

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕЛИЗАВЕТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО

Педагогический совет МБОУ
«Елизаветовская средняя школа»
Протокол от 25 августа 2025 г. № 11

УТВЕРЖДЕНО

Приказ МБОУ «Елизаветовская средняя
школа» от 02 сентября 2025 г. № 181

Положение

**о едином орфографическом режиме Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Елизаветовская средняя школа»
Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

Положение о едином орфографическом режиме разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

Единый орфографический режим - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

Цели введения единого орфографического режима:

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

Задачи введения единого орфографического режима:

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

Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2 Общие требования по выполнению единого орфографического режима

2.1 Администрация направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися 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;

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

2.3 Каждый учитель должен:

– уделять особое внимание словарной работе с обучающимися, используя таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы;

– прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари;
– нести ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока.

2.4 Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

3. Ведение тетрадей обучающимися

3.1 Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры в 1-11 классах, технологии в 1-8 классах, изобразительному искусству 1-7 классах, музыки – 1-8 классах).

Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2 Тетрадь по предмету должна иметь эстетический вид и быть обернутой. На ее обложке (первой странице) делается самостоятельно учащимся (по усмотрению учителя возможно использование заготовленных шаблонов) следующая запись

<p>Тетрадь для работ по русскому языку ученик _____ класса МБОУ «Елизаветовская средняя школа» <hr/>ФИ ученика</p>	<p>English Form _____ Elizavetovskaya Secondary School</p>
--	--

3.3. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель. В 3-4 классах первый комплект тетрадей подписывает учитель, остальные тетради в течение учебного года подписываются обучающимися по образцу учителя.

3.4. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях.

Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка.

3.5. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.6 Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе допускается в записи числа имена числительные прописью. 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.

3.7 На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

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

3.9. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

3.10. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать

только 2 клеточки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 4 клетки вправо, писать на пятой. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

3.11 Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в тетрадях для контрольных 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 работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга».

3.12. При выполнении контрольных работ в виде тестовых заданий допускается использование отдельных листов формата А4, с указанием даты, темы, фамилии имени учащегося, класса. После проверки тестовые задания прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью. Хранятся тестовые задания в течении учебного года в учебном кабинете.

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

3.14 Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

3.15 Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

3.16. Оформление записей в тетрадях по русскому языку:

Точка в конце записи числа и вида работы не ставится. Запись делается посередине строки. Например:

*Десятое сентября
Классная работа*

Точка после названия работы не ставится. Запись делается посередине строки. Например:

*Диктант
В тайге*

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

Например:

*Ветер
река
песок*

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

Например: *Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов.

Сокращается слово только на согласные: глухой – *гл.*, звонкий – *зв.*, согласный – *согл.*, твердый – *тв.*, существительное – *сущ.*, прилагательное – *прил.*, глагол – *гл.*, предлог – *пр.*, мужской род –

м.р., женский род – *ж.р.*, средний род – *ср.р.*, прошедшее время – *прош.*, настоящее время – *наст.*, будущее время – *буд.*, единственное число – *ед.ч.*, множественное число – *мн.ч..* Название падежей указывается заглавной буквой (*Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.*)

Все обозначения над словами выполняются ручкой.

Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом. Некоторые виды работ можно проводить без линейки, при наличии у обучающихся основной и старшей школы сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

3.17. Оформление письменных работ по математике:

Дата в тетрадях по математике (алгебре и геометрии) пишется цифрами.

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

Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются четыре клетки вправо (пишем на пятой).

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

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

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида.

«Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например:

Маленькие – 7 м. Большие – 3 м.

М. – 7 м.

Б. – 3 м.

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. Обучающиеся должны писать полный ответ.

Например: *Ответ: всего купили 10 мячей.*

Если перед ответом или в последнем действии прописано пояснение, то ответ пишем краткий.

Например: *Ответ: 5 конфет.*

При оформлении решения выражений на порядок действий требуется соблюдать определенные нормы, которые содержатся в Приложении 1 к данному Положению.

При оформлении записи задач геометрического типа требуется соблюдать определенные нормы, которые содержатся в Приложении 3 к данному Положению.

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*. Например: *675, 564, на 78, в 7 раз.*

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

Предмет	Количество тетрадей		
	2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для	-

	контрольных работ	контрольных работ	
Алгебра	-	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	1 тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 рабочие тетради, и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь; Допускается использование рабочих тетради на печатной основе, входящие в УМК и приобретённые за счет бюджетных средств.	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь; Допускается использование рабочих тетради на печатной основе, входящие в УМК и приобретённые за счет бюджетных средств.	-	-
Биология	-	1 рабочая тетрадь для классных, домашних и лабораторных работ и 1 тетрадь для практических и контрольных работ	1 рабочая тетрадь для классных, домашних и лабораторных работ и 1 тетрадь для практических и контрольных работ
География	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ,	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ,
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и практических работ
Физика	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Информатика	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ,	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ,
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, 1	1 рабочая тетрадь, 1	1 рабочая тетрадь, 1

(английский)	словарь	словарь	словарь
История (обществознание)		1 рабочая тетрадь;	1 рабочая тетрадь;
ИЗО	Альбом	Альбом	Альбом
Предметы школьного компонента	1 рабочая тетрадь;	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

4.2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Допускается выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях, по усмотрению учителя.

4.3. Учителя имеют право использовать рабочие тетради, атласы, контурные карты и другие учебные пособия на печатной основе с целью выполнения практической части программы в случае, если использование данных средств предусмотрено учебно-методическим комплексом, заложенным в рабочей программе учителя.

4.4. Учителя имеют право проводить контрольные работы (иные виды работ, предусмотренные рабочей программой по предмету) которые выполняются на индивидуальных листах с заданиями в формате А-4, либо на двойных листах тетради с обязательным указанием класса, фамилии и имени. После проверки прошиваются и скрепляются. Контрольные работы хранятся в течение учебного года.

5. Порядок проверки письменных работ учителями.

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

5.1. 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;

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».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете;

5.2 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:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

- 10-11 классы - ежедневная проверка работ 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.

6) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,
- 9-11 классы - 1 раз в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ – орфографическая ошибка; в – пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией, Г – грамматическая).

Ошибка подчеркивается, исправляется учителем в 5 классе, начиная с 6 класса допускается только подчеркивание ошибки.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- Контрольный диктант проверяется, выставляется отметка в Электронный журнал в течение 3 дней
- Изложение и сочинение (5-8кл) – в течение 3 дней после проведения работы
- Изложение и сочинение (9-11кл) – в течении 5 дней 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».

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

5.3. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
- б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
- г) 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- а) 5-8 классы: работы проверяются и отметка выставляется в ЭлЖур в течение 3 рабочих дней
- б) 9-11 классы: работы проверяются и отметка выставляется в ЭлЖур не позже чем через неделю.

Ошибка подчеркивается, грубая - двумя, негрубая - одной, недочет - волнистой чертой.

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

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

5.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: учитель проверяет в рабочих тетрадях различные виды домашних и классных работ. Творческие работы проверяются и возвращаются обучающимся, после представления работы и фиксации отметки.

Записи в тетради на уроке осуществляются по мере необходимости и целесообразности фиксации материала. В зависимости от типа и форм работы на уроке, записи могут фиксироваться на выдаваемых рабочих листах, на разных этапах урока. Рабочие листы остаются у обучающихся для личного пользования.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются и фиксируются в журнале к следующему уроку

5.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: учитель проверяет в рабочих тетрадях различные виды домашних и классных работ. Творческие работы проверяются и возвращаются обучающимся, после представления работы и фиксации отметки.

Записи в тетради на уроке осуществляются по мере необходимости и целесообразности фиксации материала. В зависимости от типа и форм работы на уроке, записи могут фиксироваться на выдаваемых рабочих листах, на разных этапах урока. Рабочие листы остаются у обучающихся для личного пользования.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются и фиксируются в журнале к следующему уроку.

5.6. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ

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

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

тетради всех учащихся всех классов проверяются 1 раз в месяц.

Выставляет в классные журналы оценки за контрольные, практические, лабораторные работы, рефераты, доклады, ведение тетради и т.п.

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

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются и фиксируются в ЭлЖуре к уроку следующего дня

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

5.7. 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 1 раз в месяц.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

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».

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

5.8. 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 1 раз в месяц.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ. Хранит контрольные и практические работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

5.9. 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:

- a) 2-4 классы – один раз в неделю в течение I полугодия. Во втором полугодии тетради всех учащихся проверяются 1 раз в месяц.

б) 5-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены один раз в месяц.

- в) 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 1 раз в месяц.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются и фиксируются в журнале в течение 5 дней. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

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

5.10. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ

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 1 раз 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.

5.11. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету (при наличии таковых)

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

5.12. 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 контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

5.13. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ

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

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

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

6. Требования к оформлению учебных презентаций

Структура презентации:

- титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класс, ФИО руководителя, ОУ;
- основная часть презентации;
- гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы (если необходимо).
- список использованной литературы.

Требования к оформлению презентации:

Стиль:

1. Единый стиль оформления.
2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Использование цвета:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты. Нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Расположение информации на странице:

1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
3. Если на слайде располагается изображение, надпись должна располагаться под ним.

Шрифты:

1. Для заголовков – не менее 24.
2. Для информации – не менее 18.
3. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
4. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив. Подчеркивание в данном случае употреблять не рекомендуется во избежание путаницы с гиперссылкой
5. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Можно использовать различные способы выделения информации, предусмотренные этим видом работы (презентация)

Слайд не должен содержать слишком большой объем информации. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

7. Требования к оформлению учебных исследовательских проектов

Структура работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы основной части;
- выводы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; коротко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше

составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

Первая глава основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида научной работы учащегося.

В последующих главах работы, имеющих *опытно-экспериментальный характер*, дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретных методик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования и ее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (если таковые имеются в работе).

Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами.

Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования.

В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

В приложении даются материалы большого объема. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, практические результаты экспериментальной деятельности и др.

Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297*210), текст располагается только на одной стороне листа.

8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

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

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

Ознакомлены:

«__» 2025 г. _____ (подпись) _____ ФИО

«__» 2025 г. _____ (подпись) _____ ФИО

«__» 2025 г. _____

(подпись)

ФИО

Порядок и образец оформления решения выражений на порядок действий

1. Оформление сложных уравнений.

Расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;

записать окончательное значение выражения.

$$3 \ 2 \ 1 \ X+123-56*2=638$$

$$X+123-112=638$$

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$X=627$$

$$627+123-56*2=638$$

$$638=638$$

$$X+123=638+112$$

$$X+123=750$$

$$X=750-123$$

$$X=627$$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

2. Оформление записи задач геометрического типа.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке.

Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита. В С А Д.

Слова «длина», «ширина» не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

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

P -? см

S - ? см²

$$(12+6)*2=36 \text{ (см)}$$

$$12*6=72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: Периметр равен 36 см, площадь равна 72 см²

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

13 листов.

Директор МБОУ
«Елизаветовская средняя школа
(Ф.А. Меметов)
22 09 20²5 г. М.П.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 86695774623375700579819917695010535788983042368

Владелец Меметов Фикрет Азимович

Действителен С 04.12.2025 по 04.12.2026