

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИВАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА ЮРИЯ АЛЕКСЕЕВИЧА ГАГАРИНА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета протокол №5 от «15»января 2025г.	УВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Ивановская средняя школа имени Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина» _____ Т.В. Година
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Ивановская средняя школа имени Героя Советского Союза  
летчика-космонавта Юрия Алексеевича Гагарина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;
- Уставом МБОУ «Ивановская средняя школа имени Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина».

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ, учащихся по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей.

1.3. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся.

1.4. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в школе:

- стандартизация требований учителей к учащимся при работе с тетрадями по различным предметам для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;
- развитие у учащихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у учащихся внимательности и аккуратности;
- реализация принципа «прозрачности» требований для всех субъектов образовательного процесса.

1.5. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями и учащимися при оформлении тетрадей.

1.6. Предметы, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговариваются на заседаниях МО.

1.7. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения учащимися;

- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями.

1.8. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе на основании плана внутришкольного контроля. Результаты анализируются на заседаниях МО учителей.

1.9. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

1.10. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

1.11. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) учащимися с 1-го по 11-й класс является обязательным.

1.12. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

1.13. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа и др.

Формы работ:

- сочинение;
- изложение;
- эссе;
- рецензия;
- лабораторная работа;
- практическая работа.

В соответствии с типами и формами письменных работ тетради делятся по назначению на виды:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ;
- тетради для творческих работ/работ по развитию речи;
- тетради для контрольных и лабораторных работ по физике, химии, биологии;
- тетради для практических работ по географии.

1.14. Учителя-предметники обязаны организовывать работу с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ учащихся.

### **Ведение тетрадей в 1-4 классах**

Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определённой программой учебного предмета и быть оптимально необходимым.

#### **Математика**

<b>Класс</b>	<b>Рабочие тетради</b>	<b>Тетради для контрольных работ</b>
<b>1</b>	<b>1+1 (печатная основа) на усмотрение учителя</b>	-
<b>2</b>	<b>2*</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>2*</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>2*</b>	<b>1</b>

\*во 2- 4 классах допускается ведение тетрадей на печатной основе с обязательной проверкой работ.

#### **Русский язык**

<b>Класс</b>	<b>Рабочие тетради</b>	<b>Тетради для контрольных работ</b>	<b>Тетради для творческих работ</b>
<b>1</b>	<b>1+прописи</b>	-	-
<b>2</b>	<b>2*</b>	<b>1</b>	-

3	2*	1	-
4	2*	1	-

\*во 2- 4 классах допускается ведение тетрадей на печатной основе с обязательной проверкой работ.

## 2. Порядок ведения тетрадей учащихся.

Все записи в тетрадях должны вестись с соблюдением следующих требований:

- Писать каллиграфическим аккуратным, разборчивым почерком.
- Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета. Допускается использование учащимися зелёной пасты для выделения орфограмм, при самопроверке (взаимопроверке) письменных работ. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа над ошибками (когда в этом есть необходимость). Перед домашней работой пишется число.

Едино выполнять подписи на обложке тетради: указать для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, и т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы и ее номер, имя и фамилию ученика в родительном падеже. Тетради подписываются по следующему образцу:

*Тетрадь  
для работ по русскому языку (математике)  
ученика(цы) 2-А класса  
МБОУ «СШ № 1  
Им. М. Губанова»  
Иванова Ивана*

Тетради для учащихся 1-го и 2-го классов подписываются учителем (рукописный, печатный варианты). Тетради учащихся 3-х - 4-х классов подписываются учащимися под руководством учителя.

Дата выполнения работ в тетради указывается цифрами и словами в средней части строки: 5 сентября, а с 4-го класса - в тетрадях по русскому языку только словами в форме именительного падежа: Пятое сентября. В 1-ом классе 1 полугодия число прописывает учитель, со 2-ого полугодия прописывают сами ученики под руководством учителя.

Оформление классной и домашней работы производится следующим образом:

- Указывается, когда и где выполняется работа (дата, классная или домашняя)
- Указывается вид работы (изложение, сочинение, самостоятельная работа и т.п.)
- Указывается номер задачи или упражнения (со 2-го класса): Задача 4; Упражнение 12.

Тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных работ, текущих и контрольных осуществляется согласно нормам оценок.

Контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант).

В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;
- б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: | –орфографическая ошибка, V-пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются.

После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

### **3. Оформление письменных работ по русскому языку.**

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линейку. Переход на широкую линейку определяется учителем дифференцированно, начиная с I четверти 3-го класса (не позднее III четверти 3-го класса) с учётом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма.

После классной и домашней работы следует отступать одну строку в тетради в узкую линейку и две строчки - в широкую линейку (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

При оформлении письменных работ на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, следует отступать по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Не допускать пустых мест в конце каждой строки.

Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 2 строки - ежедневно; 3- 4 класс – 3 строки - 2- 3 раза в неделю. В 1 – 2 классе учитель прописывает образцы букв и соединений в тетрадях. В 3 – 4 классах учитель в классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Или проводит работу дифференцированно: прописывает образцы в тетрадях учащихся со слабо сформированными каллиграфическими навыками.

При выставлении отметок за работы принимается во внимание каллиграфия ученика – четкость и разборчивость почерка. В начальных классах нецелесообразно проверять скорость письма.

Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам, соблюдая авторские знаки.

Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке.

Ошибки исправляются шариковой ручкой следующим образом:

1. Неверно написанную букву, зачеркнуть кривой линией, вместо зачеркнутого написать нужную букву;
2. Части слов, слова, предложения - зачёркивать тонкой горизонтальной линией;
3. Не заключать неверные написания в скобки;
4. Неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется со строчной буквы. Знаки препинания не ставятся. При работе подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы:

*глухой – гл., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв.,*

*существительное – сущ.,*

*прилагательное - прил.,*

*глагол - гл.,*

*предлог – пр.,*

*мужской род – м. р.,*

*женский род – ж. р.,*

*средний род – ср. р.,*

прошедшее время – прош. вр.,  
настоящее время – наст. вр.,  
будущее время – буд. вр.,  
единственное число – ед. ч.,  
множественное число – мн. ч.

Названия падежей указываются заглавной буквой. (И. п., Р. п., Д. п. и т. д.)

Следует определить, обозначения над словами выполняются ручкой. Все подчёркивания делаются по линейке простым карандашом.

#### 4. Оформление письменных работ по математике.

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

Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается четыре клетки вправо.

Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

В начальной школе рекомендуется вид задания писать посередине строки с указанием номера (если это задача). Слова «Примеры», «Уравнение» как вид работы не указываются.

Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Допускается их неполная запись. При записи условия задачи допускаются различные формы: краткая, по опорным словам, таблица, графический рисунок. Ошибки, допущенные в краткой записи, не влияют на итоговую оценку за работу.

Существует несколько форм записи решения задач:

1. По действиям;
2. По действиям с письменным пояснением;
3. По действиям с записью вопроса;
4. Выражением;
5. Уравнением.

В 1 – 4 классах нет необходимости писать слово «Решение». Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1, 2 и т.д.

Слово «*Ответ*» пишется с заглавной буквы под решением, отступив 2 клетки. В 1-ом классе ответ записывается кратко.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

1. Записать выражение полностью;
2. Указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
3. Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
4. Записать окончательное значение выражения.

Оформление записи при решении уравнений:

$$x+5=12$$

$$x=12-5$$

$$x=\underline{7}$$

$$7+5=12$$

$$12=12$$

*Ответ:*  $x=7$ .

Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами

выполняются заглавными буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

1. Записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
  2. Рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.
- За проверку тетрадей в электронный журнал выставляется отметка 1 раз в месяц.

### **Ведение тетрадей в 5-11**

#### **классах Русский язык**

#### **1. Количество и назначение ученических тетрадей**

Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

<b>Предмет</b>	<b>5-9 классы</b>	<b>10-11 классы</b>
Русский язык	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ.	- 1 рабочая тетрадь; - 1 тетрадь для контрольных работ.
Литература	- 1 рабочая тетрадь, - 1 тетрадь для контрольных работ.	- 1 рабочая тетрадь, - 1 тетрадь для контрольных работ.

В тетради для **контрольных работ** выполняются:

контрольные диктанты;  
контрольные изложения;  
контрольные сочинения.

Работа над ошибками выполняется в этой же тетради.

Тетради для контрольных работ по русскому языку, литературе хранятся в течение всего учебного года в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

#### **2. Порядок ведения тетрадей учащимися**

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

Писать аккуратно, разборчивым почерком.

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями (12 – 18 листов). Общие тетради могут использоваться лишь в 7 – 11 классе по литературе (необходимо выполнение больших по объёму работ).

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи).

#### **Образцы оформления тетрадей:**

*Тетрадь  
для работ по русскому языку  
ученика 7-Б класса  
МБОУ «Ивановская средняя  
школа имени Героя Советского  
Союза Ю.А. Гагарина»  
Петрова Сергея*

*Тетрадь  
для контрольных работ по литературе  
ученика 5-А класса  
МБОУ «Ивановская средняя  
школа имени Героя Советского  
Союза Ю.А. Гагарина» Ивановой  
Ольги*

Соблюдать поля с внешней стороны.

Указывать дату выполнения работы. В 5-9 классах в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 10-11 классах допускается запись цифрами на полях. Например, *Десятое сентября, 10.09.2025 г.*

Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).

В тетрадях по русскому языку записывается вид работы и строкой ниже — ее название. Например,

**Диктант**

**В лесу**

Это относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). Например,

**Классная работа**

**Упражнение 234**

Соблюдать красную строку.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком 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 (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости — с применением линейки.

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

### **Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы по русскому языку и литературе**

	<b>Русский язык</b>
<b>5 класс</b>	после каждого урока у всех учеников
<b>6 класс</b>	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
<b>7-9 класс</b>	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
<b>10-11 класс</b>	после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся
	<b>Литература</b>
<b>5-8 класс</b>	1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
<b>9-11 класс</b>	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

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

### **Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ**

<b>Вид работы</b>	<b>Срок проверки</b>
Диктант (5-11 класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-9 классов по русскому языку учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик; в тетрадях «слабых» учеников зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;
- на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (| — орфографическая ошибка, V — пунктуационная);
- при проверке изложений и сочинений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает недочеты в содержании — знаком С, фактические ошибки знаком Ф, логические — знаком Л, речевые — знаком Р, грамматические — знаком Г.
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка работы.

Первая отметка ставится за содержание и речь. Перед нею записывается число ошибок в содержании и число речевых недочетов.

Перед второй отметкой — за грамотность — указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

В целом запись будет выглядеть так:

0-2 4

3-3-1 3

Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением отметки в классный журнал.

За обучающие работы неудовлетворительные отметки могут выставляются по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку проверяются в соответствии с периодичностью проверки тетрадей учащихся; отметки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

При оценке письменных работ, учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки ЗУН школьников.

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

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы и оценивается на усмотрение учителя.

### **Английский язык**

Для выполнения всех видов учебных работ по иностранному языку учащимся рекомендуется иметь *тетради*:

- с первого года обучения (2 класс) – 2 тетради, одна из которых может быть на печатной основе;

- для выполнения контрольных работ - 1 тетрадь.

При проверке работ по иностранному языку в начальной школе (2-4 классы) учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д. Тетради в которых выполняются классные и домашние работы проверяются после каждого урока у всех учащихся с выставлением отметок.

В 5-9 классах тетради проверяются один раз в неделю.

В 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учащихся.

Словари проверяются один раз в четверть.

При проверке тетрадей и словарей, учащихся учитель исправляет ошибки, ставит подпись и дату проверки.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований: писать аккуратно и разборчиво; записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы и оценивается на усмотрение учителя.

Учащиеся могут писать полу печатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

Тетради и словари подписываются на иностранном языке, который изучается.

English
Galina Sedova
Form 3 «B»
School № 1

## **Математика**

### ***Количество и назначение ученических тетрадей:***

в 5 – 6 классе – по 2 тетради,

в 7 – 9 классе – по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии),

в 10 – 11 классе – по 2 тетради (1 - по алгебре и началам анализа и 1 – по геометрии),

в 5-6 классе 1 тетрадь для контрольных работ.

В 7-11 классе 2 тетради для контрольных работ (по алгебре и геометрии)

### ***Порядок проверки письменных работ учителем***

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

в первом полугодии 5 класса — после каждого урока у всех учеников;

во втором полугодии 5 и в 6 — 8 классах — после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии – 1 раз в 2 недели);

в 9-11 классах — после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

контрольные работы по математике в 5-8 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

контрольные работы по математике в 9-11 классах, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) — через один-два урока.

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

учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

подчеркивание ошибок производится учителем только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом);

после анализа ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

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

При оценке письменных работ, учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний умений и навыков школьников.

После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению заданий, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

В течение учебного года тетради для контрольных работ хранятся в школе.

### **Биология, химия, география, физика**

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

Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

#### **По биологии - 2 тетради:**

- 1 тетрадь – рабочая тетрадь, где выполняются письменные работы на уроке, в том числе лабораторные и практические работы;
- 2 тетрадь – для проверочных работ, где выполняются проверочные работы и тестовые задания.

#### **По химии – по 2 тетради:**

- 1 тетрадь - рабочая тетрадь, где выполняются письменные работы на уроке, дома, оформляются отчеты по выполнению лабораторных опытов;
- 2 тетрадь – для практических и контрольных работ, где оформляются отчеты по выполнению практических работ, выполняются контрольные работы и тестовые задания.

#### **По географии – 1 тетрадь:**

- 1 тетрадь - рабочая тетрадь, где выполняются письменные работы на уроке, оформляются отчеты по выполнению практических работ.

Для проведения практических работ и письменных контрольных работ можно использовать соответствующие тетради с печатной основой, тетради-тренажеры и зачетные тетради.

#### **По физике – по 3 тетради:**

- 1 тетрадь - рабочая тетрадь, где выполняются письменные работы на уроке, домашние работы;
- 2 тетрадь – для контрольных работ, где выполняются контрольные работы и тестовые задания.
- 3 тетрадь – для лабораторных работ, где оформляются отчеты по лабораторным работам.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименование вида) следующей работы в тетрадях пропускать 2 строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

#### **Порядок ведения тетрадей учащихся.**

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратным и разборчивым почерком.

2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради:

- указывать, для чего предназначена тетрадь (например, для лабораторных работ по физике);
- класс
- номер и название школы;
- указывать фамилию и имя;

3. Соблюдать поля с внешней стороны;
4. Верхнюю строку каждого листа не пропускать;
5. Указывать где выполняется работа (классная или домашняя);
6. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (лабораторных, практических работ) и номера лабораторных и практических работ;
7. Обозначать номер упражнения, задачи, тестового задания и т. д.;
8. Указывать вид выполняемой работы (план-конспект, ответы на вопросы, графический диктант, тестовое задание и т.д.);
9. Соблюдать красную строку.
10. Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – с применением линейки.
11. Исправлять ошибки следующим образом:
  - неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией;
  - часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией;
  - вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения;
  - не заключать неверные написания в скобки.

В течение учебного года тетради для контрольных, практических, лабораторных работ хранятся в школе. Работа над ошибками проводится в рабочих тетрадях.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 1159140751877878898921129440081436868981209278

Владелец Година Татьяна Викторовна

Действителен с 15.12.2023 по 14.12.2024