

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего совета  
от «29» августа 2019 г. протокол № 1

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
от «30» августа 2019г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МКОУ ХМР «СОШ  
им. А.С. Макшанцева п. Кедровый»  
от «10» сентября 2019 г. № 237-О

**Положение  
о едином орфографическом режиме МКОУ ХМР «СОШ  
им. А.С. Макшанцева п. Кедровый»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ ХМР «СОШ им. А.С. Макшанцева п. Кедровый» (далее – ОО) и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере образования.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МКОУ ХМР «СОШ им. А.С. Макшанцева п. Кедровый» (далее - ОО) разработано с целью формирования общей культуры речи обучающихся и работников ОО, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей и дневников, личных дел обучающихся.

1.3. Единый орфографический режим в ОО (режим грамотного письма и культуры речи) – это система единых для всех педагогических работников и учащихся школы требований, предполагающих строгое соблюдение всеми литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана, система ведения тетрадей, дневников и т.п.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОО:

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

1.6. Ведущая роль в овладении учащимися культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям

начальных классов и учителям русского языка и литературы, которые должны выполнять эту работу за время обучения учащихся в школе. При этом успех работы по повышению речевой культуры учащихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и другими работниками школы. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой воспитание речевой культуры учащихся осуществляется в единстве общими силами всех учителей.

Каждый учитель, какой бы предмет он не преподавал, должен владеть правильной, точной, выразительной, ясной речью, являющейся образцом для учащегося. Недопустимы на уроках логически неправильно построенные предложения, нелитературное произношение слов, небрежность в выборе терминов и определений.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и работниками школы.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима**

2.1. Администрация ОО должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт 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 несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять лексической работе с учащимися. В учебной деятельности необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Сокращения слов не допускаются. Домашнее задание записывается учителем на доске или показывается на слайде.

## **3. Требования к речи учащихся**

3.1. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- 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 событий, 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 учащихся,
- умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,
- умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует результаты освоения основной образовательной программы,
- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

#### **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 журналах, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;

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

- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;

- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

- не реже одного раза в четверть проводить контрольные терминологические диктанты;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4.2. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков.

4.3. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

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

4.5. Основными видами письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

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

- конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 7 - 11 классах;

- планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в 10 - 11 классах;

- планы статей и других материалов из учебника;

- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;

- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);

- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 - 11 классах и т.п.

4.6. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;

- домашняя работа;

- контрольная работа;

- самостоятельная работа;

- проверочная работа;

- срезовая работа;

- работы по развитию речи;

- лабораторная работа;

- практическая работа;

- тест.

#### 4.7. Учителям начальных классов:

- показывать 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.

#### 4.8. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, 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 учащихся;
- 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 обучающихся 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. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса по предметам, кроме русского языка и математики.

5.4. Для выполнения всех видов письменных работ учащиеся должны иметь необходимое количество тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета согласно таблице:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.
Русский язык	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных и творческих работ (в 1	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и творческих работ
Окружающий мир	фиксация наблюдений природных явлений по природоведению ведется в рабочей тетради, а также в тетради на печатной основе;		

	классе отсутствуют тетради для контрольных и творческих работ), при обучении грамоте -прописи; по ФГОС используются также рабочие тетради на печатной основе		
Литература		одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ по русскому языку и литературе	одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ
Математика	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (в 1 классе отсутствуют тетради для контрольных и творческих работ), при обучении грамоте -прописи; по ФГОС используются также рабочие тетради на печатной основе	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ ,одна тетрадь для самостоятельных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для самостоятельных работ
Геометрия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Иностран ный язык	одна рабочая тетрадь, одна рабочая тетрадь на печатной основе, словарь, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна рабочая тетрадь на печатной основе, словарь, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна рабочая тетрадь на печатной основе, словарь,одна тетрадь для контрольных работ
Физика		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и лабораторных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и лабораторных работ.
Химия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ
Биология, обществознан ие, астрономия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
музыка, ОБЖ, технология	одна рабочая тетрадь (может использоваться на печатной основе)	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь
Информатика		одна рабочая тетрадь,	одна рабочая тетрадь,

и ИКТ		одна тетрадь для контрольных и практических работ	одна тетрадь для контрольных и практических работ
География, история		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольной работы, контурные карты	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольной работы, контурные карты
ИЗО	Альбом или папка	Альбом или папка	Альбом или папка

5.5. Тетради для контрольных, лабораторных, практических работ, а также тестовые задания, выполненные на листочках, в течение учебного года хранятся в учебном кабинете, данные тетради выдаются обучающимся для выполнения в них контрольных, практических, лабораторных работ, анализа результатов работы и выполнения работы над ошибками.

5.6. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 11 классах – учащимися. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

5.7. Порядок оформления записей в тетради:

- во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:
- в первом классе в период обучения грамоте дата записывается по центру страницы учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 с.*;
- по математике со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах: число - арабской цифрой, название месяца прописью *1 сентября*;
- в тетрадях по русскому языку в 3 - 11 классах число и месяц записываются словами в форме именительного падежа: *Первое сентября*;
- в тетрадях по иностранному языку в 3 - 11 классах число и месяц записываются на изучаемом языке (число - цифрой, месяц - прописью);
- в тетрадях по остальным предметам в 5 - 11 классах запись даты делается на полях: *01.09.19*;
- на следующей строке после записи даты указывается место и тема выполняемой работы, при этом контрольные и лабораторные работы должны иметь номер или тему.
- текст в тетрадях «в линейку» пишется в каждой строке, а в тетрадях «в клетку» - через клетку, разные задания – через 2 клетки; от полей отступать 1 клетку, от внутренней стороны тетради – 1 клетку;
- использование правил переноса обязательно; не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке;
- между работами (домашней и классной, контрольными и т.п.) должен оставаться интервал: не менее четырех клеток или двух строк; между столбиками примеров пропускается 3 клетки;
- подчёркивания, чертежи, условные обозначения выполнять аккуратно карандашом или ручкой, в случае необходимости с применением линейки или циркуля; недопустимо использование штриха, а также фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа;
- иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

5.8. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа» (по усмотрению учителя) или изучаемая тема, «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, указывающими на вид работы, пропускается 1 клеточка, во всех остальных случаях – 2 клеточки.

5.9. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Со второго класса допустима краткая форма записи (упр.15); а в третьем - четвертом классах - только полная. Данная запись выполняется по центру строки. 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. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

5.11. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа по усмотрению учителя;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.12. В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу; на первой строке указывается, где выполняется работа (в классе по усмотрению учителя);
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

5.13. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами, кроме красного. Учащимся 9-11 классов разрешается писать черной гелиевой или капиллярной ручкой.

5.14. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.15. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение 4).

5.16. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.17. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

5.18. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. выполнять начертания геометрических фигур простым карандашом.

Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по геометрии – слева от условия задачи,
- по физике – справа от условия задачи.

5.19. Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

5.20. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

- 5.21. Запрещается для исправления использовать корректор.
- 5.22. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.
- 5.23. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).
- 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. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся**

- 6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчеркиванием (в тетрадях для контрольных работ).
- 6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 6.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 6.4. Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после контрольной работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.
- 6.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
- 6.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется в классный журнал за самостоятельные работы обучающего характера, о чем делается пометка в календарно-тематическом планировании и в классном журнале.
- 6.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 6.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

## **7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся**

- 7.1. Порядок проверки тетрадей обучающихся учителями-предметниками. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью выявления:
- наличия работ;
  - качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
  - ошибок, допущенных учащимся, для принятия мер по их устранению;
  - соблюдение требований к ведению тетрадей и оформлению работ в них.
- 7.2. Все контрольные работы, изложения и сочинения по русскому языку и литературе обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в ЭКЖ; самостоятельные письменные работы также оцениваются, отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.
- 7.3. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:
- а) по русскому языку и математике:
- в 1 – 4 классах и в 5 классе – после каждого урока у всех учащихся;
  - в 6 - 8 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 7 – 9 классах – один раз в две недели);
  - в 9 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 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

- в 10 - 11 классах – 1 раз в месяц тетради всех учащихся;

б) по английскому языку во 2 – 6 классах – 1 раз в неделю; в 7 – 9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся 7 – 9 классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради учащихся 10 - 11 классов, а тетради-словари – не реже одного раза в четверть;

в) по литературе в 5 – 11 классах – не реже одного раза в месяц;

г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

7.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы во 2-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5 – 9 классах – через неделю;

- сочинения в 10 – 11 классах проверяются не более 10 дней;

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4 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);

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах по русскому языку и литературе отмечаются ошибки различных видов с помощью условных обозначений:

I – орфографические,

V – пунктуационные,

P - речевые

Г - грамматические

Ф - фактические

Л – логические,

v – пропуск,

Z – не выделен абзац,

Z – неоправданно выделен абзац;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учащимся, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу, отметка выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся;

- при проверке работ, аналогичных работам ОГЭ и ЕГЭ, в 9 – 11 классах учитель может производить оценку этих работ согласно критериям оценивания экзаменационных работ в баллах и переводить в пятибалльную систему оценивания для выставления отметки обучающемуся в ЭКЖ.

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

К отметке может добавляться знак «-» за:

- негрубые нарушения единого орфографического режима;
- неаккуратное оформление работы;
- нерациональный способ решения.

Учитель может поставить «см» (смотрел работу) в случае:

- проверки наличия работы;
- проверки ведения тетради и оформления работ;
- несоответствия работы, выполненной обучающимся, содержанию, объему, критериям выполнения.

Для стимулирования детей учитель может делать в тетради поощрительные и рекомендательные записи и позитивные оценочные суждения («Молодец», «Будь внимательнее» и т.д.).

7.7. 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.

7.8. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е 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.

7.9. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся, следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету.

7.10. Контроль за проверкой тетрадей осуществляют руководители методических объединений учителей-предметников, заместители директора.

7.11. Доплата за проверку тетрадей снимается в случае отсутствия проверки тетрадей обучающихся учителем-предметником в соответствии с требованиями.

## **8. Требования к дозировке домашнего задания учащихся**

8.1. Во избежание перегрузки учащихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

- 2 - 3 классы - - 1,5 часа;
- 4 - 5 классы - 2 часа;
- 6 - 8 классы - 2,5 часа;
- 9 – 11 классы - 3,5 часа.

В первом классе письменные домашние задания не задаются.

8.2. Учитель задает домашнее задание до звонка с урока, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

8.3. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник.

## **9. Требования к оформлению и ведению дневников обучающихся**

9.1. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации. Ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

9.2. Все записи учащихся 2-8 классов в дневнике выполняются чернилами синего и фиолетового цветов. Учащимся 9-11 классов разрешается писать черной гелиевой или капиллярной ручкой.

9.3. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители).

9.4. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

9.5. Работа учащегося с дневником:

9.5.1. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки и титульную страницу дневника, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества педагогов, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных курсов, указывает месяц и число.

9.5.2. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

9.5.3. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы; в случае, если у обучающегося имеется доступ к электронному дневнику, домашнее задание в дневнике он может не записывать.

9.5.4. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

9.5.5. По окончании четверти (полугодия), года обучающийся под контролем классного руководителя выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».

9.5.6. Ученик еженедельно и в конце четверти (полугодия), года подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка.

9.6. Работа учителей с дневниками школьников

9.6.1. Учитель-предметник имеет право выставить отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники, кроме отметки, может использовать словесные оценки.

9.6.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

9.6.3. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

9.7. Работа классных руководителей с дневниками школьников

9.7.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий, звонков; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

9.7.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю), один раз в 2 недели на каждого обучающегося на основании данных ЭКЖ готовить отчет об успеваемости и посещаемости обучающегося и размещать его в дневнике, заверяя своей подписью.

9.7.3. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника,

грамотность записей, исправляет в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями.

9.7.4. Классный руководитель информирует учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы.

9.7.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

9.8. Работа родителей (законных представителей) с дневниками школьников:

9.8.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

9.8.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

9.9. Работа администрации школы с дневниками школьников

9.9.1. Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- данные о владельце дневника;
- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков, звонков;
- информирование родителей (законных представителей обучающихся) об успеваемости и посещаемости их детей;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников (и др.)

9.9.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией не реже 2-х раз в год.

## **10. Требования к оформлению и ведению личных дел обучающихся**

10.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении ребенка в первый класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой чернилами черного цвета.

10.2. Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в школу в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

10.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся. В случае прибытия обучающегося из другой образовательной организации, в которой записи велись на языке, отличном от русского, классный руководитель заводит новое личное дело, вложив в него предыдущее.

10.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

10.5. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

10.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, даты рождения и места регистрации и места проживания обучающегося, Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно.

10.7. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то классным руководителем делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

Если обучающийся отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

10.8. Общие сведения об обучающихся классный руководитель корректирует по мере изменения данных в конце каждого учебного года или по окончании школы.

10.9. По окончании учебного года в личное дело учащегося классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины, делается записи (на основании решения педагогического совета):

- переведен в\_\_класс;
- условно переведен в \_\_\_\_\_класс;
- выдан аттестат об ООО;
- выдан аттестат о СОО;
- выдана справка об обучении.

Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

10.10. В личном деле условно переведенного учащегося на основании приказа директора вносятся следующие записи:

При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка 2 через « / » ставится полученная отметка;
- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен в\_\_\_\_класс, пр. от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_».
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на повторный год обучения в\_\_\_\_классе», «переведен на обучение по АООП», «переведен на обучение по ИУП»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения, захватывая вновь сделанную запись.

10.11. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

10.12. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, секретарем и администрацией школы.

10.13. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года. Проверка личных дел обучающихся осуществляется секретарем, зам. директора по УР, ВР по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

10.14. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

10.15. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «Об отчислении».

При выдаче личного дела секретарь вносит в алфавитную книгу запись об отчислении обучающегося.

В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель

составляет выписку отметок за данный период: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие). При отчислении обучающихся 10, 11-х классов обучающимся или их родителям (законным представителям) выдается аттестат об основном/среднем общем образовании.

10.16. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.

## Приложение 1

### Образец оформления подписи обложки дневника

*Дневник  
ученицы 5 класса  
МКОУ ХМР «СОШ им.  
А.С. Макшанцева п. Кедровый»  
Ивановой Анны.*

## Приложение 2

### Образец заполнения дневника (учебные предметы)

*Русск. яз. Франц. яз. Информ. Обществ. ОБЖ  
Литер. Немецк. яз. Геометр. Геогр. МХК  
Англ. яз. История Матем.  
Физ. культ. ИЗО, Окр. Мир, Астроном.*

## Приложение 3

### Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)

*§ 15, упр. № 57. Стр. 64, отв. на вопр. Стр. 75, № 45, 46, 47.*

## Приложение 4

### Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь  
для работ по русскому языку  
ученицы 8 класса  
МКОУ ХМР «СОШ им.  
А.С. Макшанцева п. Кедровый»  
Гордеевой Екатерины.*

## Приложение 5

### Образец оформления работы в тетради

*Пятое сентября.  
Домашняя работа.  
Упр. 135.*

*Двадцатое сентября.  
Простые предложения.*

*Седьмое сентября.  
Повторение по теме...*

*Двадцатое сентября.  
Сочинение – миниатюра.  
Как я провёл лето.*