

Приложение №5
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 1
г. Невинномысска
от 01.09.2023 г. № 288 –о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Невинномысска
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Невинномысска (далее – Положение) разработано в соответствии:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 11.02.2022 N 69, от 07.10.2022 N 888, от 03.08.2023 г. N581) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ СОШ №1 г.Невинномысска;

Санитарными правилами СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 для организованного осуществления образовательного процесса, установления порядка в организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Невинномысска (далее – МБОУ СОШ №1).

Уставом МБОУ СОШ №1.

1.2. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников МБОУ СОШ №1.

1.3. Положение о едином орфографическом режиме разработано с целью формирования общей культуры обучающихся, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности, создания условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе: повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников МБОУ СОШ №1; воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников МБОУ СОШ №1; эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса; формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников МБОУ СОШ №1.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

1.6. Администрация МБОУ СОШ №1 направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в МБОУ СОШ №1, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками школы.

1.7. 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.

1.8. Каждый педагогический работник несет ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

1.9. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

1.10. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

1.11. Учитель-предметник несет ответственность грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске

необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

1.12. Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом МБОУ СОШ №1, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

3. Ведение тетрадей обучающимися

1.3. Тетрадь – обязательный атрибут обучения школьника, она ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана (кроме физической культуры).

1.4. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

1.5. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.6. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.7. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.8. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

1.9. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.10. В 1-х классах обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

2. Задачи проверки тетрадей:

1. Выполнение учителем норм проверки тетрадей.
2. Выполнение обучающимися домашних работ.
3. Соблюдение единого орфографического режима.
4. Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.
5. Правильность подписи тетрадей.
6. Соответствие объема классных и домашних работ.

4. Виды письменных работ обучающихся

3.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;

конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;

планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и спецкурсах в 9-11 классах;

планы статей и других материалов из учебной литературы;

сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;

составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);

фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира во 2-4-х классах, биологии, географии в 5-11 классах;

различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по окружающему миру, технологии во 2-4 классах, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5-8-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

3.2. В МБОУ СОШ №1 проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

1. Количество и назначение ученических тетрадей

Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого обучающегося:

Предмет	2-4 класс	5-9 класс	10-11 класс
Русский язык	две рабочие тетради, одна тетрадь для диктантов и одна для творческих работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ (по развитию речи)	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Литературное чтение	одна рабочая тетрадь		
Литература		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь, бланки для работ
Родной русский язык			одна рабочая тетрадь
Родная русская литература			одна рабочая тетрадь
Иностранный язык	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ

Математика	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Алгебра и начала анализа			одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		Одна рабочая тетрадь и тетрадь для контрольных работ (или единая с алгеброй)	Одна рабочая тетрадь и тетрадь для контрольных работ (или единая с алгеброй)
Вероятность и статистика		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь
Информатика		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь
История		одна рабочая тетрадь, атлас	одна рабочая тетрадь, атлас
Обществознание		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь
Физика		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ
Химия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ
Биология		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь
Окружающий мир	одна рабочая тетрадь		
География		одна рабочая тетрадь, атлас, контурная карта	одна рабочая тетрадь, атлас, контурная карта
Музыка	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь	
Изобразительное искусство (ИЗО)	Альбом	одна рабочая тетрадь, Альбом	
Основы инфографики		одна рабочая тетрадь, практические работы на А4	
Технология		одна рабочая тетрадь	
Физкультура			

Основы безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь
Основы религиозных культур и светской этики	одна рабочая тетрадь		
Основы духовно-нравственной культуры народов России		одна рабочая тетрадь	
Индивидуальный проект			одна рабочая тетрадь
Спецкурсы	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь

2. Требования к оформлению и ведению тетрадью обучающимися.

6.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11-х классах по всем учебным дисциплинам, кроме русского языка и алгебры. Общие тетради по алгебре используются только начиная с 10-го класса.

6.2. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

6.3. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

6.4. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадью для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Рабочие тетради	Тетради для различных видов работ
<p>Тетрадь для работ по _____ (название предмета) ученика(цы) _____ класса средней школы № 1 г. Невинномыска Фамилия _____ Имя _____ (в Род. п.)</p>	<p>Тетрадь для контрольных работ по _____ (название предмета) ученика(цы) _____ класса средней школы № 1 г. Невинномыска Фамилия _____ Имя _____</p>

6.5. Обложка тетради (словаря) по иностранному языку подписывается на иностранном языке, который изучается:

English	Français	Deutsch
Galina Sedova Form 2A School №1	Svetlana Ivanova Classede 7ème A école № 1	Anna Petrova Klasse 5 B Schule № 1

6.6. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

6.7. Указывать дату выполнения работы.

Со 2 полугодия 1 класса, во 2-4 классах по русскому языку число и месяц записываются обучающимися словами в форме именительного падежа, по математике 1-3 классах дата записывается цифрами, название месяца словами, а в 4 классе допускается запись даты цифрами на полях.

В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

6.8. На каждом уроке в тетрадях 5-11-х классах следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике во 2-6 классах – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

Пятое сентября. Домашняя работа. Упражнение № 135.	Двадцатое сентября. Классная работа. Простые предложения.
Седьмое сентября. Классная работа. Повторение. Упражнение № 75.	Двадцатое сентября. Классная работа. Сочинение – миниатюра. Как я провел лето.

6.9. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

6.10. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

6.11. Для обучающихся 1-4-х классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

6.12. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике (5-11 класс) во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. В тетрадях по математике (1-4 класс) пропускать между столбиками 4 клетки, между видами работ 2 клетки, между классной и домашней работой - 4 клетки. По русскому языку – начинать писать с первой строчки, по математике (алгебре, геометрии) – с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 4 клетки вправо, писать на пятой. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

6.13. Контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например:

Контрольная работа.
Длина окружности. Площадь круга.

6.14. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Карандаш используется при построении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

6.15. Обучающимся 1-4-х классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания и владения каллиграфией.

6.16. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное.

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

при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку обучающихся 1 - 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку и надписывает сверху нужную букву, а по математике подчеркивает цифру,

математический знак или неверный 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);

при проверке изложений и сочинений и 5 - 11 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 фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 – 11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик (по математике «I» - ошибка, «V» - недочет не влияющий на правильность результата);

по иностранному языку во 2 - 11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

после подсчета ошибок выставляется оценка за работу.

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

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

Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная с I полугодия 2 класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 3–11 классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

По иностранным языкам в 2 - 4 классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые. В 5 - 11 классах оцениваются все проверяемые работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые.

По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

3. Количество контрольных работ

7.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету.

7.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

7.3. Итоговые контрольные работы проводятся:
после изучения наиболее значимых тем программы;
в конце полугодия и/или года.

7.4. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

4. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них.

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. При проверке контрольных работ учитель исправляет ошибки.

8.5. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учетом значимости и объема работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

8.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

8.7. Все самостоятельные проверочные работы проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

8.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

9. Порядок проверки письменных работ учителями

Проверка знаний и умений обучающихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

9.1. Учитель начальных классов:

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в МБОУ СОШ №1 порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные, во 2-4 классах и домашние работы обучающихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика);

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

в 1-4 классах работы проверяются к следующему уроку;

Проставляет в классный журнал оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

9.2. Учитель русского языка и литературы:

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) по русскому языку

5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;

10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся.

б) по литературе

5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,

9-11 классы - 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

Контрольный диктант проверяется к следующему уроку,

Изложение - через 2-3 дня после проведения работы,

Сочинение - через неделю после проведения работы.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

9.3. Учитель математики

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

б) 5 класс-2 полугодие и 6 класс-1 полугодие ежедневно проверяются домашние работы;

6 класс - 2 полугодие и 7 класс - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся (слабым считается обучающийся, получивший по контрольной работе за прошлую тему оценку «2»), у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в) 8-11 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-11 классы: работы проверяются к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.

Работа над ошибками может выполняться как в рабочих тетрадях, так и в тетрадях для контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ, обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

9.4. Учитель истории, обществознания:

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

9.5. Учитель географии:

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

-тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, презентации, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

-5-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

9.6. Учитель биологии:

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

9.7. Учитель физики:

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку, при количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

9.8. Учитель химии

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку, при количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.

9.9. Учитель иностранного языка:

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) 5-9 классы у всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели, оценки выставляются за наиболее значимые работы.

б) 10-11 классы - тетради всех обучающихся проверяются 1 раз в учебную четверть.

Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку.

Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.

9.10. Учитель информатики и ИКТ:

Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

10. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией МБОУ СОШ №1

10.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа обучающихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.

11. Требования к рефератам обучающихся

11.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

11.2. Реферат должен иметь следующую структуру: титульный лист; оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов); введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

11.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, ее актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

11.4. Основная часть - это изложение материала по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата.

11.5. Заключение - это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания

основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объему превышать введения.

11.6. Объем реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчет страниц не входят.

11.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист 4 А. Поля страницы: левое – 3,5 см, правое - 1 см, верхнее -2,5 см, нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см).

11.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нем номер страницы не ставится.

11.9. Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу и содержать следующие сведения: полное название школы; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; год написания реферата.

11.10. Оглавление должно быть оформлено согласно образцу. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

12. Ведение дневников учащимися

12.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

12.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

12.3. Запрещается использовать корректор.

12.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

12.5. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу.

12.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

12.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

12.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.

12.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу.

12.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

12.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу.

12.12. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

13. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

13.1. Классный руководитель обязан: проверять дневники обучающихся еженедельно; исправлять орфографические и пунктуационные ошибки; контролировать ведение дневников обучающимися; выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки; контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

13.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

13.3. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать черной пастой (допускается использование красной пасты), аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

13.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

13.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

<i>Положение принято решением Педагогического совета от 30.08.2023г. протокол №1</i>	<i>Положение согласовано с Управляющим советом 30.08.2023г. протокол №1</i>
	<i>Положение согласовано с Советом обучающихся 30.08.2023г. протокол №1.</i>