

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Корневская средняя общеобразовательная школа №2»  
Корнеевского района Курской области**

**ПРИНЯТО:**

Решением педагогического совета  
МКОУ «Корневская средняя  
общеобразовательная школа»,  
от 24.05.24 протокол № 7.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МКОУ «Корневская средняя  
общеобразовательная  
школа №2» от 24.05.24 № 52-1

и.о. директора:  Коробова А.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КОРНЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»  
КОРНЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Корневская средняя общеобразовательная школа №2» реализующей основные образовательные программы начального общего, основного общего образования и среднего общего образования (далее – Организация).

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательной организации (далее - ОО) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся, воспитанников и работников ОО, подготовки обучающихся и воспитанников к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности; организованного осуществления образовательной деятельности, соблюдения просметвенности единого орфографического режима, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ, ведению и проверке тетрадей и дневников.

1.3. Единый режим грамотного письма и культуры речи (орфографический режим) – система единых для всех педагогических работников и обучающихся Организации требований, предполагающих строгое соблюдение ими литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии.

1.4. Введение единых требований к организации орфографического и речевого режима направлено на формирование функциональной грамотности, овладение речевой культурой, совершенствование всех видов речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение и письмо).

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников Организации для организованного осуществления образовательного процесса и соблюдения преемственности в рамках одного учебного заведения.

## **II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО И РЕЧЕВОГО РЕЖИМА В ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Администрация Организации координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый контроль соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Администрация Организации, педагогические работники несут ответственность за ведение документации согласно требованиям единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Учителя-предметники несут ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски при подготовке к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

## **III. ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Один из метапредметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего, основного общего образования – умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции устной и письменной речью, монологической контекстной речью.

3.2. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая:

- содержание высказывания; • логическое построение;
- речевое оформление.

### **3.3. Обучающиеся должны уметь:**

- говорить и писать на указанную тему;

- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания; • излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения; • излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

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

- соответствие коммуникативной ситуации;
- правила употребления слов, закреплённые в словарях,
- особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
- правила произношения и ударения (в устных высказываниях); • правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях);
- не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и т.д.

3.5. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

3.6. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как:

- умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся; • умение внимательно относиться к высказываниям участников общения;
- умение сформулировать проблему, поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

3.7. Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения, в том числе смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

#### **IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННЫМ РАБОТАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Организация и контроль всех видов письменных работ осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся. Эти требования носят рекомендательный характер.

4.2. Основными видами письменных работ на уровне начального образования являются:

- по русскому языку: упражнение, сочинение и письменный ответ на вопрос, диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, грамматический разбор, тест;
- по математике: упражнение, работа на проверку устных и письменных вычислительных навыков, умение решить задачу, тест.

4.3. Основными видами письменных работ на уровнях основного общего и среднего общего образования являются:

- упражнение по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
- конспект первоисточников и реферат по литературе, истории, обществознанию, географии, биологии, химии, физике; • план и конспект лекций учителей по разным предметам;
- план статей и других материалов учебников;
- сочинение разных жанров, письменный ответ на вопрос, тест, изложение, диктант, письменное изложение текста, собственное высказывание, грамматический разбор;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем;
- подбор дидактического материала по теме;
- различные виды рабочей записи и схемы по ходу и результатам лабораторных и практических работ по географии, биологии, физике, химии, технологии.

4.4. Для контроля качества освоения основной образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы.

4.5. Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- работа по развитию речи (изложение, сочинение); • лабораторная работа;
- практическая работа.

4.6. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

4.7. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы и/или в конце четверти (года).

4.8. Лабораторные работы являются средством приобретения знаний, источником получения фактов, на основе которых раскрываются важные закономерности и носит обучающий характер.

4.9. Практические работы рассчитаны на применение комплекса знаний и навыков в ситуациях, приближенным к жизненным условиям и носит контролирующий характер.

## **V. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **5.1. Общие положения**

- Ведение тетрадей обучающимися с 1-го по 11-й класс является обязательным по всем учебным предметам (за исключением изобразительного искусства, трудового обучения (на уровне начального общего образования)).

- Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую (косую) линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

- Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются с 9 класса. Общие тетради по другим учебным дисциплинам могут использоваться в 5-11 классах в случаях необходимого выполнения больших по объему работ (возможно ведение обучающимися 1 общей тетради с 5 по 11 класс, кроме тетрадей по русскому языку и математике.

- Разрешается использование тетрадей на печатной основе.

- Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые

- находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующих видов работ.

- Ученики должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ:

| Предмет | Количество тетрадей |              |                |
|---------|---------------------|--------------|----------------|
|         | 1-4 классы          | 5 – 9 классы | 10 – 11 классы |
|         |                     |              |                |

|                                   |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|
| Русский язык                      | <p>1 класс - 1 рабочая тетрадь в косую линейку</p> <p>2-4 классы – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи</p> <p>1 тетрадь для словаря (по усмотрению учителя)</p> | <p>2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи</p>                      | <p>1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ.</p>   |
| Литература<br>Литературное чтение | <p>1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)</p>   | <p>1 рабочая тетрадь.<br/>В 8-9 классе 1 тетрадь для творческих работ.</p>                                 | <p>1 тетрадь рабочая, 1 для творческих работ (сочинений).</p>  |
| Математика                        | <p>1-4 классы – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ</p>   | <p>2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ</p>  |  |
| Алгебра                           |  | <p>2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ</p>  | <p>1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ</p>  |
| Геометрия                         |  | <p>2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.</p>   | <p>1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ</p>  |
| Окружающий мир                    | <p>1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя)</p>   |  |  |
| Иностранный язык                  | <p>1 тетрадь и словарь</p>   | <p>1 тетрадь и словарь, тетрадь для контрольных работ</p>  | <p>1 тетрадь, тетрадь для контрольных работ</p>  |
| Физика                            |  | <p>1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ</p> | <p>1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ</p> |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Химия  |   | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 для лабораторных (допускается выполнение лабораторных работ на печатных листах) | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 для лабораторных (допускается выполнение лабораторных работ на печатных листах) |
| География, биология, история, обществознание, ОБЖ, музыка, информатика, технология | 1 рабочая тетрадь (по усмотрению учителя) | 1 рабочая тетрадь   | 1 рабочая тетрадь   |

## 5.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

- Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид и не содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к содержанию предмета.
- Титульный лист тетради (возможна обложка – тетрадный лист) должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, класс обучающегося, школу, фамилию, имя. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.
- Все записи в тетрадях оформляются каллиграфическим аккуратным почерком с использованием ручки синего (фиолетового) цвета. Обучающимся запрещается использовать корректор.
- При выполнении работ обучающимися обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам
- В 1-2-х классах тетради подписываются от руки только учителем или родителями (законными представителями) в соответствии с образцом, а тетради обучающихся 3-11 классов подписываются самими обучающимися.

### Образцы оформления тетрадей:

*Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика (цы) 7«А» класса  
МКОУ КСОШ №2*

*Тетрадь  
для контрольных работ  
по математике  
ученика (цы) 6 «А» класса  
МКОУ КСОШ №2*

### **5.3. Оформление письменных работ в тетрадях по русскому языку**

- После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).
- При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной строки» в тетрадях по всем предметам.
- При оформлении красной строки надо отступить вправо не менее 2 см (2 пальцев).
- Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала записи текстов в 1-м классе.
- В ходе всей работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.
- С 1-11 класс запись даты выполнения работы ведётся по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками.
- В 1-3 классе запись даты работы осуществляется в виде числа и названия месяца полностью. С 4 класса в записи даты числительные писать прописью.
- На каждом уроке с 1-11 класс в тетрадях следует указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная и т.д.), с 5 - 11 класс тему урока записывать (по усмотрению учителя) на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформлять как предложение.
- Вариант выполнения работы со 2-11 класс фиксируется по центру следующей рабочей строки арабскими цифрами (короткая запись).

**Образец:**

*1в. или 2в.*

- При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения. Слово «Упражнение» пишется посередине строки сокращенно со 2-го класса, «Упр.» номер ставится.

**Образец:**

|            |             |
|------------|-------------|
| 2-3 классы | 4-11 классы |
|------------|-------------|

|   |  |
|---|--|
| <p><i>1 декабря.</i><br/> <i>Классная работа.</i><br/> <i>Диктант.</i><br/> <i>В лесу.</i></p> <p><i>Домашняя работа.</i><br/> <i>Упр.45.</i></p> | <p><i>Первое декабря.</i><br/> <i>Классная работа.</i><br/> <i>Диктант.</i><br/> <i>В лесу.</i></p> <p><i>Домашняя работа.</i><br/> <i>Упр.45.</i></p> |
|---|--|

- В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

**Образец:** *ветер*

*восток*

*песок*

- При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, остальные – через запятую и ставится точка.

**Образец:** *Ветер, восток, песок.*

- При записи стихотворений строки записываются строго, как у автора. Не допускается записывать следующий стих (строку) на той же строчке, что и предыдущий, даже, если осталось место. Стихотворные строки записываются, выравнивая слева (не более 1 см). После записи стихотворения указывается автор (если указано в образце).
- Обозначения над словами выполняются ручкой синего (фиолетового) цвета или карандашом (по усмотрению учителя). Все подчеркивания делаются только по линейке. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у обучающихся сформированного навыка работы с карандашом.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак, цифру зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки.
- В письменных работах допускаются следующие сокращения:

|                  |               |                        |                  |
|------------------|---------------|------------------------|------------------|
| <i>глухой</i>    | <i>глух.</i>  | <i>предлог</i>         | <i>пр.</i>       |
| <i>звонкий</i>   | <i>зв.</i>    | <i>мужской род</i>     | <i>м.р.</i>      |
| <i>согласный</i> | <i>согл.</i>  | <i>женский род</i>     | <i>ж.р.</i>      |
| <i>гласный</i>   | <i>гласн.</i> | <i>средний род</i>     | <i>ср.р.</i>     |
| <i>твердый</i>   | <i>тв.</i>    | <i>прошедшее время</i> | <i>прош. вр.</i> |

|                        |              |                            |                  |
|------------------------|--------------|----------------------------|------------------|
| <i>мягкий</i>          | <i>мягк.</i> | <i>настоящее время</i>     | <i>наст. вр.</i> |
| <i>существительное</i> | <i>сущ.</i>  | <i>будущее время</i>       | <i>буд. вр.</i>  |
| <i>прилагательное</i>  | <i>прил.</i> | <i>единственное число</i>  | <i>ед. ч.</i>    |
| <i>глагол</i>          | <i>гл.</i>   | <i>множественное число</i> | <i>мн. ч.</i>    |

- Название падежей указывается заглавной буквой (*Им. п., Р. п., Д. п., В. п., Т. п., П. п.*).
- Сокращения для синтаксического разбора: *Повеств., побуд., вопр., воскл., невоскл., односост., двусост. распр., нераспр.,*

#### 5.4. Оформление письменных работ в тетрадях по математике

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Помимо шариковой ручки школьного образца с синими чернилами, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш.
- Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки.
- Запись даты написания работы в 1-4 классах ведётся по центру рабочей строки арабскими цифрами. В 5-11 классах рекомендуется запись даты цифрами.
- Запись названия работы проводится на следующей строке по центру, отступив вниз 1 клетку, и оформляется как предложение.
- При выполнении заданий в тетрадях, начиная со второго полугодия 2 класса, отмечаются номера заданий по центру рабочей строки, отступив 1 клетку вниз. Слово «задача» не пишется.

| 2-4 классы   | 5-11 классы  |
|--|--|
| <p><b><i>1 декабря.</i></b></p> <p><b><i>Классная работа.</i></b></p> <p><b><i>Домашняя работа.</i></b></p> <p><b><i>№ 5</i></b></p> | <p><b><i>01.12.2024.</i></b></p> <p><b><i>Классная работа.</i></b></p> <p><b><i>Контрольная работа.</i></b></p> <p><b><i>Домашняя работа.</i></b></p> <p><b><i>№ 5</i></b></p> |

#### Образец:

- Вариант выполнения работы фиксируется по центру страницы арабскими или римскими цифрами (короткая запись).

#### Образец:

*1в. или 2в. (1в. или 1в.)*

- После чисел наименования пишут сокращенно:

*2 мм, 32 м, 132 см, 2 ч, 54 мин, 12 км, 65 кг, 345 г и др.* без точки;

точка ставится после сокращенного наименования денежной единицы: *20 к., 30 р.*;

единицы скорости записываются сокращенно так: *60 м/с, 7 км/ч*; единицы площади: *18 см<sup>2</sup>, 31 дм<sup>2</sup>, 73 м<sup>2</sup>*. Высота цифры 2 возле буквы составляет  $\frac{1}{2}$  клеточки;

- Между столбиками выражений, уравнений, равенств, неравенств и т.п. отступается 3 клетки вправо (пишем на четвертой).

- При оформлении математического диктанта следует записывать только ответы в строчку через запятую.

**Образец:**

*75, на 26 меньше, 56 см, 9 дм<sup>2</sup>, 78.*

- При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;

- указать цифрами над арифметическими знаками порядок действий;

- расписать выполняемые действия по порядку

- записать окончательное значение выражения;

- При оформлении записи задач геометрического содержания обучающимся выполняются простым карандашом по линейке или с циркулем. Измерения на чертежах можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита;

- Слова «длина, ширина» прямоугольника и другие не допускаются кратко латинскими буквами или принятыми в геометрии обозначениями.

- Перед вычислениями с использованием формул, запись формул нахождения Р или S и др. производится по усмотрению учителя.

**Образец:**

**Задача:** *Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см.*

*Вычислите периметр и площадь прямоугольника*

*Длина – 12 см*

*Ширина – 6 см*

*Р - ? см*

$S - ? \text{ см}^2$

$$(12+6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

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

**Ответ:** Периметр равен 36 см, площадь равна 72 см<sup>2</sup>

или

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

- При оформлении полного решения геометрической задачи в 7-11 классе слева делается чертеж к задаче, справа от чертежа записываются данные задачи и что необходимо найти или доказать, под чертежом и оформляется решение задачи;

### 5.5. Порядок оформления и ведения ученических тетрадей по иностранному языку

- Обучающиеся начальной, основной и средней школы все записи в тетрадях писать аккуратным разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего или фиолетового цвета.
- Тетрадь во 2-ом классе подписывает учитель, 3-11 классах – ученик.

**Образец:**

|  |   |
|--|---|
| <i>English</i><br><i>Galina Sedova</i><br><i>Form 7-A</i><br><i>School № ...</i> | <i>Deutsch</i><br><i>Galina Sedova Klass 7-</i><br><i>A</i><br><i>Schule №...</i> |
|--|---|

- Дата в рабочей тетради прописывается словами на изучаемом языке со второго полугодия 2-го класса. С 4 по 11 класс в написании даты следует добавляется день недели, а числительное может быть заменено на порядковое и указывается вид работы.

**Образц**

*Monday, the second of March*

*Classwork (Homework)*

*Test, Dictation*

- Ведение словарей с 3-11 класс обязательно (во 2-ом классе по усмотрению учителя). Словари подписываются на языке, который изучается.

**Образец:**

|   |   |
|---|---|
| <i>English Vocabulary<br/>Galina Sedova Form<br/>1-A<br/>School № ...</i> | <i>Deutsch Vokabelheft<br/>Galina Sedova Klass 1-<br/>A<br/>Schule №...</i> |
|---|---|

- Страницы школьного словаря по иностранному языку оформляются согласно образцу:  
*Английский язык*

| <i>№ n/n</i> | <i>Запись слова</i> | <i>Транскрипция слова</i> | <i>Перевод слова</i> |
|--------------|---------------------|---------------------------|----------------------|
|--------------|---------------------|---------------------------|----------------------|

*Немецкий язык*

| <i>№ n/n</i> | <i>Запись слова</i> | <i>Перевод слова</i> |
|--------------|---------------------|----------------------|
|--------------|---------------------|----------------------|

- Обучающиеся, изучающие иностранный язык, могут писать полупечатным – полупрописным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

### 5.6. Порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- Проверка письменных работ в рабочих тетрадях учителя осуществляется в следующие сроки:

| Предмет      | Класс          | Периодичность проверки  |
|--------------|----------------|---|
| Русский язык | 1-6<br>классы  | После каждого урока у всех учеников.  |
|              | 7-8<br>классы  | После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех учащихся проверялись.         |
|              | 9-11<br>классы | После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся |
| Математика   | 1- 6<br>классы | После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера  |
|              | 7-8<br>классы  | Текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех учеников, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика  |

|  |                |   |
|--|----------------|---|
|  | 9-11<br>классы | После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся   |
| Иностран<br>ный язык   | 2-4<br>классы  | После каждого урока у всех учеников.<br>Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.   |
|  | 5-6<br>классы  | После каждого урока у всех учеников.<br>Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.   |
|  | 7-8<br>классы  | После каждого урока – только у слабых обучающихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех обучающихся.<br>Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц. |
|  | 9-11<br>классы | После каждого урока – только у слабых обучающихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть.  |
| География,<br>литература<br>биология,<br>химия,<br>физика,<br>история,<br>обществозна<br>ние,<br>технология,<br>ОБЖ,<br>музыка,<br>информатика | 5-11<br>классы | Не реже 1 раза в учебную четверть   |

- Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся.

| Предмет      | Вид работы | Класс  | Сроки проверки                 |
|--------------|------------|--------|--------------------------------|
| Русский язык | Диктант    | 1-11-й | Проверяется к следующему уроку |

|                  |   |        |  |
|------------------|---|--------|--|
|                  | Изложение                               | 1-5-й  | Проверяется к следующему уроку                                       |
|                  |   | 6-11-й | Проверяется не позже, чем через неделю                               |
|                  | Сочинение                               | 1-5-й  | Проверяется к следующему уроку                                       |
|                  |   | 6-11-й | Проверяется не позже, чем через неделю                               |
| Литература       | Сочинение                               | 5-8-й  | Проверяется не позже, чем через неделю                               |
|                  |   | 9-11-й | Проверяется не более 14 дней   |
| Математика       | Контрольная работа                      | 1-8-й  | Проверяется к следующему уроку                                       |
|                  | Контрольная работа                      | 9-11-й | Проверяется не позже, чем через неделю                               |
| Иностранный язык | Контрольная работа, тест, диктант       |        | к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один урок |
| Химия            | Контрольная работа, практическая работа | 8-11-х | Проверяется к следующему уроку                                       |
| Физика           | Контрольная работа, лабораторная работа | 7-11-х | Проверяется не позже, чем через неделю                               |

- За контрольный диктант, контрольную работу выставляется одна оценка.
- За контрольный диктант с грамматическим заданием - две оценки, за сочинение и изложение – две оценки: за содержание и грамотность.
- Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, контрольное списывание включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
- Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.
- При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.
- Допускается пометка «См.» в тетрадях для контрольных работ и в рабочих тетрадях после работы над ошибками или маленького объема выполненной работы.

- В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак красной пастой;
- При проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку.
- В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- При проверке рабочих тетрадей в начальной школе учитель выставляет две отметки (например  $5/3$ ): за правильность выполнения учебной задачи (отметка в числителе) и за общее впечатление от работы (отметка в знаменателе). Оценка «за общее впечатление от письменной работы» отражает внешний вид письменной работы (аккуратность, чистота, оформление).
- Снижение отметки «за общее впечатление от работы» допускается, если:
  - работе имеется не менее 2 неаккуратных исправлений;
  - работа оформлена небрежно, плохо читаема, в тексте много зачеркиваний, клякс, неоправданных сокращений слов, отсутствуют поля и красные строки.
- Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Не допускаются формулировки, оскорбляющие честь и достоинство учащихся.
- С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок по своему предмету.