



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете школы

Протокол № 2 от 28.10.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

_____/О.В. Мурзина/
подпись расшифровка подписи

Приказ № 274-од от 28.10.2024

Положение

о едином орфографическом режиме обучающихся

Петрозаводск
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ в действующей редакции, Уставом МОУ «Средняя школа № 3» (далее – Учреждение).

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в Учреждении разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в Учреждении:

— создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как государственному языку и национальному достоянию народов России;

— повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в Учреждении:

— повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

— воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников Учреждения;

— эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

— формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

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

2 Общие требования по выполнению единого орфографического режима в Учреждении

2.1. Администрация Учреждения должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять лексической работе обучающимися. В учебной деятельности необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами, терминами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с информацией, включая книгу, справочную литературу, словари и другие информационные источники.

2.6. 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. Сокращения слов не допускаются. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске на каждом уроке. На данную запись учитель обращает внимание класса.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать 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 логический 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.

3.2. 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 писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся 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 и так далее.

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

4.1 Речевая культура школьников может успешно формироваться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется каждому учителю:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном 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 уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися 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;

— настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, 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. 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, 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.

5. Ведение дневников обучающимися

5.1. В связи с организацией работы в подсистеме АСУ РСО «Электронный журнал», регулируемой Положением о б электронной информационно-образовательной среде, ведение дневников в бумажном виде не является обязательным.

5.2. С целью формирования и развития регулятивных навыков и умений обучающихся родители (законные представители) могут самостоятельно организовать ведение бумажного дневника обучающимися.

5.3. Ведение бумажного дневника учителем не является обязательным. Классный руководитель по согласованию с родителями (законными представителями) и учителями-предметниками может организовать ведение бумажного дневника обучающимися, руководствуясь следующими рекомендациями по оформлению и ведению бумажного дневника обучающегося:

5.3.1. Записи в дневнике обучающимся делаются синей (фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком, не желательно использовать корректор.

5.3.2. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.3.3. Обложка дневника может быть подписана согласно образцу (Приложение 1).

5.3.4. В начале учебного года рекомендуется заполнить первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание внеурочной деятельности».

- 5.2.5. Расписание уроков может быть заполнено на текущую учебную неделю.
- 5.2.6. Названия учебных предметов на страницах дневника могут быть написаны с заглавной буквы, названия месяцев – с прописной.
- 5.2.7. Сокращения слов рекомендуется делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно общепринятым сокращениям.
- 5.2.8. Домашние задания могут записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, в полном объёме.
- 5.2.9. Запись домашнего задания оформляется согласно образцу (Приложение 2).
- 5.3. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

6. Ведение тетрадей обучающимися

- 6.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).
- 6.2. Разрешаются тетради на печатной основе.
- 6.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса по предметам, кроме русского языка и математики.
- 6.4. Для выполнения всех видов работ обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

№	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	Контрольных		
1	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей
		2	1	1-4	Предусмотреть тетрадь для изложений и сочинений в 4 классе
2	Литературное чтение	Рабочая тетрадь	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК при определенных условиях.
3	Математика	Рабочая тетрадь	1	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК при определенных условиях.
4	Окружающий мир	Рабочая тетрадь	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК при определенных условиях.
5	Английский язык	В соответствии с программой	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК при определенных условиях.
6	Технология	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК при определенных условиях.
7	Музыка	В соответствии с	Нет	1-4	Наличие тетрадей по необходимости,

		программой			учитывая особенности УМК
8	ИЗО	Альбом, листы	Нет	1-4	-

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

Рабочие тетради

— 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 (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 8-11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ОГЭ, ЕГЭ;

Обязательно ведение тетради для контрольных работ.

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

— по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;

— по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления практических работ, контрольных 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. – 2-3 тетради (1-2 - рабочих и 1 – для контрольных работ). Количество листов: 12 – 18 в линейку;

— 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. – 12-18 листов, 7-8-кл. – 18-24 листа, 9-11 – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку.

— по географии - 1 тетрадь;

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

— биологии, природоведению, ОБЖ, - в 5-11 кл. 1 тетрадь;

— по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь и контурные карты, а также возможно ведение рабочей тетради на печатной основе; 10 – 11- 1 тетрадь;

— по обществознанию - 1 тетрадь;

— по иностранному языку - 2 тетради (допустима 1 рабочая на печатной основе);

— по ИЗО - альбом или папка;

— по музыке - 1 тетрадь.

Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе (10-11 классах), русскому языку; для проверочных работ по иностранному языку 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. В тетради для контрольных работ обязательно указывается вид работы.

6.6. В тетрадях (1 – 4 классы):

— все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком;

— записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами (исключая красный цвет и его оттенки);

— работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе, с учетом системы дифференцированных подходов;

— в ходе проверки необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на поля тетради;

— при оформлении работ следует дописывать до конца строки, при этом с 1-го класса учить нормативному переносу слов.

В тетрадях по русскому языку:

— после каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. (на 2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе;

— в ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку;

— слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии от края не более чем на 5 мм;

— 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 или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания четвертого класса записывается число и полное название месяца. Например: 1 декабря. 15 апреля. 4 мая;

— с третьего класса допускается в записи числа писать имена числительные прописью. Например: Первое декабря. Пятнадцатое апреля. Четвертое мая;

— запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Например: Классная работа. Домашняя работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работанад ошибками;

— вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная и краткая запись) либо на полях (краткая запись). Например: 1 вариант, 1 в, 2 вариант, 2 в.;

— номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Например: Упражнение № 14;

— все подчеркивания следует делать остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом.

6.7. Переход в первом классе обучающихся на работу в тетради в широкую линию определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого обучающегося успешно сформированного навыка письма.

В тетрадях по математике:

— между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу);

— между видами работ в классной и домашней работах следует отступать две клетки (на третьей пишем);

— между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенства и т.п. отступаем три клетки вправо пишем на четвертой;

— все номера заданий, которые выполняются письменно, необходимо записывать в тетрадь. Номер задания записывается посередине строки либо на полях;

— слово «Задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи;

— в любой работе (классная или домашняя) слева по горизонтали отступаем одну, две клетки от края;

— при записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с

многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление);

— роль операции с простым карандашом остается той же (смотрите раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).

6.8. В тетрадях (5 -11 классы)

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 полях сокращенно указывается вид работы;

— в классной работе указывается тема урока;

— пропускать строчки в работе запрещается;

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

В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

— дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; на первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома;

— 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 заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 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.

6.9. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами (исключая красный цвет и его оттенки).

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

6.11. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (Приложение 4).

6.12. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса согласно образцу (Приложение 5).

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

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

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

6.16. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

— по геометрии – слева от условия задачи;

— по физике – справа от условия задачи.

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

6.18. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

6.19. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

6.21. 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.

7. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

- 7.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчеркиванием (в тетрадях для контрольных работ, в рабочих тетрадях 6-11 классов, исключения составляют тетради детей с ОВЗ, детей-инофонов, детей мигрантов).
- 7.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 7.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 7.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.
- 7.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал, за исключением уровня начального общего образования.
- 7.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется в классный журнал за самостоятельные работы обучающего характера, о чем делается пометка в календарно-тематическом планировании и в классном журнале.
- 7.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 7.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

8. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

- 8.1. 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.
- 8.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.
- 8.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.
- 8.4. Русский язык, математика, иностранные языки:
- 5-й класс - I полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
 - 5-й класс - II полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;
 - 6-8-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных;
 - 9-11-е классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.
- 8.5. Остальные предметы:
- в 5-8-х классах проверка тетрадей 2 раза в месяц; в 9-11-х классах - один раз в месяц.
- 8.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е классы):
- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь дней;
- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

9. О действии положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения и действуют до дня утверждения нового Положения.

*Приложение 1 к Положению
о едином орфографическом режиме обучающихся*

Образец оформления подписи обложки дневника

*Дневник
ученицы 5А класса
МОУ «Средняя школа № 3»
Ивановой Татьяны*

*Приложение 2 к Положению
о едином орфографическом режиме обучающихся*

Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)

§ 15, упр. № 57. Стр. 64, отв. на вопр. Стр. 75, № 45, 46, 47.

*Приложение 3 к Положению
о едином орфографическом режиме обучающихся*

Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь для работ
по русскому языку
ученика(цы) 5А класса
МОУ «Средняя школа № 3»
Ивановой Татьяны*

*Приложение 4 к Положению
о едином орфографическом режиме обучающихся*

Образец оформления работы в тетради

*Пятое сентября.
Домашняя работа.
Упр. 135.*

*Двадцатое сентября.
Классная работа.
Простые предложения*

*Седьмое сентября.
Классная работа.
Сочинение – миниатюра.
Как я провёл лето*