

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТЕНИСТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

МБОУ «Тенистовская СОШ»

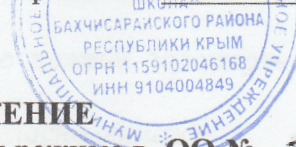
Протокол от 30.08.2018 № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Тенистовская СОШ»

*С.Н. Пепеляева*

Приказ от 31.08 2018 № 363



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о едином орфографическом режиме в ОО № 187

**1. Общие положения**

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Тенистовская СОШ» (далее ОО) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОО, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.3. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в ОО:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, 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. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в ОО**

2.1. Администрация ОО должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОО, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный 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 вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

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.

Домашнее задание записывается учителем на доске по образцу, например: § 15, упр. 57; стр. 64, отв. на вопр. 1-5; написать сочинение; составить план т.д.

### **3. Ведение дневников обучающимися**

3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.3. Запрещается использовать корректор.

3.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

*Дневник*

*ученика \_\_\_ класса*

*МБОУ «Тенистовская СОШ»*

*Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,*

*Иванова Андрея*

3.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций».

3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

3.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.

3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу*. Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5.

3.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

*§ 15, упр. 57; стр. 64, отв. на вопр. 1-5; Написать сочинение.*

### **4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся**

4.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно четвертные, полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписей родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

4.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

4.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.4. Учителя-предметники обязаны выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

4.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

### **5. Ведение тетрадей обучающимися**

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным.

5.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

5.3. Количество и название ученических тетрадей. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

1 класс:

Русский язык	Родной язык	Математика	примечание
I-III четверть Прописи 1,2,3,4 IV четверть 2 рабочие тетради	III-IV четверть 1 тетрадь, 1 словарь	I-III четверть Прописи 1,2 IV четверть 2 рабочие тетради	Помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе

Предмет	Количество тетрадей		
	2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Литература		Одна тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Родной язык	1 тетрадь, 1 словарь	1 тетрадь, 1 словарь	1 тетрадь, 1 словарь
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		Одна рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	2 тетради (в линию, в косую), одна из которых может быть на печатной основе, словарь в клетку, для выполнения итоговых, контрольных работ - тетради для текущего, тематического (модульного) и итогового контроля.	2 тетради (в линию, в косую), одна из которых может быть на печатной основе, словарь в клетку, для выполнения итоговых, контрольных работ - тетради для текущего, тематического (модульного) и итогового контроля.	2 тетради (в линию, в косую), одна из которых может быть на печатной основе, словарь в клетку, для выполнения итоговых, контрольных работ - тетради для текущего, тематического (модульного) и итогового контроля.
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ
Биология, География, история, информатика, обществознание, ОБЖ,		Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

технология, физическая культура		По одной тетради	По одной тетради
музыка	1 тетрадь	1 тетрадь	
Изобразительн ое искусство	Альбом для рисования	По одной тетради, альбом для рисования	

5.3. Для контрольных, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

Лабораторные опыты по химии оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются выборочно.

5.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.6. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.7. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

<p><i>Тетрадь для работ по математике ученика ___ класса МБОУ «Тенистовская СОШ» Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>	<p><i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку МБОУ «Тенистовская СОШ» ученика ___ класса (наименование ОО) Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Андрея</i></p>
---	---

5.8. Обложка тетради и словаря должна быть подписана на иностранном языке, который изучается согласно образцу.

English	Français	Deutsch
Galina Sedova	Svetlana Ivanova	Anna Petrova
Form 3 «B»	classe de 7ème «A»	Klasse 5 «B»
School N 20	école № 20	Schule Nr. 20

5.9. Особенности оформления работ по предметам в начальной школе

5.9.1. В тетрадях **по русскому языку:**

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу;
- не допускать разрыв между датой, видом работы и самой работой;
- при выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов; слово сокращается только на согласные: глухой - гл., звонкий - зв., согласный - согл., твердый - тв., существительное - сущ., прилагательное - прил., глагол - гл., предлог - пр., мужской род - м.р., женский род - ж.р., средний род - ср. р., прошедшее время -

прош., настоящее время – наст, будущее время – буд., единственное число – ед.ч., множественное число – мн.ч.

#### 5.9.2. В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами (Например, 5 сентября) на первой строке, где выполняется работа; по центру;
- на второй строке указывается вид работы;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки; между столбиками примеров – 3 клетки
- не допускать разрыв между датой, видом работы и самой работой;
- допускается использование цветной пасты, кроме красной;
- вид работы (Например: *Задача № 45, Примеры № 34, уравнение № 45* и т.д. или номер задания № 45 ) оформляются по усмотрению учителя.
- краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида, «главные» слова пишутся с большой буквы;
- слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением, в первом классе – кратко, позднее учащиеся должны писать полный ответ;
- при решении задач геометрического типа все чертежи выполняются простым карандашом по линейке, измерения и обозначения буквами подписываются ручкой;
- образец краткой записи и решения задачи геометрического типа:

$a - 12 \text{ см}$

$b - 6 \text{ см}$

$P - ? \text{ см}$

$S - ? \text{ см}^2$

$$(12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

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

*Ответ: периметр = 36 см, площадь = 72 см<sup>2</sup>*

5.10. Все записи в тетрадях по иностранному языку учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно и разборчиво;
- записывать дату выполнения работы (число и месяц).
- дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков; после даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя); указать номер упражнения, вид выполняемой работы *согласно образцу:*

Monday, the first of October

Class work

Ex.5 p. 11

5.11. В тетрадях проводится работа над ошибками.

5.12. Учащиеся могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

#### 5.13. В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке 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.

#### 5.14. В тетрадях по математике:

- дата, где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер задачи, вопроса *согласно образцу.*

20 марта.  
Классная работа.  
Числовые выражения.

- на второй строке указывается вид работы;
- на третьей строке указывается тема урока;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки;
- допускается использование цветной пасты, кроме красной;
- ошибку подчеркивают, не указывая верный ответ.

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

5.16. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы.

В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.17. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно.

5.18. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

5.19. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

5.20. Запрещается заключать неверные записи в скобки.

5.21. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.22. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

5.23. Тетради для обучающихся 1-2 класса подписываются учителем (допускается набор подписи на компьютере), в 3 – 4 классах – обучающимися.

5.24. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку пишется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца (например: 1 с.) Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 классе обозначается время работы: число - арабской цифрой, название месяца – прописью, 3-4 классах – все прописью.

5.25. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа.», «Домашняя работа.», «Работа над ошибками.». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку.

5.26. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся, указывается вариант работы.

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

5.28. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

5.29. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок проводится во всех тетрадях по всем предметам. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

5.30. Оценки за ведение тетрадей по русскому, иностранному языкам, математике выставляются в отдельной графе (согласно п. 7.4.18 приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 г. № 1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных

организациях Республики Крым»). В тетради делается запись: «В.т.- выставляется отметка». На страницах классных журналов оценки фиксируются ежемесячно отдельной колонкой без даты с надписью сверху «Тетрадь».

## **6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

- 6.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.
- 6.2. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.
- 6.3. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические (математические термины) и пунктуационные ошибки или указывая на них (подчеркивание) кроме математики.
- 6.4. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой красного цвета.
- 6.5. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 6.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал (отрицательная отметка за входную контрольную работу в журнал может не выставляться). Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Работа над ошибками проводится на следующем уроке после проведения контрольной работы, проверяется учителем, оценивается. При этом отметка за данный вид работы в классный журнал не выставляется.
- 6.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.
- 6.6. Классные и домашние письменные работы проверяются учителем. Данные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся по усмотрению учителя.
- 6.7. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 6.8. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).
- 6.9. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- 6.10. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок и вывесить его на стенде в кабинете.
- 6.11. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 6.12. При проверке работ по иностранному языку в начальной школе (2-4 классы) учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д.
- 6.13. При оценке письменных работ учащихся руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.
- 6.14. Порядок проверки письменных работ учащихся**  
При оценке письменных работ учащихся 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. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:  
**6.14.1. Учитель начальных классов:**
  - контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
  - соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
  - в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика, английский язык);

- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;
- проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **6.14.2. Учитель русского языка и литературы:**

- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
- своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно - воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ;
- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;
- учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **6.14.3. Учитель математики**

- контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
- своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ;
- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **6.14.4. Учитель истории, обществознания, мировой художественной культуры.**

- контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
- выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение текущего учебного года.
- учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов);
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **6.14.5. Учитель географии**

- контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
- выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов);



- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **6.14.6. Учитель русского языка и литературы:**

- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
- своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно - воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ;
- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;
- учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **6.14.3. Учитель математики**

- контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
- своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ;
- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **6.12.6. Учитель биологии**

- контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
- выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.
- хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов);
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **6.12.7. Учитель физики**

- контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.
- своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
- проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **6.12.8. Учитель химии**

- контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

- своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
- проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **6.12.9. Учитель иностранного языка.**

- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
- своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно - воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ;
- все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся;
- учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ;
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **6.12.10. Учитель информатики и информационно-коммуникационных технологий**

- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся;
- учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ(тестов);
- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

#### **6.12.11. Учитель технологии**

- контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.
- осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

#### **6.12.12. Учитель изобразительного искусства и черчения.**

- контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.
- выставляет оценки в классный журнал за все работы за то число, когда проводилась работа.

#### **6.12.13. Учитель основ безопасности жизнедеятельности.**

- контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету;
- осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть;
- учитель соблюдает сроки проверки контрольных работ(тестов);
- проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

#### **6.13. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся**

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

Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, определяется методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью:

## Русский язык

5 класс	после каждого урока у всех учеников
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся

## Литература

5-8 класс	1 раз в неделю - у слабоуспевающих учеников, выборочно; не реже двух раз в месяц у всех учащихся Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц всех учащихся

## Математика

5 класс	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера
6 класс	После каждого урока у всех учеников - домашняя работа, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика;
7-9 классы	Текущая проверка домашних работ; 2 раз в месяц у всех учеников, самостоятельные работы
10-11 классы	Лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся

## Иностранный язык

5-6 классы	После каждого урока у всех учеников. Отметка за ведение тетради выставляется не реже одного раза в месяц, а за словари не реже 1 раза в четверть. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.
7-8 классы	После каждого урока у слабоуспевающих учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю. Отметка за ведение тетради выставляется не реже одного раза в месяц, а за словари не реже 1 раза в четверть Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.
9-11 классы	После каждого урока у слабоуспевающих учащихся, а у остальных - лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц. Отметка за ведение тетради выставляется не реже одного раза в месяц, а за словари не реже 1 раза в четверть Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.
История	
5-11 классы	Не реже 1-2 раз в полугодие;
Обществознание	
6-11 классы	Не реже 1-2 раз в полугодие;
Информатика	
7-11 классы	Рабочие тетради не реже 1-2 раз в учебную четверть; практические работы –после проведения у каждого учащегося.
Физика	

7-11 классы	Рабочие тетради не реже 1-2 раз в учебную четверть; контрольные работы, лабораторные работы – после проведения у каждого учащегося
<b>Биология</b>	
5-11 классы	Рабочие тетради не реже 1-2 раз в учебную четверть; контрольные работы, практические работы – после проведения у каждого учащегося
<b>Химия</b>	
8-11 классы	Рабочие тетради не реже 1-2 раз в учебную четверть; контрольные работы, практические работы – после проведения у каждого учащегося
<b>Изобразительное искусство</b>	
2-7 классы	Рабочие тетради не реже 1-2 раз в учебную четверть, практические работы – после выполнения работы у всех учащихся
<b>Музыка</b>	
2-8 классы	Рабочие тетради не реже 1-2 раз в учебную четверть

6.2.3. При проверке словаря по иностранному языку учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки. Отметка за тетрадь и словарь не влияют на четвертную оценку

6.2.4. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, украинскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

6.2.5. Оценки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, математике, иностранным (английскому, немецкому) языкам, родным (русскому, украинскому, крымскотатарскому) языкам выставляется в отведенной графе «Тетрадь».

6.2.6. Оценка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы не выставляется в отдельной колонке журнала «Наизусть». В графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Стихотворение наизусть» и соответственно выставляются отметки.

6.2.7. Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

6.2.8. Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с календарно-тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти.

6.2.9. Не рекомендуется проводить контрольные работы впервые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.

6.10. Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

<b>Вид работы</b>	<b>Срок проверки</b>
<b>Русский язык и литература</b>	
Диктант (5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку
<b>Математика</b>	
Контрольная работа (5-9 класс)	к следующему уроку
Контрольная работа (10-11 класс)	не позже чем через неделю
<b>Химия</b>	
Контрольная работа Практическая работа (8-11 класс)	не позже чем через неделю
<b>Физика</b>	
Контрольная работа. Лабораторная работа (7-11 класс)	не позже чем через неделю

#### **6.14. Особенности проверки тетрадей учащихся**

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



- в начальной школе:
  - при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 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 учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над ошибками, как правило, учащиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы;
- в основной и средней 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 и логические - знаком «с», речевые - знаком «р», грамматические - знаком «г»;
  - при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ учащихся 7 - 11-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик;
  - 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.

### 6.15. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради. *Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.*
2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. *Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»*
3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. *Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.)*
4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки. *Например: Гул затих. Я вышел на подмости. Б. Л. Пастернак. «Гамлет».*
5. Цитата оформляется следующим образом:
  - 1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. *В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».*
  - 2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. *В посвящении к «Евгению Онегину» написано: Ума холодных наблюдений И сердца горестных замет.*
  - 3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

*Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».* Образец оформления:

Двенадцатое декабря.  
Контрольное сочинение.

Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка».

Сбились мы. Что делать нам!  
В поле бес нас водит, видно,  
Да кружит по сторонам.  
А. С. Пушкин. «Бесы».

### **Оформление письменных работ по другим предметам.**

1. Письменные работы по другим предметам ведут учащиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей.
2. Лабораторные опыты по химии записываются в графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Лабораторный опыт №\_\_» без указания темы.
3. При оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:
  - записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах вести в линию.
  - словарь ведется в общей тетради.
  - ошибка при переводе текста подчеркивается.
  - ошибки в тексте исправлять следующим образом: неверно прописанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой косой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

### **7. Осуществление контроля**

- 7.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или другой член администрации школы.
- 7.2. Контроль осуществляется согласно плана внутришкольного контроля.

### **8. Установление доплат за проверку тетрадей**

- 8.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.
- 8.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:
  - неисполнения порядка проверки тетрадей;
  - ухудшения качества проверки тетрадей.

### **9. Хранение ученических тетрадей**

Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ в течение года обучения.

### **10. Ответственность**

За нарушение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность.

Лист ознакомления  
с положением о едином орфографическом режиме в ОО

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Ознакомление с локальным актом	
			подпись	дата ознакомления
1.	Пепеляева Светлана Николаевна	директор		
2.	Козлова Лидия Николаевна	заместитель директора по УВР		
3.	Нурова Инна Леонидовна	педагог-библиотекарь		
4.	Максименко Елена Викторовна	учитель русского языка, литературы		
5.	Черуца Алла Александровна	учитель русского языка, литературы		
6.	Каракаш Венера Кемаловна	учитель истории		
7.	Гданова Эвелина Рустемовна	учитель английского языка		
8.	Гафарова Элона Исаевна	учитель английского языка		
9.	Воронин Владимир Вадимович	учитель математики		
10.	Марюнич Михаил Васильевич	учитель географии		
11.	Сейтвелиева Тамила Бекировна	учитель математики		
12.	Хабибуллаев Али Шухратович	учитель информатики		
13.	Корнейчук Евдокия Прокофьевна	учитель биологии		
14.	Абдужабарова Венера Эшрафовна	учитель начальных классов		
15.	Азисова Севилия Фератовна	учитель начальных классов		
16.	Алиева Эльмира Наримановна	учитель начальных классов		
17.	Варламова Ольга Николаевна	учитель начальных классов		
18.	Короленко Валентина Алексеевна	учитель начальных классов		
19.	Салтыкова Надежда Дмитриевна	учитель начальных классов		
20.	Шушеначева Вера Васильевна	учитель начальных классов		
21.	Кадырова Жанна Вячеславовна	педагог-организатор		
22.	Щербань Игорь Леонидович	учитель физкультуры		







