся.

5.8.1. Контроль порядка ведения и проверки тетрадей осуществляют заместители директора или директор Лицея.

5.8.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля, результаты контроля оформляются в виде аналитической справки.

#### 5.9. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

5.9.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

5.9.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

### **VI. ЗАПОЛНЕНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ПРОВЕРКА ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### 6.1. Общие положения

6.1.1. Дневник – основной документ обучающегося, подтверждающий принадлежность его к данному образовательному учреждению.

6.1.2. Дневники ведутся обучающимися 10-11-х классов.

6.1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

6.1.3.1. составе администрации Лицея;

6.1.3.2. педагогах, преподающих в классе;

6.1.3.3. расписании звонков и уроков на неделю и на семестр;

6.1.3.4. расписании занятий кружков, факультативов;

6.1.3.5. заданиях на дом;

6.1.3.6. текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

6.1.3.7. пропущенных учебных уроках и опозданиях;

6.1.3.8. замечаниях и благодарностях.

#### 6.2. Деятельность обучающегося по ведению дневника

6.2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

6.2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на семестр, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09. текущего учебного года.

6.2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

6.2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

6.2.5. Обучающиеся заполняют дневник ручкой синего (фиолетового) цвета.

6.3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

6.3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

6.3.2. Учитель-предметник выставляет оценки в дневник обучающегося ручкой красного цвета (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).

6.3.3. Учитель-предметник не имеет право ставить отметку за поведение (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (законных представителей) по телефону, письменно или в личной беседе о совершенном нарушении).

6.4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

6.4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (1 раз в неделю).

6.4.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации Лицея.

6.4.3. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки.

6.4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

6.4.5. По окончанию семестра классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за семестр в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

6.4.6. Классный руководитель строго следит за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

6.4.7. Классный руководитель проверяет наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками.

6.4.8. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

#### 6.5. Деятельность родителей (законных представителей).

6.5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебного семестра и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.

6.5.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законным представителям): видеть успехи или неудачи своего ребенка; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе образовательных событий.