

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №2»
г. Симферополя
(протокол от 29.08.2024 №16)

СОГЛАСОВАНО
управляющим советом
МБОУ «СОШ № 2»
г. Симферополя
(протокол от 29.08.2024 №5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ №2»
г. Симферополя
от 30.08.2024г. № 407

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. №28, Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021г. № 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».

1.2. Положение о едином орфографическом режиме (далее - Положение) устанавливает требования к ведению и оформлению тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся.

1.3. Единый орфографический режим в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Симферополя – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Симферополя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Кухнина Вера Александровна, Директор

06.09.24 13:37
(MSK)

Сертификат 375104C801B808644DF14FFEB2878CA1

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

2.1. Администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Симферополя должна направлять, координировать работу по внедрению 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 для всеобщего обозрения материалов (объявления, стенды, газеты, сайт 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. Каждый учитель несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске, в электронном журнале.

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.).

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**, Кухнина Вера Александровна, Директор

06.09.24 13:37
(MSK)

Сертификат 375104C801B808644DF14FFEB2878CA1

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 обучающихся может успешно воспитываться 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 классном 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 обучающимися учебного текста и слов 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 и др.) 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, ресурсами сети Интернет, каталогом и картотекой, 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.

4.2. Педагогическим работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**, Кухнина Вера Александровна, Директор

06.09.24 13:37
(MSK)

Сертификат 375104C801B808644DF14FFEB2878CA1

жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и элективные занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры) обучающимися школы с 5-го по 11-й класс является обязательным.

5.2. Для письменных работ использовать тетради в соответствии с их назначением и количеством.

5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради (от 36 до 96 листов) могут использоваться с 7 класса.

5.4. Допускается использование тетрадей (рабочие, для лабораторных и практических работ, и т.п.) на печатной основе, входящих в УМК.

5.5. Запрещается выносить тетради обучающихся для проверки за пределы школы.

5.6. Тетради для обязательных работ (контрольные работы, лабораторные и практические работы, и т.п.) хранятся в школе в течение учебного года.

5.7. Тетради подписывать на языке, который изучается.

5.8. Писать в тетрадях синей пастой, разборчиво и аккуратно. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров, маркеров, корректора.

5.9. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилии, имени, названию школы и класса обучающегося.

5.10. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток или 2 см.

5.11. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.12. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата, вид работы (классная, домашняя, контрольная, лабораторная, практическая), тема урока, номер упражнения, задачи, вопроса.

Контрольные, лабораторные и практические работы идут обязательно с указанием номера.

5.13. Дата выполнения работы записывается:

- в тетрадях по русскому языку – в 5-11 классах прописью по центру (Первое сентября.);
- в тетрадях по литературе – в 5-11 классах прописью по центру (Первое сентября.);
- в тетрадях по английскому языку – прописью на соответствующем языке;
- в тетрадях по остальным предметам: в 5-9 классах – прописью (Первое сентября.), в 10-11 классах – цифрами на полях (01.09.).

5.14. После записей даты, вида работы, темы урока ставится точка.

5.15. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клетку» - через клетку (в 10-11 классах допускается не пропускать клетку). Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

5.16. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради по геометрии – слева от условия задачи, по физике – справа от условия задачи.

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

Недопустимо:

- использование корректора;
- заключение ошибки в скобки;
- перечёркивание ошибки несколько раз.

6. Требования к количеству и проверке тетрадей учителями

6.1. Учителям русской словесности

6.1.1. По русскому языку

- Количество ученических тетрадей

5-9 классы	10-11 классы
<ul style="list-style-type: none"> - 2 рабочие тетради; - 1 тетрадь для творческих работ по русскому языку и литературе; - 1 тетрадь для контрольных работ. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 рабочие тетради; - 1 тетрадь для творческих работ по русскому языку и литературе; - 1 тетрадь для контрольных работ.

- Все тетради должны быть только в линию.
- Рабочие тетради проверять в 5 классах – I полугодие – после каждого урока у всех учеников, II 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;
- в 6 классах – I полугодие – после каждого урока у всех учеников, II 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;
- в 7-9 классах - после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся;
- в 10-11 классах - после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся.
- Отметки за ведение тетрадей по русскому языку ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке с надписью сверху «Тетрадь».

6.1.2. По литературе

- Количество ученических тетрадей:
 - по 1 рабочей тетради;
 - по 1 тетради для контрольных работ;

Все тетради должны быть только в линию.

- Рабочие тетради проверять в 5-8 классах – 1 раз в неделю у слабоуспевающих обучающихся или выборочно, у остальных - один раз в месяц; в 9-11 классах- не реже одного раза в месяц у всех обучающихся. Во время проверки тетрадей учитывается наличие разных видов работ, грамотность, аккуратность, умение правильно оформить работу. Работу над ошибками выполнять в тетрадях для контрольных и творческих работ.
- Отметки за ведение тетрадей по литературе ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке с надписью сверху «Тетрадь».

6.2. Учителям английского языка

- Количество ученических тетрадей – по 2 рабочих тетради (в линию, в косую) (одна из которых может быть с печатной основой) с первого года обучения (2 класс)
 - по 1 тетради для словаря в клетку;
 - по 1 тетради для выполнения контрольных работ. Работу над ошибками проводить в контрольных тетрадях;
 - по 1 тетради для практических работ.
- В рабочих тетрадях обучающихся 2-4 классов проверяется каждая работа.
- Рабочие тетради в 5-9 классах проверять один раз в неделю. В 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчётом, чтобы 1 раз в месяц проверялись работы всех обучающихся.
- Словари проверяются 1 раз в полугодие. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.
- Во втором классе при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в первой четверти по предмету иностранный язык (английский) используется качественная оценка усвоения образовательной программы без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок. Отметки за ведение тетрадей в первой четверти не выставляются.
- Контрольная работа длится 45 минут.
- Чтение, говорение, письмо, аудирование являются практическими работами. Один раз в четверть проводится практическая работа по одному из видов речевой деятельности. Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Проверка каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке 20- 25 минут. Рекомендовано первую часть урока (20-25 минут) провести закрепление по теме, во второй части урока (20-25 минут) осуществлять практическую работу. На проверку говорения отводится отдельный урок. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Выполняются в тетрадях для практических работ.
- Отметки за ведение тетрадей по иностранному языку ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке с надписью сверху «Тетрадь».
- Тетради и словари подписываются на английском языке:

<p>Образец написания даты Monday, the first of September Class work/ Homework Ex.2p.3</p>	<p>Образец подписи рабочих тетрадей English 1 Olga Ivanova Form 5 - A School № 2 English 2 Olga Ivanova Form 5-A School № 2</p>
<p>Образец подписи тетрадей для контрольных работ English Lexical and Grammar Tests Olga Ivanova Form 5-A School № 2</p>	<p>Образец для подписи тетрадей для практических работ English Practice Olga Ivanova Form 5-A School № 2 Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"</p>

Образец подписи словарей English (Vocabulary) Olga Ivanova Form 5-A School № 2	
--	--

6.3. Учителям математики

- Количество ученических тетрадей:
 - в 5-6 классах – по 2 рабочих тетради, по 1 тетради для контрольных работ;
 - в 7-9 классах – по 4 рабочих тетради (2 – по алгебре, 2 – по геометрии), по 1 тетради для контрольных работ по алгебре, по 1 тетради для контрольных работ по геометрии (допускается выполнение на листах);
 - в 10,11-х классах – по 2 рабочие тетради (1 – по алгебре и началам математического анализа, 1 – по геометрии), по 1 тетради для контрольных работ по алгебре и началам математического анализа, по 1 тетради для контрольных работ по геометрии (допускается выполнение на листах);
 - в 7-11-х классах – по 1 рабочей тетради по учебному предмету «Вероятность и статистика», практические работы выполняются в рабочих тетрадях (допускается выполнение на листах), контрольные работы выполняются на листах.
- Все тетради должны быть только в клетку.
- Рабочие тетради проверять в 5 классах – после каждого урока у всех обучающихся в I полугодии, во II полугодии – после каждого урока только у обучающихся с начальным уровнем учебных достижений (наиболее важные работы), но с таким расчетом, чтобы один раз в неделю проверять тетради всех обучающихся; в 6 классах – 1 раз в неделю; в 7-9 классах – 1 раз в 2 недели; в 10-11 классах - 1 раз в 2 недели.
- При выставлении отметки за тетрадь учитывать:
 - внешний вид (титульный лист в соответствии с п.7);
 - дата, вид работы, тема урока, материал урока в соответствии с п.5;
 - количество строк между работами;
 - аккуратность выполнения записей;
 - выполнение рисунков, таблиц, построение графиков;
 - соблюдение полей;
 - наличие классных и домашних работ;
 - отметки за домашние, проверочные работы.
- Отметки за ведение тетрадей по математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке с надписью сверху «Тетрадь».
- При проверке работ учитель подчеркивает орфографические ошибки, но наличие этих ошибок не влияет на отметку за работу.
- Отметки выставлять пастой красного цвета в конце работы, не на полях, с фиксацией и комментариями допущенных ошибок.

6.4. Учителям физики

- Количество ученических тетрадей по физике: 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных и домашних работ); 1 тетрадь для лабораторных работ (допускается выполнение на листах); 1 тетрадь для контрольных работ (тестов, зачетов), допускается выполнение на листах;
- Все тетради должны быть только в клетку.
- Рабочие тетради проверять в 7-9, 10-11 классах 1 раз в четверть.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2"
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
 РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Кухнина Вера Александровна, Директор

06.09.24 13:37
 (MSK)

Сертификат 375104C801B808644DF14FFEB2878CA1

- Отметки за ведение рабочих тетрадей по физике фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке с надписью сверху «Тетрадь» в 7-9, 10-11 классах 1 раз в четверть.
- При проверке работ учитель подчеркивает орфографические ошибки, но наличие этих ошибок не влияет на отметку за работу.

6.5. Учителям химии

- Количество ученических тетрадей по химии: 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных работ, домашних работ и лабораторных опытов), 1 тетрадь для практических работ (допускается выполнение на листах); 1 тетрадь для контрольных работ (допускается выполнение на листах); в 10-11 классах 1 тетрадь для контрольных и практических работ.
- Все тетради должны быть только в клетку.
- Рабочие тетради проверять в 8-9, 10-11 классах 1 раз в четверть.
- При проверке работ учитель подчеркивает орфографические ошибки, но наличие этих ошибок не влияет на отметку за работу.
- Отметки за ведение рабочих тетрадей по химии фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке с надписью сверху «Тетрадь» в 8-9, 10-11 классах 1 раз в четверть.

6.6. Учителям биологии

- Количество ученических тетрадей: 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных, домашних и лабораторных работ), 1 тетрадь для оформления практических работ (в профильных классах практические работы выполняются в альбоме), контрольные работы могут выполняться в отдельной тетради, а также допускается выполнение на листах.
- Все тетради должны быть только в клетку.
- Рабочие тетради проверять в 5-9, 10-11 классах 1 раз в четверть.
- Отметки за ведение рабочих тетрадей по биологии фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке с надписью сверху «Тетрадь» в 5-9, 10-11 классах 1 раз в четверть.
- При проверке работ учитель подчеркивает орфографические ошибки, но наличие этих ошибок не влияет на отметку за работу.

6.7. Учителям информатики

- Количество ученических тетрадей: 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных и домашних работ), 1 тетрадь для контрольных работ (допускается выполнение на листах).
- Все тетради должны быть только в клетку.
- Рабочие тетради проверять в 7-9, 10-11 классах 1 раз в четверть.
- Отметки за ведение рабочих тетрадей по информатике фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке с надписью сверху «Тетрадь» в 7-9, 10-11 классах 1 раз в четверть.
- При проверке работ учитель подчеркивает орфографические ошибки, но наличие этих ошибок не влияет на отметку за работу.

6.8. Учителям учебного предмета «Труд (технология)»

- Количество ученических тетрадей: 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных, домашних и практических работ), возможен формат тетради А-4, 1 тетрадь для контрольных работ (допускается выполнение на листах).
- Все тетради должны быть только в клетку.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Кухнина Вера Александровна, Директор

06.09.24 13:37
(MSK)

Сертификат 375104C801B808644DF14FFEB2878CA1

6.9. Учителям изобразительного искусства

- Количество ученических тетрадей: 1 рабочая тетрадь (для записи теоретического материала); контрольные работы выполняются на листах.
- Тетрадь должна быть только в клетку.

6.10. Учителям музыки

- Количество ученических тетрадей: 1 рабочая тетрадь (для записи теоретического материала); контрольные работы выполняются на листах.
- Тетрадь должна быть только в клетку.

6.11. Учителям географии, ОДНК НР

- Количество ученических тетрадей: 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных, домашних и практических работ), проверочные (контрольные) работы выполняются на листах.
- Все тетради должны быть только в клетку.

6.12. Учителям истории, обществознания

- Количество ученических тетрадей: 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных, домашних работ), проверочные работы выполняются на листах.
- Все тетради должны быть только в клетку.
- Рабочие тетради проверять в 5-9, 10-11 классах 1 раз в четверть.
- Отметка за ведение тетради не является обязательной для выставления в электронный журнал.
- При проверке работ учитель подчеркивает орфографические ошибки, но наличие этих ошибок не влияет на отметку за работу.

6.13. Учителям учебного предмета «Основы безопасности и защиты Родины»

- Количество ученических тетрадей: 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных, домашних и практических работ), проверочные и контрольные работы выполняются на листах.
- Все тетради должны быть только в клетку.

6.14. Тетради для контрольных работ проверять с обязательным оцениванием и внесением отметок в классный журнал. Результаты сообщать обучающимся на следующем уроке.

6.15. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверять с обязательным внесением отметки в журнал в течение недели.

6.16. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

6.17. Подчеркивать и исправлять ошибки, оценивать работу только красной пастой.

6.18. Считать обязательным ведение школьной документации пастой синего цвета.

7. Образец подписи тетрадей

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
учащегося (ейся) 5-А класса
МБОУ «СОШ №2»
г. Симферополя
_____ (Ф.И.)

Тетрадь
для лабораторных работ
по физике
учащегося (ейся) 7-А класса
МБОУ «СОШ №2»
г. Симферополя
_____ (Ф.И.)

Тетрадь
для творческих работ
по русскому языку и литературе
учащегося (ейся) 10-А класса
МБОУ «СОШ №2»
г. Симферополя
_____ (Ф.И.)

Тетрадь
для работ
по математике
учащегося (ейся) 5-А класса
МБОУ «СОШ №2»
г. Симферополя
_____ (Ф.И.)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**, Кухнина Вера Александровна, Директор

06.09.24 13:37
(MSK)

Сертификат 375104C801B808644DF14FFEB2878CA1