

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ «СОШ № 46» г. Саратова
Протокол № 10 от 20.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №46»
г. Саратова
А.И. Самохина
Приказ № 252 от 20.06.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об едином орфографическом режиме,
требованиях к устной и письменной речи учащихся,
к ведению и проверке тетрадей
МОУ «СОШ № 46»

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом школы и локальными актами, регламентирующими единые подходы к формам и порядку проверки ученических тетрадей.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к устной и письменной речи обучающихся на уроках, устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, число максимально допустимых контрольных работ в год по каждому предмету.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового положения.

2. Требования к речи учащихся

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая:

- содержание высказывания;
- логическое построение;
- речевое оформление.

Обучающиеся должны уметь:

- говорить и писать на определенную тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определенном стиле (научном, публицистическом, разговорном и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании, экскурсии и т.д.);
- отвечать достаточно громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;

- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарищей, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы. Учащиеся должны владеть навыками беглого, выразительного, осмысленного чтения.

3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

Воспитание речевой культуры школьников может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется учителям всех школьных дисциплин.

1) При подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в дневниках учащихся и т. п.); писать разборчивым почерком.

2) Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий. Выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению слова, логические паузы, следить за жестами, мимикой.

3) Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление. Использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы.

4) На уроке проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебной информации, учебного текста. Чаще предлагать задания по составлению плана, составлению вопросов и т.п.

5) Больше внимание уделять формированию умений анализировать, сравнивать, сопоставлять; при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

6) Шире использовать выразительное чтение вслух как один из приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста. Усилить внимание к интонационной, произносительной культуре речи учащихся.

7) Учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.

8) Следить за аккуратным ведением тетрадей, грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

9) Тщательно проверять тетради по предмету. Исправлять допущенные ошибки не только в тетрадях по всем предметам, но и в дневниках учащихся.

10) Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт; бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне урока.

11) Шире использовать формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, семинары, КВН и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся.

12) Предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

4. Количество и назначение ученических тетрадей

4. 1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради (от 24 листов) могут использоваться лишь в 9-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.2. Для выполнения всех видов обучающихся работ, а также контрольных, лабораторных и практических текущих письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей.

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.
Русский язык	две рабочие тетради; одна тетрадь для диктантов (2-4 кл.) и одна для творческих работ (4 кл.)	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна для творческих работ (сочинений, изложений)	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Литература		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь и одна для творческих 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	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык		одна рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ и словарь	одна рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ и словарь
Физика, химия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и лабораторных работ.
Остальные предметы (кроме физической культуры и ИЗО)	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей

5.1. Тетрадь учащегося должна иметь аккуратный внешний вид. Все записи в тетрадях выполняются шариковой ручкой с синими чернилами. При подчеркивании, составлении графиков и т.д. должен использоваться карандаш, шариковая ручка с зелеными чернилами. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5.2. На обложке тетради указывается, для чего предназначена тетрадь, класс, фамилия и имя обучающегося.

Образцы оформления тетрадей:

<p>ТЕТРАДЬ для работ по математике ученицы 5-А класса МОУ «СОШ № 46» г. Саратова Петровой Татьяны</p>		<p>ТЕТРАДЬ для творческих работ по русскому языку ученицы 5-А класса МОУ «СОШ № 46» г. Саратова Петровой Татьяны</p>
<p>ТЕТРАДЬ для лабораторных работ по физике ученицы 5-А класса МОУ «СОШ № 46» г. Саратова Петровой Татьяны</p>		<p>ТЕТРАДЬ для работ по информатике ученицы 9-А класса МОУ «СОШ № 46» г. Саратова Петровой Татьяны</p>
<p>English Form 11 A School 46 Katya Nosova</p>		

5.3. В тетрадях должны быть отведенные по линейке поля размером 2 см.

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

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.
2. Соблюдать поля с внешней стороны.
3. Указывать дату выполнения работы.

5.5. В тетрадях по русскому языку (3-11 класс) и литературе (3-11 класс) число и месяц записываются прописью по середине строки в форме именительного падежа. В тетрадях по математике во 2-3 классах дата записывается цифрой с указанием месяца по середине строки, в 3-11 классах – цифрами на полях.

Например: *Десятое сентября*
01.04.09

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

5.7. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя). Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*
Домашняя работа.
Работа над ошибками.

Обозначать номер упражнения, задачи, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.),

Например: *Классная работа.*
Упражнение 234.
№ 45.

5.8. Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

5.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях строку не пропускать.

5.10. После классной и домашней работы в тетрадях в линейку следует отступать две строки (пишем на третьей) в клетку – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

5.11. Аккуратно выполнять подчеркивания карандашом, условные обозначения выполнять карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки.

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

6. Оформление письменных работ по русскому языку:

6.1. При оформлении каждой строки слева отступается от края не более 0,5 см., справа дописывается до конца строки, при этом с 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

6.2. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем в виде числа и названия месяца (*1 декабря*).

6.3. При оформлении контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название. Следует учитывать, что если заголовок находится на отдельной строке, то правилам пунктуации точка после него не нужна. Постановка точки является недочетом и не влияет на отметку.

Например, (вид): *Диктант.*

Изложение.

(название) *В тайге*

Ранняя весна

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

Например: *1 в., 1 вариант, (1в., 1 вариант)*

6.4. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения указывается по центру строки. Слово упражнение пишется полностью с 3 класса.

6.5. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упр.234 (1-2)*

Упражнение 234 (3-11кл)

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с большой буквы. Знаки препинания (запяты) не ставятся.

Например: Ветер

восток

песок

6.6. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например: Ветер, восток, песок.

6.7. Переход во 2-ом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

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

Единственное число – ед.ч. множественное число – мн.ч. прошедшее время – прош.в. настоящее время – наст.в. будущее время – буд.в. существительное – сущ. прилагательное – прил. глагол- гл. предлог- п. местоимение – м. союз- с. мужской род – м.р. женский род – ж.р. средний род – ср.р. согласный – согл., глухой – гл., звонкий – зв., твердый – тв.

Название падежей указывается с заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.).

6.9. Оформление грамматических разборов согласно требованиям УМК.

6.10. При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

6.11. Обозначения над словами выполняются ручкой или простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

6.12. При проведении «минуток чистописания» учитель прописывает образцы в тетрадях; в классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

Содержание, объем и периодичность проведения «минуток чистописания»:

1-2 класс – 2 строки, ежедневно.

3-4 класс – 3 строки, 2-3 раза в неделю.

7. Оформление письменных работ по математике:

7.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки.

7.2. Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

7.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо.

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

7.5. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки.

7.6. В тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер.

7.7. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например,:

<i>Маленькие – 7 м.</i>	} ? м	<i>М. – 7 м.</i>	} ? м
<i>Большие – 3 м.</i>		<i>Б. – 3 м.</i>	

7.8. При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

7.9. В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

7.10. Существует несколько форм записи решения задач: по действиям (простых задач), по действиям с письменными пояснениями, выражением, уравнением.

7.11. Слово «*Ответ*» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Со 2 класса учащиеся должны писать полный ответ.

Например: *Ответ: 10 мячей.*

7.12. В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

7.13. При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

$$\begin{array}{r} 3 \quad 1 \quad 4 \quad 2 \\ 3450 - 145 * 2 + 1265 : 5 = 3413 \end{array}$$

1) $145 * 2 = 290$

$$2) \begin{array}{r} \underline{1265} \quad \underline{5} \\ 6 \quad \underline{253} \\ 15 \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ \underline{290} \\ 3160 \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} \underline{3160} \\ \underline{253} \\ 3413 \end{array}$$

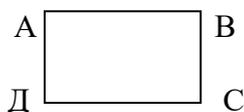
7.14. Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения. Слово «*Ответ*» пишется с заглавной буквы под решением уравнения. В ответе записывается искомое число.

Образец оформления сложных уравнений:

$$\begin{array}{r} 3 \quad 2 \quad 1 \\ X + 123 - 56 * 2 = 638 \\ X + 123 - 112 = 638 \\ X + 123 = 638 + 112 \\ X + 123 = 750 \\ X = 750 - 123 \\ \underline{X = 627} \\ 627 + 123 - 56 * 2 = 638 \\ 638 = 638 \end{array}$$

Ответ: 627.

7.15. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения выполняются заглавными буквами латинского алфавита.



7.16. В задаче с геометрическим содержанием чертить фигуру следует лишь тогда, когда этого требует условие задачи.

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр – ? см

Площадь – ? см²

1) $(12 + 6) * 2 = 36$ (см)

2) $12 * 6 = 72$ (см²)

Ответ: 36 см – периметр, 72 см² – площадь

7.17. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку,
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги *на, в ... раз*.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

8. Порядок проведения контрольных, практических и лабораторных работ

8.1. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения контрольных, практических и лабораторных работ определяется общешкольным графиком, составляемым администрацией школ по согласованию с учителями и утвержденным директором школы.

8.2. В один учебный день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу.

8.3. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия.

8.4. Не рекомендуется проводить контрольные работы в понедельник и субботу. Нельзя проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника.

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

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

9. Порядок проверки письменных работ учащихся

9.1. Учитель начальных классов:

контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

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

- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;

- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;

- проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

- при проверке письменных работ учитель исправляет или подчеркивает ошибку и отмечает на полях тетради соответствующим знаком (I- ошибка, V-пунктуационная, P-речевая);

- работа над ошибками выполняется после каждого вида работ в тех же тетрадях, в которых проводилась письменная работа по русскому языку или математике.

9.2 Учитель русского языка и литературы:

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

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- **по русскому языку:**

- 5 класс и первое полугодие 6-го класса- ежедневно проверяются все домашние и классные работы учащихся;

- со второго полугодия 6-го класса - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных, не реже двух раз в неделю;

- в 7 классах - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных, не реже одного раза в неделю;

- в 8-11 классах - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных, не реже 2 раза в месяц;

- в 5-6 классах работа над ошибками выполняется после каждого вида работ в тех же тетрадях, в которых проводилась письменная работа;

- при проверке письменных работ учитель исправляет или подчеркивает ошибку и отмечает на полях тетради соответствующим знаком (I-орфографическая, V-пунктуационная, P- речевая, Гр.- грамматическая), проверив работу, учитель подсчитывает

и записывает количество ошибок по видам в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество, логических, речевых и грамматических ошибок;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольный диктант проверяется к следующему уроку,
- изложение - 5-7 классы к следующему уроку или через 1-2 урока, 8-11 классы- через 2-3 дня после проведения работы,
- сочинение - 5-7 классы к следующему уроку или через 1-2 урока, 8-11- в течение 10 дней после проведения работы.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале.

- по литературе:

- в 5-7 классах - проверка тетрадей осуществляется после проведения творческих работ к следующему уроку;
- в 8-9 классах - проверка тетрадей осуществляется через 3 дня после проведения творческих работ;
- в 10-11 классах - через неделю после проведения творческих работ.

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

9.3. Учитель математики:

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

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 класс и первое полугодие 6-го класса- ежедневно проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- со второго полугодия 6-го класса - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных, не реже двух раз в неделю;
- в 7 классах - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных, не реже одного раза в неделю;
- в 8-11 классах - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных, не реже 2 раза в месяц;
- при проверке письменных работ учитель исправляет или подчеркивает ошибку и отмечает на полях тетради соответствующим знаком (I- ошибка);

- в 5-6 классах работа над ошибками выполняется после каждого вида работ в тех же тетрадях, в которых проводилась письменная работа;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5-3 классы - работы проверяются к уроку следующего дня;
- 9-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока;

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».

9.4. Учитель истории, обществознания, мировой художественной культуры:

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 раза в месяц.

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

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение текущего 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.

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

9.5. Учитель географии:

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 раза в месяц.

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

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся 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.

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

9.6. Учитель биологии:

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 раза в месяц.

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

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся 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.

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

9.7. Учитель физики:

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

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному

учебному плану школы.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 раза в месяц.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

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

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

9.8. Учитель химии:

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

Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 раза в месяц.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

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

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

9.10. Учитель иностранного языка:

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5- класс и первое полугодие 6-го класса – ежедневно проверяются все домашние и классные работы учащихся;

- со второго полугодия 6-го класса - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных, не реже двух раз в неделю;

- в 7 классах - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных, не реже одного раза в неделю;

- в 8-11 классах - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных, не реже 2 раза в месяц;

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5-7 классы к следующему уроку или через 1-2 урока, 8-11 классы - через 2-3 дня после проведения работы

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

9.11. Учитель информатики и информационно-коммуникационных технологий:

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 раза в месяц.
- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):
- работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

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

9.12. Учитель технического или обслуживающего труда:

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1 раза в месяц.

9.13. Учитель изобразительного искусства:

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

Выставляет оценки в классный журнал за все работы за то число, когда проводилась работа.

9.14. Учитель основ безопасности жизнедеятельности:

Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1 раза в месяц.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

10. Особенности проверки

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

10.1 В начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4-х классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

- при пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);

- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных(знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;

- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работы над ошибками;

10.2 В основной и старшей школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «гр».

- при проверке классных и домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ учащихся 5-11-х классов по русскому языку и математике учитель исправляет и (или) отмечает на полях допущенные ошибки;

- в тетрадях «слабых» учащихся учитель имеет право исправить ошибку и дать комментарий.

- проверив диктант изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

11. Осуществление контроля

11.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора школы по учебной работе, могут привлекаться руководители школьных методических объединений.

11.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

12. Хранение ученических тетрадей

Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ в течение года обучения.

13. Установление доплат за проверку тетрадей

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

13.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.