

Российская Федерация Республика Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №11 имени Героя Советского Союза Евграфа Михайловича Рыжова
города Евпатории Республики Крым» (МБОУ «СШ № 11 им. Евграфа Рыжова»)
297407, Республика Крым, город Евпатория, проспект Победы, дом 21.
Тел., факс (36569) 3-63-20. Е- mail: school_Evp11@crimeaedu.ru
ОКПО 00789890 ОГРН 1149102181260 ИНН/КПП 9110087843/911001001

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 30.08. 2024
№ 1)

ПРИНЯТО
Управляющим советом
(протокол от 28.08.2024
№1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СШ№ 11
им. Евграфа Рыжова от
30.08. 2024 г. № 01-11/254

ПОЛОЖЕНИЕ № 4.7.

о едином орфографическом режиме

1. Общие положения.

Положение разработано в соответствии с документами:

- 1.Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).
- 2.Федеральный закон от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».
- 3.Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями)
- 4.Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023г. №372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»
- 5.Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями).
- 6.Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями) (в ред. приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732
- 7.Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования».
- 8.Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования».
- 9.Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, словарей по иностранному языку, соблюдения единого орфографического режима.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на обучающихся 1–11-х классов, педагогов школы.
- 1.4. Настоящее положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогического коллектива

2.1.Требования к речи обучающихся

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление. 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, например: "Потому что существительное 3-го склонения");
- 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.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- 1) правила произношения и постановка ударений;
- 2) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 3) 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.).

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.

2.2. Работа педагогического коллектива

по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

Речевая культура школьников 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 школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы обучающимся целесообразно предлагать такие задания, как например, сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;

- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

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

Учителям начальных классов:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

- для совершенствования речи детей использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые 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;

- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид и быть обёрнутой.

3.2. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, а также при работе с грамматическим материалом в словаре. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.3. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.

- 3.4. Соблюдать поля с внешней стороны (4 клеточки отчеркиваются простым карандашом при отсутствии).
- 3.5. Обозначать номер упражнения и задачи; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). При выполнении домашней работы дата указывается.
- 3.6. Соблюдать красную строку.
- 3.7. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.
- 3.8. Для обучающихся 1-11 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
- 3.9. Устанавливается следующий пропуск линий в тетрадях - между домашней и классной работой оставляют 2 линии либо 4 клетки.
- 3.10. Тетради по русскому языку, английскому языку (в линейку) должны быть не толще 12 листов, по математике, вероятности и статистике, литературе (в линию) должны быть не толще 18 листов; для 7-11 классов по алгебре/геометрии не толще 48 листов; контрольные тетради не толще 18 листов.
- 3.11. Пользоваться “штрихом-корректором” запрещается.
- 3.12. Начиная с 5-го класса, дата в тетрадях по математике, физике, химии, географии, биологии, истории пишется арабскими цифрами по центру строки: Например: **21.12.2024г.**
- 3.13. Начиная с 9 класса, дата в тетрадях по литературе также пишется арабскими цифрами по центру строки: Например: **21.12.2024г.**
- 3.14. Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение всего учебного года и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. Выносить контрольные тетради из школы категорически запрещается.

Порядок ведения тетрадей обучающимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами).
2. Использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт.
3. Выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.
4. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:
 - неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой 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.
5. Соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см).
6. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см);
7. На первой строчке указывать вид работы; на второй - название темы или работы; на третьей - номер варианта по образцу (I вариант.), на четвертой - номер упражнения. Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова "Классная работа" не записывать.
8. В случае проведения сдвоенных уроков в тетрадях записывается число и классная работа 1 раз.
9. В контрольных работах по математике в 7-11 классах писать тему, указывая номер варианта и номер задания;
в контрольных работах по русскому языку записывать (**без точек**):

10. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 1 клетку.

11. В тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать две строки.

12. Между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадях в линейку для отделения одной работы от другой и для выставления отметки.

13. В 5-х классах обязательно проводится работа по каллиграфии и работа над ошибками.

14. Домашнее сочинение по литературе оформлять на отдельных штампованных листах, которые хранить в течение текущего учебного года.

15. При использовании на уроке взаимопроверки тетрадей обучающимися ошибки выделяются ручкой с зелёной пастой. Красную пасту использовать обучающимся запрещено.

Правила ведения словаря в процессе обучения иностранным языкам

1. Обучающиеся ведут записи в словаре синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при работе с грамматическим материалом. Обучающимся запрещается писать красной пастой.

2. Словарь ведется в тетради в клетку с указанием темы. Возможны различные варианты записи (цифры, буквы, рисунки).

3. Словарь обучающегося должен представлять собой перечень лексического минимума иностранных слов, изученных по теме, за один или несколько предыдущих лет обучения.

4. Словари проверяются один раз в полугодие. Учитель исправляет ошибки, ставит дату проверки и свою подпись.

4. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

4.1. Тетради для обучающихся первого и второго класса подписываются только учителем (допускается печатный вариант), а тетради обучающихся 3-11 классов подписываются самими обучающимися (не допускается печатный вариант).

4.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике и т.д.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:

ТЕТРАДЬ
для работ
по русскому языку
ученика(цы) 2-А класса
МБОУ «СШ №11 им. Евграфа Рыжова»
Иванова Сергея

ТЕТРАДЬ
для контрольных работ
по химии
ученика(цы) 11-А класса
МБОУ «СШ №11 им. Евграфа Рыжова»
Иванова Сергея

4.3. Образец подписи рабочей тетради по английскому языку в 5-11 классах

English
Anton Ivanov

Form 5-A

School # 11

4.4. Словарь по английскому языку в 5-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

English Vocabulary

Anton Ivanov

Form 5 – A

School # 11

5.О письменных работах обучающихся начальной школы.

Организация и контроль за всеми видами письменных работ осуществляются на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

Виды письменных работ

1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:
 - упражнения по русскому языку и математике;
 - текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение) и математике.
 - фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира
2. Домашние задания вводятся только со 2 класса.
3. Текущие контрольные работы имеют целью проверить усвоение изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.
4. Контрольные работы проводятся:
 - после изучения наиболее значимых тем программы;
 - в конце четверти, полугодия.
5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневому или разноуровневому, отличающимся по степени сложности, вариантам.
6. В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу, а в течение недели не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.
7. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.
8. Для обучения письму в первом и втором классах ввести тетради с графической сеткой № 1. Для обучающихся 3-11 классов вести тетради с графической сеткой № 2 (в одну линию).
9. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить образцы их написания на новой строке для прописывания.
10. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку после проверки учителем.
11. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), в 1 - 4 классах слова «задача», «примеры», в 1 и 2 классах слово «упражнение» не писать, отделять виды работ красной строкой, одну задачу от другой 2 клеточками; в 3 и 4 классах слова

«Упражнение», «Задача» пишутся полностью посередине строки с большой буквы (например, Упражнение 80).

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

12. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.

13. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

14. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия задачи решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.

15. Работу над ошибками выполнять в домашней работе перед выполнением задания **без числа**.

16. Оформление текстовых задач. Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись и пр.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.

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.

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.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространенной форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. п.)

6. О письменных работах обучающихся основной и средней школы

Виды письменных работ обучающихся

1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;

- проверочные и самостоятельные работы

2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и целесообразность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

3 Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце четверти, полугодия, года.

4.Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

5.Вариант записи:

Второе октября

22.12.2024г.

Диктант по теме « Имя существительное»

Тесты по теме « Углеводы»

6. Запись даты по английскому языку:

Monday, the first of October.

Classwork/Homework/Test 5.

7. На самостоятельные и проверочные работы по иностранному языку отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

8. Контроль знаний по истории и обществознанию проводится в виде самостоятельной работы продолжительностью не более 15-20 минут.

7.Порядок проверки письменных работ учителем

1.Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

1.1. *по русскому языку и математике:*

	Русский язык
5 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
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

1.2. *по физике:*

- в 7-9 классах - 1 раз в месяц;
- в 10-11 классах - 1 раз в 2 недели.

1.3.*по иностранным языкам:*

- в 5-6 классах - после каждого урока;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели;
- в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц;

- в 7-11 классах - у слабых обучающихся после каждого урока.

1.4. по литературе:

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

1.5. по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии - не реже двух раз в четверть;

1.6. по обществознанию, музыке, ОБЗР - не реже одного раза в четверть.

1.7. Контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в четверть.

2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 класса - к следующему уроку;

- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока;

- сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 10 дней.

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

- зачеркивает, цифру, математической косой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий;

- нельзя заключать неверные написания в скобки.

- в тетрадях по русскому языку на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная).

4. Исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

5. **Русский язык, литература:** при проверке изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г), речевые (Р), логические (Лог), фактические (Ф), ошибки подчеркиваются волнистой линией. (См. метод. рекомендации об особенностях преподавания русского языка в РК в 2014-2015 уч. году). На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

6. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

7. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это отметку.

8. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками должна осуществляться в тетрадях, где выполнялись соответствующие письменные работы без числа.

После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ с записью числа.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал.

Самостоятельные письменные работы обучающего характера оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Обучающие работы по развитию речи (сочинения, изложения) оцениваются учителем отметкой или рецензией. Положительные отметки за эти работы могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

9. Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса.

10. В тетрадях по предметам естественно научного цикла подчёркиваются ошибки одной чертой, недочёты - волнистой линией.

12. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал по усмотрению учителя.

13. **Количество и назначение ученических тетрадей**

№ п/п	Учебный предмет	Класс	Количество тетрадей			
			Рабочих	Контрольных	Практических (лабораторных)	Словарь
1.	Русский язык	1	прописи - период обучения грамоте	-	-	-
		1-4	2	1	-	-
		5-9	2	1	-	-
		10-11	1	1	-	-
2.	Литература	5-7	1	1	-	-
		8-11	1	1	-	-
3.	Англ. язык	2-4	2	-	-	1
		5-11	2	-	-	1
4.	Математика	1	прописи - период обучения грамоте	-	-	-
		1-4	2	1	-	-
		5-6	2	1	-	-
5.	Алгебра	7-11	2	1	-	-
6.	Геометрия	7-11	2	1	-	-
7.	История	5-11	1			
8.	Обществознание	6-11	1			
9.	ИЗО	1-8	альбом	-	-	-
10.	Музыка		1			
11.	Химия	8-11	1	1	1	-
12.	Физика	7-11	1	1	1	-
13.	География	6-11	1	-	1	-
14.	Биология	6-11	1	-	1	-
15.	ОБЗР	8-11	1			
16.	Технология	5-9	1			

14. Тетради для контрольных работ хранятся в школе в течение всего учебного года и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

15. Критерии оценивания ведения тетради по предметам

Отметка	Критерии оценивания
«5»	Тетрадь подписана без ошибок. Наличие 100% работ, творческих заданий с незначительными недочётами (записи за полями, исправления, неточности в графических

	обозначениях, доработка). Допускается 1-2 ошибки в домашней работе творческого характера, 3-4 технические ошибки. Наличие исправлений корректором или грязных исправлений снижает отметку за ведение тетради до «3».
«4»	Наличие всех видов классных и домашних работ; графические обозначения выполнены, в основном, в классных работах, в домашних работах - частично. Есть незначительные отклонения, недочеты
«3»	Наличие классных работ с выполненными не менее, чем на 75% заданиями. Домашние работы не все, списаны из решебника (ГДЗ) или из Интернета, задания выполнены на 50%. РНО выполнена частично или отсутствует. Используется корректор.
« 2»	Наличие неправильно подписанной тетради (по результатам первичной проверки) с элементами записей даты, темы урока, бессвязных фрагментов классных и домашних работ (при отсутствии на уроках без уважительной причины). Небрежность ведения

16. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

16.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля МБОУ « СШ №11 им. Евграфа Рыжова»

16.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

16.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

- ☐ оформление обложки;
- ☐ наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- ☐ аккуратность ведения тетрадей;
- ☐ оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие отметки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- ☐ частота проверка работы каждого обучающегося.

16.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

16.5. В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 668457944626561634972740990882929036601482128233

Владелец Онищенко Ольга Андреевна

Действителен с 18.02.2025 по 18.02.2026