


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Устьянская средняя общеобразовательная школа**

Принято
На педагогическом совете
протокол №1 от 31.08.2018
на совете старшеклассников
протокол №8 от 24.05.2018
родительском комитете
протокол №1 от 28.08.2018

Утверждаю
Директор школы

 В.С.Ермоленко
Приказ №41 от 31.08.2018

**Положение
о едином орфографическом режиме**

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме разработано на основе приложения к письму Министерства образования РБ от 26.08.2013 г. № 04-05/900 и методических рекомендации по обеспечению единого орфографического режима в условиях реализации требований федерального государственного образовательного стандарта с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников школы;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2. Требования к устной и письменной речи учащихся

2.1. Формирование речевой культуры школьников как необходимое условие их подготовки к полноценной учебной деятельности на ступени основного общего образования, призвана обеспечить общеобразовательная школа.

В настоящее время созданы необходимые условия для целенаправленной работы по формированию речевых компетенций: в соответствии с требованиями ФГОС НОО в примерных программах по учебным предметам, усилено внимание к вопросам культуры речи обучающихся.

2.2. Ведущая роль в овладении обучающимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в общеобразовательной школе, при которой речевая культура школьников воспитывается в единстве, а требования, предъявляемые на уроках русского языка, поддерживаются учителями на других уроках, в рамках внеурочной деятельности и внеклассных, внешкольных мероприятий. Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда обучающихся зависит от организованной деятельности учителей, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми педагогическими работниками.

2.3. Необходимо привлекать учащихся к активной борьбе за чистоту и правильность русской речи, использовать средства наглядной агитации – стенды «Пиши правильно», «Говорите по-русски», «Люби и знай русский язык» и прочее.

2.4. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, а также следующие умения школьников:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста;
- односложные ответы рекомендуется исключать;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- давать развернутый устный ответ типа рассуждения, имеющего структуру: тезис – аргументы – вывод;
- говорить на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно, устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы;
- правильно и точно отбирать лексический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;

-отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;

-оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

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

-правила произношения и постановка ударений;

-правила образования и изменения слов, а также образования 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 людей и т.д.).

2.6. Речь обучающихся должна быть выразительной, это проявляется в разнообразии словарного запаса, богатстве грамматического строя, уместном использовании эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры младших школьников важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы или учебной задачи.

2.7. Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий учителя, для чего рекомендуется:

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

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

- для совершенствования речи детей школьного возраста использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах, группах.

-тщательно продумывать ход изложения материала, корректность и точность всех формулировок;

-писать разборчивым почерком;

-уделять внимание формированию умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;

-на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы обучающимся целесообразно предлагать сформулировать тему, цели и задачи урока, составить план собственной работы в группе и т.д.;

-любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ, сообщение, доклад, презентация исследования или творческого проекта) следует оценивать с учетом содержания высказывания, логического построения и речевого оформления, 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;

-систематически учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой и т.д.;

-систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. Новые термины произносить и объяснять четко, записывать на доске или 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;

-следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, каллиграфические недочеты;

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

-при планировании общешкольных и классных мероприятий предусматривать беседы с родителями (законными представителями) обучающихся по выполнению единых требований к речи в ОУ и дома.

3.Требования к письменным работам обучающихся

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

3.2.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).

3.3.Затраты времени на выполнение домашних заданий по всем предметам учебного плана не должны превышать (в астрономических часах) 1,5 часа во 2-3 классах, в 4-5 классах – 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах – до 3,5 ч.

3.4. Самостоятельные, контрольные 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.

3.4.1. Для проведения текущих контрольных самостоятельных и проверочных работ учитель может отводить весь урок либо его часть.

3.4.2. 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.

3.4.3. Содержание работ для письменного контроля может быть определено по одно-уровневым 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.

3.4.4. В один учебный день допускается проведение в классе только одной контрольной, самостоятельной, проверочной работы. В течение учебной недели рекомендуется проведение в классе не более двух подобных работ.

3.4.5. При планировании данного вида работ в каждом классе необходимо предусмотреть их равномерное распределение в течение триместра, полугодия.

3.4.6. Не рекомендуется проводить указанные работы в первый день недели, четверти (триместра), в первый день после каникул и праздников.

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

4. Количество и назначение тетрадей учащихся

4.1. Для выполнения всех видов работы обучающимся рекомендуется иметь рабочие и контрольные тетради, специальные (для творческих и лабораторных работ) тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в классе и выдаются обучающимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

4.2. Количество тетрадей, должно быть продиктовано необходимостью профилактики перегрузки обучающихся и соответствовать требованиям УМК.

5. Порядок оформления и проверки тетрадей учащихся

5.1. Записи в тетрадях учащиеся должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- все записи в тетрадях оформлять каллиграфическим аккуратным почерком;
- пользоваться ручкой с чернилами синего (фиолетового) цвета;
- все подчеркивания, выделения и начертания геометрических фигур выполнять простым карандашом, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК;
- при отсутствии возможности использования тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, допускается ведение обычной тетради.

5.2. Надписи на обложке оформлять по единому образцу, который включает в себя минимальный объем основной информации: назначение тетради, класс, наименование ОУ по уставу, фамилию и имя обучающегося:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика 1 класса МКОУ Устьянской СОШ Иванова Ивана	Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 2 класса МКОУ Устьянской СОШ Смирновой Анны	Тетрадь для работ по развитию речи ученика 3 класса В МКОУ Устьянской Петрова Петра
--	---	---

5.3. Тетради обучающихся 1 класса подписывает учитель. Со второго полугодия 2 класса обучающиеся подписывают тетради **самостоятельно** под руководством учителя.

Порядок проверки письменных работ обучающихся

При оценке письменных работ обучающихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.4. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

по математике

- в 1- 5-х классах и первом полугодии 6 класса проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-11-х классах - наиболее значимые работы, все виды контрольных и самостоятельных работ, но не реже 2 раз в месяц.

по русскому языку

-в 1- 5-х классах и первом полугодии 6 класса - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

-во втором полугодии 6 класса и в 7-11-х классах - ежедневно проверяются домашние работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, все виды контрольных и самостоятельных работ, но не реже 2 раз в месяц;

по литературе

-в 9-11-х классах проверка тетрадей проводится по мере выполнения значимых работ.

Проверяются также все виды контрольных работ у всех обучающихся;

по истории, МХК, обществознанию, праву, экономике тетради обучающихся всех классов проверяются не реже одного раза в учебную четверть. Проверяются также все виды контрольных работ у всех обучающихся;

по географии тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного раза в учебную четверть. Проверяются также все виды контрольных работ и практических работ у всех обучающихся;

по ИЗО учитель контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования, проверяет каждую работу у обучающихся всего класса;

по химии проверяет рабочие тетради обучающихся выборочно. Каждая тетрадь должна быть проверена не реже одного раза за учебную четверть. Проверяются все виды контрольных, лабораторных, практических работ у всех обучающихся;

по биологии тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного раза в учебную четверть. Проверяются также все виды контрольных работ у всех обучающихся;

по физике тетради всех учащихся всех классов проверяются 1-2 раза в учебную четверть. Проверяются все виды контрольных и лабораторных работ у всех обучающихся по мере их написания;

по иностранному языку

-во 2-4-х классах тетради проверяются тетради, рабочие тетради, сборники упражнений по грамматике, в которых выполняются учебные классные и домашние работы по иностранному языку, проверяются после каждого урока с выставлением отметки.

-в 5-9-х классах тетради, рабочие тетради, сборники упражнений по грамматике проверяются один раз в неделю, с выставлением отметки.

-в 9-11-х классах тетради всех обучающихся проверяются не реже одного раза в учебную четверть, контрольные, самостоятельные, значимые работы проверяются по мере их написания;

по информатике и ИКТ тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть. Контрольные работы учитель проверяет к уроку следующего дня.

Тетради на печатной основе проверяются не реже 2 раз в месяц.

4.2. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы по математике, контрольные диктанты по русскому языку в 1 - 11-х и контрольные работы по всем предметам в 1 - 4 классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10 - 11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1 - 4-х, проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 5 - 11-х классах проверяются в течение недели после написания работы.

4. Особенности проверки

В проверяемых работах учитель отмечает и (или) исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

• в начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1 - 4-х 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);
- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;
- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работы над ошибками;

• в основной и старшей школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «гр».
- при проверке классных и домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ учащихся 5-11-х классов по русскому языку и математике учитель исправляет и (или) отмечает на полях допущенные ошибки;
- в тетрадях «слабых» обучающихся учитель имеет право исправить ошибку и дать комментарий.
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

6. Требования к оформлению письменных работ по русскому языку

6.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

6.2. Запись даты выполнения работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или обучающимися в виде числа и первых букв названия месяца (1с.). По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.). Со 3 класса допускается запись даты выполнения работы с использованием числительных прописью (Первое февраля.).

6.3. Запись названия работы производится на следующей рабочей строке без пропуска по центру и оформляется как предложение (Классная работа. Домашняя работа. Диктант. Работа над ошибками.).

6.4. При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке без пропуска по центру (Вариант II.).

6.5. Запись слова «Упражнение» с заглавной буквы в 1 классе допускается в краткой форме (Упр. 142.). Полная форма записи допускается по усмотрению учителя с 3 класса и пишется посередине строки с указанием номера (Упражнение 5.) в домашней работе. Номер упражнения может быть не указан, если оно выполняется не в полном объеме.

6.6. После выполнения работы (классной или домашней) следует отступать две рабочие строки, начиная выполнять очередную работу на третьей рабочей строке.

6.7. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 - 2 см. Соблюдение красной строки рекомендуется контролировать с 1 класса при оформлении текстов или начала нового вида работы.

6.8. Записи на новой странице тетради начинаются с самой верхней строки и дописываются до конца, включая последнюю рабочую строку. В ходе выполнения работы не допускается необоснованный пропуск строк или наличие пустых мест на строке. Использование правил переноса обязательно.

6.9. При выполнении работы на странице необходимо соблюдать внешние и внутренние поля.

6.10. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы.

Знаки препинания (запятые) не ставятся:

ветер

курай

кумыс

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки с большой буквы. Далее слова записываются через запятую (Ветер, курай, кумыс.).

6.11. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращения слов, обозначений и терминов. Слово сокращается до согласного звука (звонкий – зв., согласный – согл., существительное – сущ., мужской род – м.р., сов.в., несов.в, прошедшее время – п.в., единственное число – ед.ч.). Название падежей указывается заглавной буквой (И.п., Р.п., Д.п.).

6.12. Все подчеркивания делаются по линейке с помощью простого карандаша, как и обозначения над словами, разбор слова по составу, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК.

6.13. При оформлении письменных видов разбора слова (фонетического, морфологического и т.д.) следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

6.14. Исправление обучающимися допущенной ошибки рекомендуется производить ручкой. Зачеркивается неправильно написанное слово, буква или знак тонкой косой либо горизонтальной чертой, надписывая сверху верный вариант. Закрывать неверное написание в скобки можно карандашом.

6.15. Работу над каллиграфическим почерком следует строить с учетом системы дифференцированного подхода и осуществлять в течение всех четырех лет обучения на ступени начального общего образования. Рекомендуется проводить данную работу по необходимости по индивидуальной образовательной траектории, соблюдая требования к содержанию, объему и частотности ее проведения: в 1-2 классе ежедневно прописывать по 1 строка, в 3-4 классе прописывать по 2-3 строки 2-3 раза в неделю, с 5 класса – по мере необходимости в индивидуальном порядке.

6.16. В период обучения грамоте в 1 классе учитель по усмотрению прописывает образцы в тетрадях. Рекомендуется индивидуально прописывать обучающимся именно те элементы букв, цифр, слоги и буквы, которые требуют корректировки. Со 2 класса образец может быть записан учителем на доске с комментированием и указанием на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание школьников на положение тетради, посадку, правила работы с ручкой и карандашом. К приемам стимулирования относится словесное оценивание учителем выполненных работ в отношении каллиграфии.

6.17. Работа в тетрадях в узкую рабочую строку рекомендуется для обучающихся 1 класса, если иное не предусмотрено авторской методикой в рамках УМК. Сроки перехода младших школьников к выполнению заданий в тетрадях с широкой рабочей строкой определяется учителем самостоятельно со 2 класса с учетом наличия у обучающихся сформированного навыка каллиграфического письма.

8. Требования к оформлению письменных работ по математике

8.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным каллиграфическим почерком.

8.2. В 1 классе в период обучения грамоте запись даты не ведется. По окончании периода обучения грамоте дата записывается полностью (1 марта.). С 4 класса допускается запись даты выполнения работы на полях, с указанием числа и месяца (01.09.2018).

8.3. Запись названия работы производится в той же рабочей строке по центру с пропуском 1 клетки от даты и оформляется как предложение (Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Работа над ошибками.).

8.4. При необходимости вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру.

8.5. После выполнения работы (классной или домашней) следует отступить 4 клетки, начиная выполнять очередную работу на пятой клетке. Использование правил переноса, принятых в математике, обязательно.

8.6. При выполнении работы на странице требуется соблюдать внешние поля. Дополнительная разлиновка внутренних полей в тетрадях осуществляется по усмотрению учителя.

8.7. Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и другими видами заданий отступаются не менее трех клеток вправо.

8.8. При оформлении письменных заданий по математике рекомендуется указывать его номер (№ 5) без уточнения вида (Задача, Неравенства, Выражения).

8.9. Краткая запись условия задачи оформляется в соответствии с их видом (краткая запись, схема, чертеж, таблица, диаграмма, рисунок). Ключевые слова в краткой записи пишутся с большой буквы.

В 1 классе допускается их сокращение по первым буквам:

М. – 7 м. Б. – 3 м.

8.10. Начиная с 2 класса, по усмотрению учителя, ключевые слова в краткой записи могут быть зафиксированы полностью:

Маленькие – 7 м. Большие – 3 м.

8.11. Форма записи решения задачи (по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением и т.д.) определяется учителем самостоятельно с учетом изучаемой темы. При записи решения задачи по действиям с письменными пояснениями (с записью вопроса) или выражением после каждого действия ставится наименование в круглых скобках с использованием правил сокращения слов.

8.12. Слово «Ответ» пишется под решением с заглавной буквы с отступлением 1 клетки вниз. В первом классе ответ задачи может быть записан в краткой

форме (От. 10 ябл.). Со 2 класса слово «Ответ» записывается полностью (Ответ: 10 яблок.).

8.13. Оформление условия задачи при помощи схемы, чертежа, таблицы, диаграммы или рисунка осуществляется с использованием линейки и простого карандаша. При записи условия задачи в виде таблицы ее вычерчивание можно опустить. Учащиеся заполняют графы, отступая между ними три клетки.

8.14. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами.

8.15. При выполнении контрольных, самостоятельных и проверочных работ по соответствующей тематике для решения текстовой задачи учащиеся могут самостоятельно определять объем записи краткого условия и удобную форму ее решения.

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

- записывать выражение полностью;
- указывать цифрами порядок действий;
- расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений);
- записывать окончательное значение выражения.

8.16. В записи уравнений следует соблюдать требования образцов, предложенных авторами учебников в рамках УМК, обращая внимание учащихся на аккуратность оформления.

8.17. При оформлении записи задач геометрического характера необходимо требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- чертежи выполнять простым карандашом по линейке;
- геометрическую фигуру чертить в тех случаях, когда этого требует условие задачи;
- результаты измерений подписывать ручкой;
- обозначения выполнять буквами латинского алфавита.

8.18. При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вниз.