

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных  
предметов имени Б.С. Суворова"**

(МАОУ «СОШ № 1»)

Согласовано  
Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ № 1»  
Протокол № 9  
от «27» ноября 2023 г.



Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ № 1»

Л.И.Мандрыгина

Приказ № 01-11/233 от «27» ноября 2023г.

**Положение о единых орфографических требованиях  
к ведению и проверке тетрадей обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» от 24.09.2022 №371-ФЗ
- с Федеральными образовательными программами начального, основного и среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2022 г. № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2022 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (далее – ФГОС НОО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ОО);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями на 12 августа 2022г. Приказ № 732)
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи""

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".
- Локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- Основными образовательными программами.
- Уставом МАОУ «СОШ № 1» (далее – образовательная организация).
- Должностными инструкциями педагогических работников образовательной организации.

1.2. Тетрадь – обязательный атрибут обучения, она ведется каждым обучающимся по учебным предметам в соответствии с учебным планом.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила ведения тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

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

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

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

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

1.8. 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).

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

## **2. Задачи проверки тетрадей**

2.1. Выполнение учителем норм проверки тетрадей.

2.2. Выполнение обучающимися домашних работ.

2.3. Соблюдение единого орфографического режима.

2.4. Правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.

2.5. Правильность подписи тетрадей.

2.6. Соответствие объема классных и домашних работ.

## **3. 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 (1 -11 классы), физике, химии (7 – 11 классы);

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

- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках в и элективных курсах в 5-11 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 о природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира во 2-5-х классах, биологии, географии;

- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по окружающему миру (2 – 4 классы), биологии, географии, физике, химии, технологии в 5-11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

3.2. В школе 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.

Оценочные процедуры проводятся: после изучения наиболее значительных тем программы, в конце четверти/ полугодия.

В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную оценочную процедуру. Не рекомендуется проводить оценочные процедуры в первый день четверти, в последний день четверти.

#### 4. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 класс (после периода «Обучение письму») – 2 тетради 12 листов;</li> <li>• 2-4 классы – 2 тетради 12 листов: в 1 классе разлиновка в частую косую линию во 2 классе разлиновка в узкую косую линию в первом полугодии 3 класса в узкую линию во втором полугодии 3 класса и в 4 классе в широкую линию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, и/или тетрадь для творческих работ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ</li> </ul>

Литература литературное чтение	/ одна тетрадь от 12 до 18 листов	одна тетрадь	одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ
Математика	2 тетради в клетку 12 листов	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
Геометрия		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь
Иностранный язык	2 тетради 12 листов + словарь	одна тетрадь и словарь	одна тетрадь 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.
Окружающий мир /Биология, география, история, технология, ОБЖ, физкультура, ОДНКНР/ ОРКСЭ, информатика	одна тетрадь от 12 до 18 листов	одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь

## 5. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

5.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, 1-4 классы: 12 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 9-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради по алгебре используются только начиная с 10-го класса.

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

5.3. В 1 – 4 классах на тетрадь должна быть надета прозрачная полиэтиленовая обложка.

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

Образец надписи:

Тетрадь для работ по русскому языку (математике) ученика(цы) 1 «А» класса школы № 1 Фамилия Имя (полное в родительном падеже)	Английский язык  English pupil 2 A school 1 Galina Sedova
---	--

Рекомендуется на тетрадях по русскому языку и математике указывается № 1 или № 2 около слова ТЕТРАДЬ.

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

5.6. Указывать дату выполнения работы (после записи даты ставится точка).

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике пишется кратко: 12 с. (12 сентября)

В тетрадях по математике, литературному чтению, окружающему миру в 1 классе со второго полугодия и во 2-3 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью. С 4 класса допускается обозначение даты на полях арабскими числами (14.02; 09.01)

В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа с 3 класса (например, Десятое сентября.).

Со 2 полугодия 1 класса число прописывается арабской цифрой, а название месяца - прописью, в 3-4 классах по русскому языку число и месяц записываются обучающимися словами в форме именительного падежа, по математике дата записывается цифрами, название месяца словами

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.

5.7. Тетради обучающихся в 1 классе подписывает учитель, со 2 класса – дети по образцу учителя.

5.8. Тетради по иностранному языку подписывают обучающиеся во 2 классе на русском языке, в 3-4 классах на изучаемом языке на первом уроке в учебном году под руководством учителя:

5.9. Обозначение вида работы. Классная работа. или Домашняя работа. (после записи вида работы ставится точка).

По русскому языку после вида работы указывается ее название:

*Диктант. Изложение. Сочинение.* (после названия работы ставится точка). Затем на отдельной строке записывается заголовок: Пушкин. В тайге. (после заголовка ставится точка).

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

5.10. Обязательным является соблюдение правил «красной» строки в тетрадях по всем предметам. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 1 клеточку.

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.

5.11. 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 3 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 3 клетки вправо, писать на четвертой. 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 это требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

5.12. Итоговые 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 по теме «Длина окружности. Площадь круга»

5.13. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

5.14. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Карандаш используется при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой, пользоваться специальными текстовыми выделителями без рекомендации на то учителя.. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

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

5.16. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией ручкой; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией ручкой. Вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения. Не заключать неверные написания в скобки. Запрещается использование в тетради дополнительных корректирующих средств.

5.17. Примеры оформления.

\* Русский язык

Начинать писать с самой верхней строки (в тетрадях с широкой линией). Между работами отступается 2 строки, строки внутри одной работы не пропускаются.

В 1-2 классах запись слова «упражнение» с сокращением Упр., с 3 класса слово «Упражнение» прописывается полностью.

Подчеркивания производятся по линейке простым карандашом. Обозначения в рабочей строке (названия частей речи, падежи, число, склонение, выделение орфограмм и т.д.) производятся простым карандашом.

Математика

Между работами (классной и домашней) отступается 4 клетки. Между столбиками – 3 клетки.

№ задания пишется в середине (через 10 клеток в 11)

При решении задачи, если выполнить вычисления устно затруднительно, то действие сначала записывается в строчку, а ниже выполняется письменный прием. Около записи действия в строку пишется пояснение.

Если в задаче полный ответ, то в последнем действии пояснения нет; если краткий – с пояснением.

После слова Ответ ставится точка. Формулировка начинается с заглавной буквы.

№ 2

$273 \cdot 65 = 17745$  (кг) – пояснение

273

65

Ответ.

При решении уравнения простым карандашом указываются компоненты действия. Письменные вычисления выполняются рядом на странице. Ответ записывается так: Ответ.  $x=4$ .

1 сл. 2 сл. 3.с.

$15+x=24$

$x=24-15$

$x=9$

$15+9=24$

$24=24$

Ответ.  $x=9$

Чертежи производятся карандашом по линейке. Все подписи к чертежу указываются ручкой. Обозначение геометрических фигур производится буквами латинского алфавита. Чтение таких обозначений происходит по порядку расположения букв.

## **6. Количество контрольных работ**

6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями в соответствии с требованиями ФОП, ФГОС и рабочими программами по предмету.

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

6.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия.

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

## **7. Порядок проверки письменных работ учителями**

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

### **7.1. Учитель начальных классов**

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

7.1.2. Тетради учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются по русскому языку и математике в 1-4 классе после каждого урока у всех учеников.

7.1.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются

учащимся не позже чем через 2 дня.

7.1.4. 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 зачеркивает ненужный или пишет необходимый в этом случае знак препинания;

- по иностранному языку в 4 классах учитель исправляет ошибку, допущенную

учеником, сам.

7.1.5. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

7.1.6. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами контроля и оценки результатов школьников.

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

7.1.8. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

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

## **7.2. Учитель русского языка и литературы**

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

7.2.2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

### **7.2.2.1. 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 классах - ежедневно проверяются работы обучающихся с низкой мотивацией к учебе, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись;

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

### **7.2.2.2. по литературе**

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

- 9-11 классы - 1 раз в месяц.

7.2.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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».

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

### **7.3. Учитель математики**

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

7.3.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

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

б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у обучающихся с низкой мотивацией к учебе, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г) 9-11 классы - ежедневная проверка работ у обучающихся с низкой мотивацией к учебе, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

7.3.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

7.3.4. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7.3.5. 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».

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

### **7.4. Учитель истории, обществознания, ОДНКНР**

7.4.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, соблюдение установленного в образовательном учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.4.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

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

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

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

7.4.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

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

7.4.6. Хранит тетради контрольных работ (при их наличии) обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.

### **7.5. Учитель географии**

7.5.1. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, соблюдение установленного в образовательном учреждении порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

7.5.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

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

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

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

7.5.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): 5-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

#### **7.6. Учитель биологии**

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

7.6.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

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

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

7.6.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): 5-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

#### **7.7. Учитель физики**

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

7.7.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

7.7.3. Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

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

#### **7.8. Учитель химии**

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

7.8.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

7.8.3. Проверяет все виды контрольных работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

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

#### **7.9. Учитель иностранного языка**

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

7.9.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

а) 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

б- классы - после каждого урока у обучающихся с низкой мотивацией к учебе. У всех обучающихся тетради должны проверяться один раз в неделю;

б) 7-9 классы - после каждого урока у обучающихся с низкой мотивацией к учебе, у остальных - наиболее значимые работы. У всех обучающихся этих классов тетради должны проверяться раз в две недели.

в) 10-11 классы - тетради всех обучающихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

7.9.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

7.9.4. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

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

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

### **7.10. Учитель информатики и ИКТ**

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

7.10.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

7.10.3. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов): работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

### **7.11. Учитель технологии**

7.11.1. Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету.

7.11.2. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

### **7.12. Учитель ИЗО**

7.12.1. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

7.12.2. Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается обучающемуся либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

7.12.3. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

### **7.13. Учитель ОБЖ**

7.13.1. Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

7.13.2. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):  
- 5-11 классы - работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

## **8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией образовательного учреждения**

Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией образовательного учреждения 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.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается директором образовательного учреждения.

9.2. Обсуждение настоящего Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета образовательного учреждения.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Директор МАОУ «СОШ № 1»

Л.И.Мандрыгина

**Условные обозначения при выделении орфограмм на уроках русского языка**

При графическом объяснении орфограммы подчеркивается и обозначается часть слова, в которой она находится, или обозначаются части слов, между которыми она находится, например:

тяну́ть, шёпот, шорох; в поле; под-прежнему; куда-либо.

Двумя чертами подчеркивается опознавательный признак орфограммы (при наличии) или условие ее выбора. Если выбор орфограммы зависит от ударения, оно выделяется в слове, например:

В первом слове ударение падает на гласную в суффиксе, значит, в слове надо писать букву о:

сучок.

**Порядок и образец разборов на уроках русского языка**

**1. Фонетический разбор**

Порядок разбора:

1. Разбить слово на слоги, указать количество слогов.
2. Поставить ударение в слове
3. Записать фонетическую транскрипцию слова.
4. Охарактеризуйте звуки слова. Гласные: ударные — безударные, какой буквой обозначены; согласные: твёрдые, мягкие (парные, непарные), звонкие, глухие (парные, непарные), какой буквой обозначены.
5. Укажите количество звуков и букв.

Образец разбора:

Я/корь - [й'а к а р']

я - [й'] — согл., звонк., мягк.;

[а] — гласн., уд.;

к - [к] — согл., глух., тв.;

о - [а] — гласн., безуд.;

р - [р'] — согл., звонк., мягк.;

ь - [ ]

5б., 5зв.

Снег — [с н 'э к ]

с - [с] — согл., глух., тв.;

н - [н'] — согл., звонк., мягк.;

е - [э] — гласн., уд.;

г - [к] — согл., глух., тв.;

4б., 4 зв.

**2. Морфемный разбор**

Порядок разбора:

1. Определить, какой частью речи является анализируемое слово, в какой форме оно употреблено.
2. Если слово изменяется, выделить формообразовательные морфемы
3. Выделить основу.
4. В основе выделить корень методом подбора однокоренных слов (указать, если необходимо)
5. Выделить словообразовательные морфемы (если есть).

Образец разбора:

*Городской.*

Городской — прилагательное в форме мужского рода именительного падежа единственного числа.

Окончание —ой.

Основа *городск-*.

Корень *город-*.

Словообразовательный суффикс —ск-.

**Городской**

### **3. Морфологический разбор**

Порядок разбора:

I. Часть речи (определяется по вопросу). Общее значение.

II. Морфологические признаки.

1. Начальная форма

2. Постоянные признаки

3. Непостоянные признаки

III. Синтаксическая роль.

Образец разбора:

Над цветами летает красивая бабочка.

I. Бабочка - (кто?) сущ., обозначает предмет

II. Н.ф. - бабочка

Пост. пр.: нариц., одуш., ж.р., 1 скл.;

Непост. пр.: в И.п., в ед.ч.;

III. (Кто?) бабочка

### **4. Синтаксический разбор**

A) Простое предложение

Порядок разбора:

1. Определить тип предложения по цели высказывания (повествовательное, побудительное, вопросительное).

2. Определить тип предложения по эмоциональной окраске (восклицательное, невосклицательное).

3. Найти грамматическую основу предложения и доказать, что оно простое.

4. Определить тип предложения по структуре:

а) двусоставное или односоставное (определенно-личное, неопределенно-личное, обобщенно-личное, безличное, назывное) – при условии изученного материала на данном образовательном уровне.

б) распространенное или нераспространенное;

в) полное или неполное – при условии изученного материала на данном образовательном уровне.

г) осложненное (указать, чем осложнено: однородными членами, обособленными членами, обращением, вводными словами) – при условии изученного материала на данном образовательном уровне.

5. Разобрать предложение по членам и указать, чем они выражены (сначала разбираются подлежащее и сказуемое, затем второстепенные члены, относящиеся к ним) – при условии изученного материала на данном образовательном уровне.

6. Составить схему предложения и объяснить расстановку знаков препинания.

Образец разбора:

пр. мест. сущ. гл. мест. прил. сущ. союз сущ.

В нашем классе учатся самые артистичные ученики и ученицы.

(повест., невоскл., прост., распр., пол., ослож. однород. подлежа.)

[ = ⊖ и ⊖ ]

Б) Сложное предложение

Порядок разбора:

1. Определить тип предложения по цели высказывания (повествовательное, побудительное, вопросительное).

2. Определить тип предложения по эмоциональной окраске (восклицательное, невосклицательное).

3. Найти грамматические основы в предложении и доказать, что оно сложное.

4. Определить средства связи простых предложений в составе сложных (союзы, союзные слова, интонация) и установить тип данного сложного предложения (сложносочиненное, сложноподчиненное, бессоюзное, предложение с разными видами связи) – при условии изученного материала на данном образовательном уровне.

5. Если предложение *сложносочиненное*, то охарактеризовать смысловые отношения между составляющими его простыми; указать средства связи между простыми предложениями – при условии изученного материала на данном образовательном уровне.

Если предложение *сложноподчиненное*, то назвать главное и придаточное; указать средства связи между простыми предложениями и вид придаточного – при условии изученного материала на данном образовательном уровне.

Если предложение *бессоюзное*, то определить смысловые отношения между составляющими его простыми – при условии изученного материала на данном образовательном уровне.

Если предложение *с разными видами связи*, то выделить смысловые части. Каждую часть разобрать как соответствующее простое или сложное предложение – при условии изученного материала на данном образовательном уровне.

6. Составить схему предложения и объяснить постановку знаков препинания.

Образец разбора:

Нам сегодня не задали домашнего задания, потому что мы с классом поехали в театр.

(повест, невоскл., СПП с придаточным причины)

[ = ], (потому что — = )