

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№3 СТ.ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ ИМ.В.В.БРЕСЛАВЦЕВА»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБОУ «СОШ №3 ст.Зеленчукской
им.В.В.Бреславцева»
Протокол № 1
от "28" 08 2024г.



МБОУ «СОШ №3 ст.Зеленчукской
им.В.В.Бреславцева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Приказ № 88
от "31" 08 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ
РЕЖИМЕ ПО МАТЕМАТИКЕ
на уровне ООО и СОО**

1. Общие положения

Настоящее Положение о едином орфографическом режиме регулирует порядок соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками в МБОУ "СОШ №3 ст.Зеленчукской им. В.В.Бреславцева" (далее -Школа). Единый орфографический режим действует для организованного осуществления образовательной деятельности и соблюдения преемственности в рамках одного учебного заведения.

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.

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.

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. Единый орфографический режим. Тетради

Количество и название ученических тетрадей.

Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) учащимися Школы с 5-го по 11-й класс является обязательным.

В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

Ученики должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ:

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь (12-18 л.) для контрольных работ. Тетради соднотонной обложкой (без изображений)	
Алгебра	Две рабочие тетради и одна тетрадь (12-18 л.) для контрольных работ.	Две рабочие тетради и одна тетрадь (12-18 л.) для контрольных работ.

Геометрия	Две рабочие тетради и одна тетрадь (12-18 л.) для контрольных работ.	Две рабочие тетради и одна тетрадь (12-18 л.) для контрольных работ.
-----------	--	--

Требования к оформлению и ведению тетрадей

Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 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. Если не указано, сколько листов должно быть в тетради, этот вопрос имеет право решать учитель.

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На обложке (первой странице) делается следующая запись:

<p><i>Тетрадь для работ по математике ученика(цы) _____ класса МБОУ "СОШ..." ФИ</i></p>

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 классы - одна. Задания в контрольной работе с 5-11 классы пронумерованы, слово "Вариант" записано посередине строки с заглавной буквы и цифра ставится арабского алфавита.

В тетрадях отмечается 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).

На обложке тетрадей для контрольных работ делаются соответствующие записи.

При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. Запрещается для исправления использовать корректор и письменные принадлежности со стирающимся наполнителем в стержне.

Дата выполнения работы записывается цифрами на полях или на строке в тетрадях по математике в 5-11 классах.

Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

Во всех тетрадях необходимо указать вид работы по месту ее выполнения (классная, домашняя), по степени самостоятельности (самостоятельная); на первом уроке изучения новой темы в тетрадях 5-11 классов рекомендуется записывать тему.

Устанавливается следующий пропуск клеток в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) - начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки. Контрольные работы по математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

Обучающиеся ведут записи в тетрадях только синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной или иной яркой пастой.

Оформление письменных работ по математике:

Дата в тетрадях по математике (алгебре и геометрии) пишется цифрами.

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

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 на пятой).

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

В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида.

«Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие 7 м.

Большие – 3 м.

М. – 7 м.

Б. – 3 м.

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. Обучающиеся должны писать полный ответ.

Например: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

Если перед ответом или в последнем действии прописано пояснение, то ответ пишем краткий. Например: *Ответ: 5 конфет.*

При оформлении решения выражений на порядок действий требуется соблюдать определенные нормы, которые содержатся в Приложении 1 к данному Положению.

При оформлении записи задач геометрического типа требуется соблюдать определенные нормы, которые содержатся в Приложении 3 к данному Положению.

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*. Например: *675, 564, на 78, в 7 раз*.

В тетрадях обучающимся разрешается делать исправления. Неверно написанную букву или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть кривой линией, часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения. Запрещается употреблять для исправления скобки, т.к. они являются пунктуационным знаком. Запрещается пользоваться ластиком или другими способами подчистки написанного.

3. Требования к оформлению учебных презентаций

Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- основная часть презентации;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- список использованной литературы.

Требования к оформлению презентации:

Стиль:

1. Единый стиль оформления.
2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать надосновой информацией (текстом, иллюстрациями).

Использование цвета:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты. Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Расположение информации на странице:

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
3. Если на слайде располагается изображение, надпись должна располагаться под ним.

Шрифты:

1. Для заголовков – не менее 24.
2. Для информации – не менее 18.
3. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
4. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив.

Подчеркивание в данном случае употреблять не рекомендуется во избежание путаницы с гиперссылкой

5. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). Можно использовать различные способы выделения информации, предусмотренные этим видом работы (презентация)

Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, таблицами, с изображениями).

4. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы основной части;
- выводы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; кратко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

Первая глава основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида научной работы учащегося.

В последующих главах работы, имеющих *опытно-экспериментальный характер*, дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования и ее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (если таковые имеются в работе).

Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами.

Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования.

В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся

только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

В приложении даются материалы большого объема. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, практические результаты экспериментальной деятельности и др.

Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297*210), текст располагается только на одной стороне листа.

5. Проверка письменных работ учащихся.

Математика.

Рабочие тетради по математике проверяются в 5 и 6 (первое полугодие) классах ежедневно; в 6 (второе полугодие), 7-9 классах – наиболее значимые работы, но обязательно один раз в неделю, 10-11 классах один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется два раза в неделю. Контрольные работы возвращаются к следующему уроку.

Ошибка подчеркивается: грубая - двумя, негрубая - одной, недочет - волнистой чертами, выполняется работа над ошибками.

6. Ведение дневников

Дневник в 5-9 классах является школьным документом. Существуют определенные требования к его ведению.

Записи выполняются:

- аккуратно, разборчиво, грамотно, чернилами синего цвета, запрещается для исправления использовать корректор;
 - требуется заполнение всех имеющихся разделов (пунктов) данного дневника (начиная с титульного листа);
 - сведения о расписании уроков, звонков, названий предметов, фамилий преподавателей заполняются под руководством учителя;
 - названия месяца и предметов следует писать с маленькой буквы.
- допускается сокращенная запись (*матем., лит. чт., окр. мир, физ-ра, изо, обществ., информ.*);
- запись домашнего задания производится в отведенной графе. Обычно оно записывается на день следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ) образец: с.132, упр.453 с 154-155 (пересказ) в графе «оценка» и «ропись»

Ученик подает дневник учителю по первому его требованию. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.

Классный руководитель: еженедельно проверяет ведение дневников, следит за аккуратностью и своевременностью заполнения дневника.

Родители регулярно просматривают дневники и ставят свою подпись.

Администрация школы осуществляет контроль за соблюдением правил

ведения

дневников учащимися и системой работы классного руководителя по осуществлению связи с родителями.

Приложение № 1

Порядок и образец оформления решения выражений на порядок действий

1. Оформление сложных уравнений.

Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку; записать окончательное значение выражения.

$$3 \ 2 \ 1 \ X + 123 - 56 * 2 =$$

$$638 \ X + 123 - 112 = 638$$

$$X + 123 = 638 + 112$$

$$X + 123 = 750$$

$$X = 750 -$$

$$123$$

$$X = 627$$

$$627 + 123 - 56 * 2 = 638$$

$$638 = 638$$

С 5 класса проверку уравнений не выполняем. Обязательно требуем запись ответа.

$$X + 123 = 638 + 1$$

$$12X + 123 = 750$$

$$X = 750 - 123$$

$$X = 627$$

Ответ: 627

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

2. Оформление записи задач геометрического типа.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.

Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. В С А Д.

Слова «длина», «ширина» не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Задача: 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 P - ? см

S - ? см²

$$(12+6) \cdot 2 = 36$$

$$(см) 12 \cdot 6 = 72$$

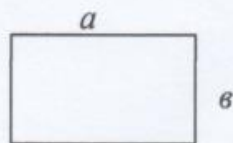
(см²)

Ответ: Периметр равен 36 см, площадь равна 72 см²

Оформление задачи в тетради

Например :

Дано:
 $a = 5 см$
 $v = 3 см$



P_{np} - ?

Решение.

$$P_{np} = (a+v) \cdot 2$$

$$P_{np} = (5 см + 3 см) \cdot 2 = 16 (см)$$

Ответ: $P_{np} = 16 см$

(Аналогично выполняются подобные задачи геометрического характера.)

Оформление задачи в тетради

Например: (данные могут быть разные, но оформление одинаковое)

Дано:

$$a = 5 см$$

$$S_{np} = 15 см^2$$

v - ? см

P_{np} - ? см

Решение.

$$S_{np} = a \cdot v$$

$$v = S_{np} : a$$

$$v = 15 см^2 : 5 см = (3 см)$$

$$P_{np} = (a+v) \cdot 2$$

P_{np}

$$= (5 см + 3 см) \cdot 2 = 16 (см)$$

Ответ: $v = 3 см$; $P_{np} = 16 см$