

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРЛАНЮРТОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ А.Д.ШИХАЛИЕВА»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы

Протокол № 1
от 31.08.2022г.
Председатель педсовета

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
Моллатаева Б.М.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о едином орфографическом режиме
при ведении и проверке тетрадей
обучающихся**

**МКОУ «Карланюртовская СОШ
имени А.Д.Шихалиева»**

1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение разработано на основе методических рекомендаций Министерства образования РФ по оформлению письменных работ обучающихся.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся 1-11 классов МБОУ «Карлантауровская СОШ имени А.Д.Шихалиева».
- 1.3. Требования, предъявляемые в данном Положении, должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.
- 1.4. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:
 - являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
 - воспитывают уважение у обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
 - формирует навык самоконтроля;
 - организует обучающихся для более внимательного выполнения работы;
 - представляет собой удобную форму для работы с тетрадями обучающихся.

Цели и задачи.

2.1. Цель:

- предъявление единых требований к ведению и проверке тетрадей обучающихся школы по всем предметам.

2.2. Задачи:

- воспитание внутренней культуры обучающихся, через формирование грамотного оформления письменных работ.
- создание единой системы требований к школьным принадлежностям обучающихся, в части оформления и ведения школьных тетрадей.
- контроль за выполнением практической части по предметам учебного плана.

3. Виды письменных работ обучающихся.

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающиеся работы.

3.2. По русскому и иностранному языкам, литературе, математике, физике и химии проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы. По остальным предметам могут проводиться итоговые письменные контрольные работы.

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

3.4. Итоговые контрольные работы проводятся:

3.4.1. После изучения значительных тем программы.

3.4.2. В конце учебной четверти, полугодия, года.

3.5. Время проведения итоговых контрольных работ, в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителем директора по УВР.

3.6. В один рабочий день следует давать только одну письменную работу, а течение недели – не более трех.

3.7. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

3.8. Количество письменных контрольных работ определяется рабочей учебной программой по предмету.

Количество и назначение тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей на каждого обучающегося:

Предметы	Количество тетрадей		Классы	Комментарии
	Рабочие	Контрольные		
Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописи допускается 1-2 тетради
	2	1	1-4	Допускается 1-2 тетради для творческих и словарных работ
	2	1	5-11	1 тетрадь для творческих работ
Литература	Нет	Нет	1-4	
	1	Нет	5-11	Допускается 1 тетрадь для творческих работ
Иностранный язык	В соответствии с программными требованиями	Нет	2-4	
	1	Нет	5-11	Допускается 1 тетрадь для словаря
Математика	Учебник – тетрадь на печатной основе	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописи допускается 1-2 тетради
	2	1	1-4	
	2	1	5-6	
Алгебра	2	1	7-11	
Геометрия	2	1	7-11	
Информатика	1	Нет	8-11	
История	1	Нет	5-11	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Обществознание	1	Нет	6-9	
Окружающий мир	Нет	Нет	1-4	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
ИЗО	Альбом	Нет	1-7	
Трудовое обучение	Нет	Нет	1-4	
	1	Нет	5-11	
Музыка	В соответствии с программными требованиями	Нет	1-7	
Физическая культура	Нет	Нет	1-11	
География	1	Нет	6-11	Допускается 1 тетрадь для прак/раб

Природоведение	1	Нет	5	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Биология	1	Нет	6-11	Допускается 1 тетрадь для лабораторных и практических работ
Физика	1	1	7-11	1 тетрадь для лабораторных работ. Допускается 1 рабочая тетрадь на печатной основе
Химия	1	1	8-11	1 практических и лабораторных работ
Искусство	1	Нет	8-11	
ОБЖ	1	Нет	5-11	

Примечания.

1. Выполнение работы над ошибками допускается в тетрадях для контрольных работ и рабочих тетрадях.

5. Общие требования к ведению тетрадей.

5.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны производить с соблюдением следующих требований:

5.1.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

- указывать вид выполняемой работы (план, конспект, лабораторная работа и т.д.).

5.1.2. Исправлять ошибки следующим образом:

неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать кривой линией;

часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией;

вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения;

допускается заключать неверные написания в скобки, не использовать коррекционный штрих.

5.2. Тетради с тонкой обложкой рекомендуется одеть в специальную (прозрачную) обложку.

5.3. Не допускается запись домашнего задания на полях тетрадей.

Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

Тетради обучающихся 1-2 классов подписывает учитель, тетради обучающихся 3-11 классов подписывают сами обучающиеся. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Надписи на обложке необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем информации.

Следует	Не следует	Примечание
Тетрадь для работ по математике (по русскому языку) ученика (цы) 1 класса МКОУ «Карлантиновская СОШ имени А.Д.Шихалиева»	Тетрадь по математике (по русскому языку) Тетрадь для работ по Математике (Для работ по Русскому языку)	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя.

Тетради для проверочных, контрольных, лабораторных, практических и творческих работ подписываются следующим образом:

Тетрадь

*для (проверочных, контрольных, лабораторных, практических, творческих) работ
по (указать предмет)*

ученика (цы) 5 класса

МКОУ «Карлантиуртовская СОШ имени А.Д.Шихалиева»

Фамилия и полное имя в родительном падеже.

7. Особенности оформления работ обучающимися в тетрадях в линейку.

7.1. Обязательно должны быть поля с внешней стороны страницы тетради.

7.2. Расстояние между классной и домашней работами две строки, пишем на третьей (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

7.3. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

7.4. При оформлении красной строки надо отступить вправо не менее 2 см.

7.5. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

7.6. В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки, на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

7.7. Слева, при оформлении каждой строки, необходимо отступать по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

7.8. Справа дописываем до конца строки, при этом используются традиционные методические подходы к переносу слов. Необоснованных пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

7.9. Запись даты работы обязательна:

- В начальных классах запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе в первом полугодии дата работ не пишется, со второго полугодия число пишется цифрой, а название месяца – прописью. До окончания 4 класса записывается число и полное название месяца. (Например, 1 декабря).

- В 5-11 классах в тетрадях по русскому языку и иностранному языку число и месяц записываются словами в именительном падеже (Десятое октября).

- По устным предметам - на полях, арабскими цифрами (1.09. или 1.09.13.).

7.10. Тема урока записывается на отдельной строке.

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

Классная работа, а для 1-2 классов – В классе.

Домашняя работа, а для 1-2 классов – Дома.

Самостоятельная работа.

Работа над ошибками.

Лабораторная работа.

7.12. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись)

I вариант или I в.

7.13. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номера упражнений необходимо указывать по центру строки (полная форма записи).

Упражнение 14.

7.14. Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке.

Выделение орфограмм следует делать простым карандашом.

7.15. Переход во 2-3-м классах обучающихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. Руководствуясь наличием у каждого обучающегося успешно сформированного навыка письма.

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

Сочинение.

На Волге.

7.18. Выполнять задания аккуратно, подчеркивая условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки.

8. Особенности оформления работ обучающимися в тетрадях в клетку.

- 8.1. Обязательно должны быть поля (4 клетки) с внешней стороны страницы тетради. Поля проводятся простым карандашом или ручкой красного цвета.
- 8.2. Расстояние между классной и домашней работами 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
- 8.3. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по математике пропускаются две клетки.
- 8.4. Между столбиками выражений, уравнений и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.
- 8.5. Запись даты работы обязательна:
 - В начальных классах запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. В первом классе в первом полугодии дата работ не пишется, со второго полугодия число пишется цифрой, а название месяца – прописью. До окончания 4 класса записывается число и полное название месяца. (Например, 1 декабря).
 - В 5-11 классах на полях, арабскими цифрами (1.09. или 1.09.13.)
- Не допускается сокращение слов.**
- 8.6. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь.
- 8.7. В 1-4 классах слово «Задача» пишется посередине рабочей строки, после чего сразу ставится номер задачи.
- 8.8. В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.
- 8.9. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов (особенно при работе с многозначными числами).
- 8.10. Чертежи выполняются аккуратно карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом).
- 8.11. Выполнять задания аккуратно, подчеркивая условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки.

9. Особенности оформления работ учащимися в тетрадях по иностранному языку.

- 9.1. Тетради подписываются на изучаемом языке
- 9.2. Запись даты производится на изучаемом языке.
 - Во 2-4 классах число пишется цифрой, а название месяца – прописью.
 - В 5-11 классах в тетрадях и иностранном языке число и месяц записываются словами в именительном падеже.

10. Периодичность и сроки проверки

- 10.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.
- 10.2. Проверка тетрадей, является обязательной для каждого учителя.
- 10.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.
- 10.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 10.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.
- 10.6. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- 10.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю- предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок и вывесить его на стенде в кабинете.
- 10.8. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

10.9. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

По русскому языку и математике:

- в 1 - 5-х классах - после каждого урока у всех учащихся;
- в 6 - 11 классах - после каждого урока у учащихся, имеющих итоговую оценку за четверть «2», «3», а у остальных - не реже одного раза в неделю, а домашние и наиболее значимые по своей важности работы – после каждой работы.

По литературе:

- в 5 — 11-х классах - не реже 1 раза в неделю.

По иностранному языку:

- во 2 - 5-х классах - после каждого урока у всех учащихся;
- в 6 – 11 классах - после каждого урока у учащихся, имеющих итоговую оценку за четверть «2», «3», а у остальных - не реже одного раза в неделю, а домашние и наиболее значимые по своей важности работы – после каждой работы.
- тетради-словари проверяются у всех учащихся не реже одного раза в месяц.

По остальным предметам:

- проверка производится после каждого урока у учащихся, имеющих итоговую оценку за четверть «2», «3», а у остальных - не реже одного раза в неделю, а домашние и наиболее значимые по своей важности работы – после каждой работы.

10.10. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2 - 11-х классах проверяются к следующему уроку;
- изложения и сочинения в 5 - 7-х классах проверяются не позже чем через урок;
- изложения и сочинения в 8 - 11-х классах проверяются в течение недели.
- лабораторные, практические и контрольные работы по всем предметам проверяются у всех учащихся к следующему уроку.

11. Особенности проверки

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

в начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 2 - 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);
- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает число орфографических и пунктуационных) ошибок, после подсчета ошибок выставляется отметка за работу;
- после проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Над ошибками, как правило, учащиеся работают в тех же тетрадях, в которых выполняли соответствующие письменные работы;

в основной школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», грамматические - знаком «г», речевые - знаком «р», логические, пропуск мысли, нарушение абзацного членения – специальными знаками;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает количество ошибок по видам и выставляет оценки.

10. Контроль над выполнением единого орфографического режима.

Контроль за соблюдением выполнения единого орфографического режима производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, с учетом данных требований.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372915

Владелец Моллатаева Бадырахан Моллатаевна

Действителен с 21.07.2022 по 21.07.2023