

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ № 1»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ «ЯСШК № 1»
(протокол № 16 от 29.08.2025)

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ «ЯСШК № 1»
от 29.08.2025 г. № 272

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме

I. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «ЯСШК №1» разработано для организованного осуществления образовательного процесса, порядка организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима.
- 1.3. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.
- 1.4. Положение о едином орфографическом режиме разработано с целью формирования общей культуры обучающихся, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности, создания условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России.
- 1.5. Задачи введения единого орфографического режима в школе:
 - повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы;
 - воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников школы;
 - эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
 - формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.
- 1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

II. Общие требования по выполнению
единого орфографического режима в школе

- 2.1. Администрация школы направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками школы.
- 2.2. Каждый педагогический работник несет 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 несет 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 несет ответственность за грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

III. Требования для выполнения видов работы и ведению тетрадей

- 3.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства в 1-11х классах, технологии и музыки в 1-4х классах).
- 3.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12; 18; 24 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.
- 3.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.
- 3.4. Для выполнения всех видов работ учащихся придерживаются следующих требований:

Начальная школа:

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		рабочих	контрольных		
1	Русский язык		Нет	Период обучения грамоте	Допускается наличие 1 – 2 тетрадей «Прописи»
		2	1	2–4	2 класс-тетрадь в узкую линейку, 3класс постепенный переход к широкой линии 4 класс тетрадь в широкую линейку. В 2-4 классах надлежит иметь тетрадь по развитию речи.

2	Литературное чтение	Нет	Нет	1–4	Допускается наличие тетрадей, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)
3	Математика	2	1	1–4	2 тетради в клетку
4	Окружающий мир	1	Нет	1–4	1 тетрадь в клетку
5	Иностранный язык	2	1	2–4	2 класс-тетрадь в узкую линейку, 3 класс постепенный переход к широкой линии 4 класс тетрадь в широкую линейку.
6	ИЗО	Альбом	Нет	1–4	
7	Технология	Нет	Нет	1–4	
8	Музыка	В соответствии с программными требованиями		1–4	
9	Физическая культура	Нет	Нет	1–4	

3.4.1. Для контрольных работ по русскому языку, математике, английскому языку используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года **хранятся в школе** и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. В 1 классах допускается наличие тетради для диагностических работ.

3.4.2. Во 2 – 4 классах надлежит иметь 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которая в течение всего учебного года хранится в школе и выдаётся ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

3.4.3. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- пользоваться ручкой с пастой (чернилами) синего (фиолетового) цвета;
- использовать цветные карандаши только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;

3.4.4. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки;
- не применять корректирующую жидкость;

3.4.5. В 1 – 4 классах следует проводить работу по каллиграфии.

3.4.6. Работу над каллиграфическим почерком необходимо осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. В целях предупреждения и исправления типичных каллиграфических ошибок могут проводиться «минутки чистописания» с комментированным прописыванием элементов, букв, цифр, слогов и слов (не более 1-2 строк).

3.4.7. Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех учащихся. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.

3.4.8. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

3.4.9. Оформление надписи на обложке

Следует единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, название и номер школы, фамилию и имя ученика. Самое главное – грамотное оформление надписей на тетрадях.

3.4.10. Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку (математике) учащегося 2-А класса МБОУ «ЯСШК № 1» Пчёлкина Ивана	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку (математике) учащегося 2-А класса МБОУ «ЯСШК № 1» Пчёлкина Ивана	Тетрадь для работ по развитию речи учащегося 2-А класса МБОУ «ЯСШК № 1» Пчёлкина Ивана
--	--	---

Примечание: предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке. Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

3.4.11. Тетради для учащихся 1-2 класса подписываются только учителем, во 3 – 4 классах – учащимися.

3.4.12. Оформление письменных работ по русскому языку.

- После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей)**.
- При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 1 см (*один палец*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.
- В ходе работы **строчки не пропускаются**.
- Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.
- В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв запись даты ведется учителем или учащимися сокращенно (например, 1 с., 12 ок.). Далее учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью.

Например: 1 декабря

- С 3 класса (со 2 полугодия) в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже.

Например: Первое декабря

- Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:

**Классная работа
Домашняя работа
Работа над ошибками**

- В контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже - ее название.

Например:

**Диктант Изложение Сочинение (вид)
Пушок В тайге Ранняя весна (название)**

- Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (*запись римскими цифрами*):

1 вариант

1 в. (краткая форма записи).

- Номера заданий, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь.
- Допускается полная форма записи (по центру строки).

Образец: Упражнение 234.

- Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.
- В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

Например: ветер

восток

песок

- При выполнении подобного вида работы в строку первое слово пишется с красной строки, с заглавной буквы, через запятую.

Например:

Ветер, восток, песок.

- При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-глух., звонкий-зв., гласный-гл., 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-пр.в.

Настоящее время-н.в.

Будущее время – б.в.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

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

- Следует определить, что обозначения **над словами**, выполнять ручкой с пастой синего (фиолетового цвета). Выделение орфограмм следует делать простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

- Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.
- При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов.
- Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.
- В тетрадях для текущих работ по русскому языку работа над ошибками должна проводиться регулярно. Работу над ошибками выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

3.4.13. В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

3.4.14. Оформление письменных работ по математике

- Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).
- Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются **одну** клетку вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.
- В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).
- Дата выполнения работы записывается цифрами, а месяц словами на строке.
- Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Писать номер задания (№) по середине строки.
- В 1 - 4 классах слова «задача», «примеры» писать, обозначать номер (№ 30).

Оформление текстовых задач.

- Краткая запись задачи выполняется обязательно по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр.
- Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.
- Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.
- «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие-7 м.	?	М.-7 м.	?
Большие-3м.		Б.-3 м.	

- При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишутся с большой буквы.
- В 1 классе нет необходимости писать слово «Решение».
- Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Образец оформления сложных уравнений.

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

- При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.
- Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

○ Ответ: 10 мячей всего купили.

- При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)
- При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

1. записывать выражение полностью;
1. указывать цифрами над знаками порядок действий;
2. расписывать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
3. записывать окончательное значение выражения.

Например:

3 1 4 2

$$3450-145*2+1265:5=3413$$

$$1) 145*2=290$$

$$2) \begin{array}{r} 1265 \ 5 \\ 6 \ 253 \\ \hline 15 \end{array}$$

$$3) \begin{array}{r} 3450 \\ 290 \\ \hline 3160 \end{array}$$

$$4) \begin{array}{r} 3160 \\ 253 \\ \hline 3413 \end{array}$$

$$X+123-112=638$$

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$\underline{X=627}$$

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

$$638=638$$

- Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.
- При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:
 1. записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку, без запятых;
 2. рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги: на, в ... раз.
- Оформлению записи задач геометрического типа учащихся также необходимо обучать. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

- А В
- Д С

Слова «длина, ширина» прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами. Перед вычислениями обязательна запись формул нахождения Р или S.

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

$$a = 12 \text{ см}$$

Ширина – 6 см

$$b = 6 \text{ см}$$

Периметр - ? см

$$P = ? \text{ см}$$

Площадь - ? см²

$$S = ? \text{ см}^2$$

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$\text{Ответ: } P = 36 \text{ см, } S = 72 \text{ см}^2$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр-36 см, площадь=72 см²

- Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.
- При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:
 - записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку;

– рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

3.4.15. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

3.4.16. Порядок проверки письменных работ учителем

3.4.17. Тетради учащихся по русскому языку, родному языку, окружающему миру, математике, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников. Работы в тетрадях на печатной основе проверяются выборочно.

3.4.18. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются учителем у всех учеников и возвращаются учащимся к следующему уроку.

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

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий; при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания,
- неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписываются нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки.

3.4.20. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

3.4.21. Учащиеся могут исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать косой линией простым карандашом; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки, нельзя пользоваться корректором или иными аналогичными средствами, маскирующими ручками.

3.5. Единый орфографический режим по учебным предметам в 5-11 классах

3.5.1.Русский язык и литература:

1. Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы по русскому языку и литературе

Класс	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 слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся
Литература	
5-8 класс	1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

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

2. Оценка за ведение тетради по русскому языку и литературе выставляется в журнал один раз в месяц у всех обучающихся.

3. Количество и назначение ученических тетрадей

В тетради для контрольных работ выполняются:

- контрольные диктанты;
- контрольные словарные диктанты;

- контрольные изложения;
- контрольные работы;
- контрольные сочинения.

5. Работа над ошибками выполняется в рабочей тетради.

6. Тетради для контрольных работ по русскому языку, литературе хранятся в течение всего учебного года в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

7. Диагностические и административные контрольные работы выполняются на тетрадных листах с указанием школы или штампом школы и прошиваются. Работа над ошибками выполняется в рабочей тетради.

8. Порядок ведения тетрадей обучающимися

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями (12 – 24 листа). Общие тетради могут использоваться лишь в 7 – 11 классе по литературе (необходимо выполнение больших по объёму работ).
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку).

Образцы оформления тетрадей:

Тетрадь для работ по русскому языку учащегося 7-Б класса МБОУ «ЯСШК № 1» Васильченко Андрея	Тетрадь для работ по литературе учащегося 5-А класса МБОУ «ЯСШК № 1» Иванова Олега
--	---

9. Соблюдать поля с внешней стороны.

10. Указывать дату выполнения работы. В 5-11 классах в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. Точка после записи не ставится.

Например:

Десятое сентября

11. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).

11.1. В тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже – ее название. Точка после записи не ставится.

Например:

Диктант
 В тайге
 Изложение
 Сочинение
 Сочинение-рассуждение
 Сочинение-рассуждение по проблемному вопросу
 Сочинение-повествование
 Сочинение-повествование на основе жизненного опыта
 Сочинение-описание
 Сочинение-описание по картине...
 Рецензия
 Упражнение 51
 и т.д.

11.2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру страницы тетради.

Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия).

Например:

Дом, который построю я...

Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»

11.3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А. С. Пушкин.)

Образец оформления:

Двенадцатое декабря

Изложение

Забывшие герои

Двенадцатое декабря

Сочинение

Образ Пугачева в романе А. С. Пушкина

«Капитанская дочка»

11.4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После Ф.И.О. автора и названия произведения ставятся точки.

Например:

Гул затих. Я вышел на подмостки.

Б. Л. Пастернак. «Гамлет»

11.5. Цитата оформляется следующим образом:

11.5.1. Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь.

В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».

11.5.2. 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.

11.5.3. Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то она 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».*

11.6. Порядок записей учителем при проверке письменных контрольных и обучающих работ

11.7. При проверке **письменных работ** учитель **двумя линиями** подчеркивает **допущенную орфографическую и пунктуационную ошибку** в работе и отмечает ее на полях в соответствии с условными графическими обозначениями. **Исправления** подчеркиваются **одной линией** и не выносятся на поля.

Условные графические обозначения ошибок:

I – орфографические ошибки;

н/И – негрубая орфографическая ошибка;

V – пунктуационные ошибки;

н/V – негрубая пунктуационная ошибка;

I - повторяющиеся орфографические ошибки подчёркиваются при вынесении на поля;

О - однотипные орфографические ошибки обводятся в кружок при вынесении на поля.

11.8. При подсчете количества ошибок в диктанте необходимо учитывать следующее:

- негрубые ошибки считаются за пол-ошибки; повторяющиеся ошибки (сколько б их ни было) считаются за одну;
- первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная;

- при наличии в контрольном диктанте более 5 поправок (исправление неверного написания на верное) оценка снижается на 1 балл.

11.9. При проверке **изложений и сочинений** (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические ошибки подчеркиваются волнистой линией.

Условные графические обозначения ошибок:

С - недочеты в содержании;

Ф – фактические ошибки;

Л - логические ошибки;

Р- речевые ошибки;

Г – грамматические ошибки.

11.10. При подсчете количества ошибок в изложении и сочинении за грамотность необходимо учитывать следующее:

-негрубые ошибки считаются за пол-ошибки; повторяющиеся ошибки (сколько б их ни было) считаются за одну;

-первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается как самостоятельная;

-при наличии в работе более 5 поправок (исправление неверного написания на верное) оценка за грамотность снижается на один балл

11.11. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

11.12. В комплексной контрольной работе, состоящей из **диктанта и дополнительного** (фонетического, лексического, орфографического, грамматического) **задания**, выставляются две оценки (за каждый вид работы).

11.13. Первая оценка выставляется в соответствии с рекомендуемыми нормами

ОТМЕТКА	Число ошибок (орфографических и пунктуационных)
«5»	0/0, 0/1, 1/0 (негрубая ошибка)
«4»	2/2, 1/3, 0/4, 3/0, 3/1 (если ошибки однотипные)
«3»	4/4, 3/5, 0/7, 5/4 в 5 классе; 6/6 (если есть ошибки однотипные и негрубые)
«2»	7/7, 6/8, 5/9, 8/6
«1»	при большем количестве ошибок

11.14. В целом запись будет выглядеть следующим образом:

2-1, 2 исправления 4

Вторая оценка выставляется за выполнение дополнительных заданий в соответствии с рекомендациями:

Оценка «5» ставится, если ученик выполнил все задания верно.

Оценка «4» ставится, если ученик выполнил правильно не менее 3/4 заданий.

Оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.

Оценка «2» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.

Оценка «1» ставится, если ученик не выполнил ни одного задания.

Орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при выполнении дополнительных заданий, учитываются при выведении оценки за диктант.

11.15. За сочинение и изложение первая оценка ставится за содержание и речь. Перед нею записывается число ошибок в содержании и число речевых недочетов.

11.16. При ее выставлении необходимо учитывать все требования, предъявляемые к раскрытию темы, а также к соблюдению речевых норм (богатство, выразительность, точность).

Оценка не может быть положительной, если не раскрыта тема высказывания, хотя по остальным показателям оно написано удовлетворительно.

- 11.17. При выставлении второй оценки за грамотность учитывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Грамматические ошибки, таким образом, не учитываются при оценке языкового оформления сочинений и изложений.

В целом запись будет выглядеть следующим образом:

0-2	4	0-0	5
3-3-1, 3 исправления	3	1-0-0	5

За грамотность оценка «5» не выставляется при наличии 3 исправлений и более, при наличии 5 исправлений оценка снижается на 1 балл.

- 11.18. В 9-11 классах при проверке контрольных (обучающих) письменных работ в формате ОГЭ или ЕГЭ по русскому языку (сочинение, изложение) следует руководствоваться системой оценивания ОГЭ и ЕГЭ, записи оформлять в соответствии с рекомендациями.

3.5.2. Иностранный язык

1. Для выполнения всех видов учебных работ по иностранному языку обучающимся иметь тетради:

- с первого года обучения (2 класс) – 2 тетради (в линию, в косую).
- для выполнения контрольных работ тетради можно использовать отдельную тетрадь.

2. 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. Тетради в которых выполняются классные и домашние работы проверяются после каждого урока у всех обучающихся.

3. В 5-9 классах тетради проверяются один раз в неделю.

4. В 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех обучающихся. Проверив работу, учитель пишет слово “Seen” (просмотрено), в случае, если эта работа не оценивается.

5. Ведение словаря является обязательным со 2 по 11 класс. Словари проверяются один раз в полугодие. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.

6. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований: записывать дату выполнения работы (день недели, число, 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.

Monday, the sixth of November

Monday, the 6th of November

Class work\ Homework

Class work\ Homework

(в 3-4 классе, средней и старшей школе)

(во 2 классе)

7. В обязательном порядке проводится работа над ошибками (на уроке или предлагается как домашняя работа). Если учитель определяет работу над ошибками в качестве домашнего задания то, такая работа обязательно оценивается.

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

9. Тетради и словари подписываются на иностранном языке, который изучается.

English

Galina Sedova

Form 3-B

School N 20

10. Отметка за тетрадь выставляется в журнал один раз в месяц, за словарь – один раз в полугодие во всех классах со 2 по 11 (дата и подпись учителя)

11. В тетрадях для контрольных, контрольная работа по разделу оформляется таким образом Test 1.

3.5.3. Математика

Требования к оформлению и ведению ученических тетрадей.

1. Все записи в тетрадях учащихся должны производиться с соблюдением следующих требований:
2. Писать аккуратным, разборчивым почерком;
3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, необходимо единообразно выполнять все надписи на обложке тетради;
4. В тетрадях обучающихся должно быть поле (их размер устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по предмету).
5. Обязательным является соблюдение «красной» строки.
6. Дата выполнения работы записывается цифрами, а месяц словами на строке.
7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему и вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, контрольная работа и т.д.)
8. Чертеж в заданиях делается слева, краткая запись условия справа.
9. Устанавливается следующий пропуск линий и клеточек в тетрадях:
по математике (алгебре, геометрии) начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями, пропускать одну клетку, между домашней работой и классной – четыре клетки.
10. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой; карандаш могут использоваться для подчеркивания выполнения чертежей; писать красной пастой в тетрадях обучающимся запрещается.

Количество ученических тетрадей по математике:

Предмет	5-9 классы	10-11 классы
Математика	В 5-6- классах две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ. В 7-9 классах две рабочие тетради по алгебре, одна рабочая тетрадь по геометрии, одна тетрадь для контрольных работ по математике. 7-9 классах одна тетрадь по вероятности и статистики	Две рабочие тетради по алгебре, одна рабочая тетрадь по геометрии, одна тетрадь для контрольных работ по математике.

3.5.4. История

1. Для выполнения всех видов работ обучающиеся имеют одну рабочую тетрадь.
2. Дата проведения урока может записываться цифрами или буквами. Обязательно записывать тему урока.
3. Оценки за ведение рабочих тетрадей по истории в журнал не выставляются.

Виды деятельности, за которые выставляется отметка, включают:

- устный ответ;
- выполнение письменных заданий (работа с картой, источником и т.д.);
- тест;
- письменная контрольная работа;
- учебно-исследовательская работа (проект, реферат).

Письменная работа в виде контроля знаний включает задания:

- в форме тестов с закрытыми и открытыми вопросами;
- в форме исторического сочинения, эссе;

- в форме самостоятельной работы (с картой, источником и др.).

Урок контроля знаний в виде контрольной работы в каждой параллели классов (5–11) по итогам учебного года.

3.5.5. Обществознание

1. Для выполнения всех видов работ обучающиеся одну рабочую тетрадь.
2. Дата проведения урока может записываться цифрами или буквами. Обязательно записывать тему урока.
3. Оценки за ведение рабочих тетрадей по обществознанию в журнал не выставляются.

Виды деятельности, за которые выставляется отметка, включают:

- устный ответ;
- выполнение письменных заданий (работа с текстом, графиками, таблицами);
- тест;
- письменная контрольная работа;
- учебно-исследовательская работа (проект, реферат).

Письменная работа в виде контроля знаний включает задания:

- в форме тестов с закрытыми и открытыми вопросами;
- в форме сочинения, эссе;
- в форме самостоятельной работы (работа с текстом и графическим материалом).

Урок контроля знаний в виде контрольной работы в каждой параллели классов (8–11) в конце каждого изученного раздела.

3.5.6. Биология

1. Для выполнения всех видов работ обучающихся и контрольных работ обучающиеся имеют 1 тетрадь для обучающихся, в которых выполняются лабораторные и практические работы и 1 тетрадь – для контрольных работ.

2. Тетради для контрольных работ сохраняются в общеобразовательном учреждении на протяжении учебного года и выдаются учащимся для выполнения контрольных работ.

3. В рабочих тетрадях по биологии при выполнении классных обучающих письменных работ дата пишется в середине строки, а слова «Классная работа» пишутся в следующей строке. Тема урока записывается в следующей строке. Например:

23 февраля

Классная работа (Практическая/ Лабораторная работа)

Питание млекопитающих

4. Работы обучающихся по учебному предмету «Биология» проверяются во всех классах ежемесячно у всех учащихся. Если отметку за работу выставить невозможно, например, из-за ее незначительности или маленького объема, в тетради исправляются ошибки, но не делается никаких пометок учителем.

5. В классный журнал записывается только обязательное домашнее задание, которое должно быть выполнено каждым учеником. Дифференцированные задания в журнал не вносятся.

3.5.7. Химия

1. Для выполнения всех видов работ обучающихся и контрольных работ обучающиеся имеют 2 тетради для обучающихся, в которых выполняются лабораторные и классные работы и 1 тетрадь, и 2 тетрадь – для практических работ.

2. Тематический контроль, который проводится в письменном виде, оформляется в рабочей тетради.

3. Работы обучающихся по учебному предмету «Химия» проверяются во всех классах ежемесячно у всех учащихся.

4. Дата проведения урока может записываться цифрами или буквами. Обязательно записывать тему урока.

3.5.8. География

1. Обучающиеся имеют одну рабочую тетрадь (в ней пишутся контрольные и практические работы).
2. Дата проведения урока может записываться цифрами или буквами. Обязательно записывать тему урока.
3. Практические работы оцениваются как выборочно, так и фронтально;
4. В классном журнале записывать только отдельные практические работы по усмотрению учителя.
5. Проверку и возвращение учащимся практических работ по географии осуществлять к следующему уроку.
6. Оценки за ведение рабочих тетрадей по географии в журнал не выставляются.

3.5.9. Информатика, элективные курсы, ОБЗР, ИЗО

1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь 1 рабочую тетрадь.
2. При оценке письменных работ обучающихся учителям руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний умений и навыков школьников.
Работы обучающихся по учебному предмету «Информатика» проверяются во всех классах ежемесячно у всех учащихся.

2. Порядок проверки письменных работ учителями.

1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

3. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

4. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2- 8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классах – не менее 4 –х.

5. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

7. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в рабочих тетрадях.

8. Оценки за ведение тетрадей по окружающему миру, русскому языку, родному языку (русскому), литературе, иностранному языку, математике (алгебре, геометрии), физике, химии, биологии, информатике, выставлять в классный журнал один раз в месяц.

IV. Административный контроль

1. Администрация школы осуществляет контроль за состоянием ведения и проверки учителями тетрадей обучающихся 1-11-х классов в соответствии с установленными требованиями.

2. В случае нарушения требований по ведению и проверке тетрадей обучающихся, администрация принимает меры к учителям, допустившим нарушения, по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Коллективным договором.