

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Малобугульминской средней
общеобразовательной школы
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

(протокол от « 29 » августа 2022 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Малобугульминской средней
общеобразовательной
школы Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан



А.А.Гараев

ф.и.о.

приказ от « 31 » августа 2022 г № 78 о /д.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о едином орфографическом режиме
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Малобугульминской средней общеобразовательной школы
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее Положение) разработано в соответствии следующих нормативно –правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 17.12.2010 № 1897(с изменениями и дополнением, приказы: 29.12.2014г № 1644; от 31.12.2015 № 1577, с изменениями от 11.12.2020 г. - далее - ФГОС ООО 2010);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнением с изменениями от 11.12.2020 г. (далее - ФГОС СОО);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации 31.05.2021 № 286 (далее ФГОС НОО);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации 31.05.2021 № 287 (далее ФГОС ООО 2021);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. № 115;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Малобугульминской средней общеобразовательной школы Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее Малобугульминская средняя школа).

1.2. Положение разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности. Единый орфографический режим в Малобугульминской средней школе – это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры учащихся;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения учащихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в Малобугульминской средней школе

- 2.1. Администрация Малобугульминской средней школы направляет, координирует работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.
- 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 размещенных материалов (объявления, стенды, газеты, информация на сайте школы и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.
- 2.4. Каждый учитель должен уделять особое внимание лексической работе с учащимися;
 - прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
- 2.5. Учитель-предметник несет 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.

3. Требования к речи учащихся

3.1. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или небольшого текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить 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 события, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры учащихся 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 учащихся

4.1. Речевая культура школьников может успешно формироваться 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 журнале, 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 уделять внимание формированию умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только одним из источников учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- учить школьников правильной работе с книгой, пользованию разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, умению подбирать литературу по определенной теме, правильному оформлению результатов самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, проверять усвоение их значений 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:

- демонстрировать учащимся 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 учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи 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 учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением 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 кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры школьников; тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

5. Ведение тетрадей учащимися

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

5.2. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться по всем предметам по мере необходимости.

5.3. Для выполнения всех видов работ, учащиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 2 – 4 классах – 4 тетради (2 рабочие тетради для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь для контрольных работ и диктантов, 1 тетрадь по развитию речи);
 - по математике во 2 – 4 классах – 3 тетради (2 рабочие тетради для выполнения классных и домашних работ, 1 тетрадь для контрольных работ)
 - по родному (татарскому и русскому) языку в 1 – 4 классах - 2 тетради для выполнения классных и домашних работ
 - по изобразительному искусству - 1 альбом;
 - по английскому языку – 1 тетрадь для классных работ и 1 тетрадь для контрольных работ;
 - фиксация наблюдений природных явлений по природоведению ведется в рабочей тетради;
 - по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя);
- во 2 – 4 классах:

- тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.
- 5.4. По русскому языку, математике используются тетради для контрольных работ, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ.
- 5.5. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – учащимися.
- 5.6. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах обозначается: число - арабской цифрой, название месяца – словами.
- 5.7. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому строка не пропускается. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами Классная (Домашняя) работа пропускается 1 клеточка, а также во всех остальных случаях.
- 5.8. Запись слова «Упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Данная запись выполняется по центру строки.
- 5.9. В тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся, указывается вариант работы.
- 5.10. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Эта работа строится, ориентируясь на индивидуальный подход.
- 5.11. Для выполнения всех видов работ учащиеся на уровне основного общего и среднего общего образования должны иметь следующее количество тетрадей:

Рабочие тетради

по математике

- в 5-6 классе - 2 тетради,
- в 7-9 классе – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии),
- в 10-11 классе – 2 общие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ; в тетрадях для контрольных работ в 5-11 классах слова «Контрольная работа» не обязательны, указывается вариант работы;

по физике

- 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач; 1 тетрадь - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете учителя в течение года, 1 тетрадь - для выполнения контрольных работ);
- по технологии - 1 тетрадь в клетку 18 листов;
- по информатике - 1 тетрадь (для выполнения классных, домашних работ и практических работ). Практические работы, выполняемые на компьютере, оформляются в электронном виде.

по русскому языку

- в 5 – 9 классах - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи),

- в 10-11 классе – 3 тетради (1 – рабочая, 1 – для контрольных работ, 1 - по развитию речи). Количество листов - 12 – 18 л.

по литературе

- в 5- 8 классах - 1 тетрадь;
- в 9-11 классах – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ). Количество листов: 5- 8 кл. – 12-18 листов (допускается общая тетрадь), в 9-11 – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку.

по родному (татарскому) языку - 3 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ)

по родной (татарской) литературе – 1 тетрадь

по географии - 1 тетрадь для классных работ, 1 – для практических и контурные карты, и атласы

по химии – 3 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ; 1-для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года и 1 для контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года)

по биологии – 2 тетради (1-для классных, домашних и лабораторных работ, и 1- для проверочных работ, которая хранится в кабинете в течение года)

ОБЖ - 1 тетрадь;

по истории в 5-9 классы - 1 тетрадь, 10 – 11 классы - 1 тетрадь;

по обществознанию - 1 тетрадь;

по иностранному языку: 5-8 классы - - 2 тетради (1- рабочая, 1- для контрольных работ), в 9-11 классы – 2 тетради (1- общая рабочая, 1- для контрольных работ);

по ИЗО - альбом или папка;

по музыке - 1 тетрадь.

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

5.12. В тетрадях по русскому языку, литературе, родному (татарскому) языку и родной литературе (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на следующей строке (в рабочей тетради) указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы (в тетрадях для контрольных работ и развития речи);
- в классной работе указывается тема урока;
- необходимо пропускать 2 строчки между классной и домашней работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.13. В тетрадях по истории, обществознанию, физике географии, биологии, химии, технологии (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в верхнем углу (на полях);
- на первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома;
- на следующей строке указывается вид работы, тема урока;
- на отдельной строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать клетки:
 - между разными заданиями, упражнениями необходимо пропускать 2 клетки;

- между разными работами (домашней и классной) для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.
- 5.14. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным, простым карандашом, зеленой пастой.
- 5.15. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 5.16. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение № 1). Титульный лист директорской контрольной работы (диктанта), промежуточной аттестации должны быть подписаны *согласно образцу* (Приложение № 2).
- 5.17. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см).

Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

- 5.18. Текст в тетрадях должен быть разделен на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).
- 5.19. Схемы, рисунки, подчеркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради
- по геометрии – слева от условия задачи
 - по физике – справа от условия задачи.
- 5.20. Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачеркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.
- 5.21. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- 5.22. Запрещается для исправления использовать корректор.
- 5.23. Запрещается делать записи, подчеркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.
- 5.24. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

6. Оформление письменных работ по русскому языку, родному (русскому, татарскому) языку, литературе.

- 6.1. После Классной и Домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей).**
- 6.2. При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.
- 6.3. В ходе работы **строчки не пропускаются.**
- 6.4. Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- 6.5. Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- 6.6. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки.

6.7. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д. По окончании этого периода дата записывается полностью: **1 декабря.**

6.8. С 3 класса (со 2 полугодия) допускается в записи даты писать числительные прописью: **Первое декабря.**

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

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру (краткая форма записи):
1 вариант.

I-в. (запись римскими цифрами)

Слово «Упражнение» пишется полностью с 3 класса начиная с третьей четверти.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадах, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. В 1 – 2 классах допускается краткая, с 3 класса полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234.*

Упр.234.

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с большой буквы.**

Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: *Ветер*

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется **с красной строки, с большой 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 - гл., звонкий - зв., согласный - согл., твердый - тв.,

существительное - сущ.

прилагательное - прил.

глагол - гл.

предлог - пред.

мужской род - м.р.

женский род - ж.р.

средний род - ср.р.

прошедшее время - прош.

настоящее время - наст.

будущее время - буд.

единственное число - ед.ч.

множественное число - мн.ч.

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

Следует определить, что обозначения над **словами** выполнять зеленой ручкой, а также простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке **ручкой с зеленой пастой или карандашом**.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с ручкой или 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.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

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

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

У учителей начальных классов много различных приемов организации **«минутки чистописания»**. Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки ежедневно.

Учитель прописывает образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. Многие учителя применяют различные приспособления для формирования каллиграфического письма: трафареты, кальку и т. д. Для стимулирования детей в практике используются различные приемы поощрения: надписи на обложке (Твою тетрадь приятно проверять! Пишу красиво и грамотно. Пишу на «5»!), выставки лучших тетрадей. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал. Но не следует превращать работу по каллиграфии в своеобразное наказание для детей. Учитель должен помнить принципах дифференцированного подхода.

7. Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются **две** клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

Дата выполнения работы в 1 – 6 классах записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике, в 7 – 9 классах цифрами на полях или строке в тетрадях по алгебре, геометрии, математике (10 – 11 классы).

В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм)

В тетрадях не отмечаются виды заданий, а записывается номер.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

A **B**
D **C**

Слова **длина**, **ширина** прямоугольника допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Задача:

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

P - ? см

S - ? см²

$P_{пр} = (a + b) * 2$

$P_{кв} = a * 4$

$S_{пр} = a * b$

$S_{кв} = a * a$

$(12 + 6) * 2 = 36$ (см)

$12 * 6 = 72$ (см²)

Ответ: P = 36 см, S = 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.

8. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

- 8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчеркиванием (в тетрадях для контрольных работ).
- 8.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 8.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 8.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в электронный журнал.
- 8.5. Каждый учитель вправе требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после каждого вида работ: классной работы, домашней работы, контрольной работы, диктанта и т.д. (за исключением работ, выполненных без ошибок).
- 8.6. Отметки за работу над ошибками выставляются в электронный журнал по усмотрению учителя с учетом значимости и объема работы, неудовлетворительная отметка («2») за работу над ошибками в журнал не выставляется.
- 8.7. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется в электронный журнал за самостоятельные работы обучающего характера, о чем делается пометка в календарно-тематическом планировании.

8.8. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в журнал ставятся по усмотрению учителя.

8.9. При оценивании работ учитель руководствуется Положением о системе оценивания достижений учащихся Малобугульминской средней школы

9. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся

9.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые учащимся, для принятия мер по их устранению.

9.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

9.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех учащихся по всем предметам.

9.4. Русский язык, математика, иностранные языки:

- в 5 классе и в 6 классе (I-е полугодие) после каждого урока у всех учащихся;
- в 6 классе (II-е полугодие), в 7 после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех учащихся;
- в 8 и 9 классах после каждого урока выборочно, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учащихся;
- в 10, 11 классах после каждого урока выборочно, но с таким расчетом, чтобы два раза в месяц тетради всех учащихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учащихся.

9.5. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

9.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5– 11 классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через семь дней;
- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней

Настоящее положение действительно до принятия нового локального акта.

Приложение № 1

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 8 (8 а – при наличии литеры) класса
Малобугульминской
средней школы
Ивановой Татьяны.

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
ученицы 8 (8 а – при наличии литеры) класса
Малобугульминской
средней школы
Ивановой Татьяны.

Тетрадь
для работ
по развитию речи
ученицы 8 (8 а – при наличии литеры) класса
Малобугульминской
средней школы
Ивановой Татьяны.

Тетрадь
для творческих работ
по литературе
ученицы 10 класса
Малобугульминской
средней школы
Ивановой Татьяны.

Тетрадь
для практических работ
по химии
ученицы 8 (8 а – при наличии литеры) класса
Малобугульминской
средней школы
Ивановой Татьяны

Приложение № 2

**Образец оформления подписи титульного листа
директорской контрольной работы (диктанта), промежуточной аттестации, школьного
этапа всероссийских предметных олимпиад.**

Директорская контрольная работа
по математике
за 1 четверть 20__ - 20__ уч.г.
ученика 6 класса
Малобугульминская
средней школы
Иванова Ивана.
1 вариант.

Промежуточная аттестация

по _____

за курс _____ класса 202_/202_учебного года

ученика(цы) _____ класса

Малобугульминской

средней школы

Иванова Ивана.

1 вариант.

Школьный этап

Всероссийской олимпиады школьников

по _____

ученика(цы) _____ класса

Малобугульминской

средней школы

Иванова Ивана.

В Локальном акте Малобугульминской средней
школы пронумеровано _____ и прошнуровано _____
15 / _____ стр.
Директор школы _____
Гараев А.А.

