

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 425 имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Принято

решением Общего собрания
Протокол № 1
от 28 августа 2025 г.

Учтено

мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1
от 28 августа 2025 г.

Утверждаю

Директор ГБОУ школы № 425
И.Н. Асанова
Приказ № 220-2-Д
от 29 августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школы № 425 имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) устанавливает требования к ведению и оформлению тетрадей обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 425 (Школа) и разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- ✓ Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 (далее - СанПиН 1.2.3685-21);
- ✓ Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ иных нормативно-правовых актов органов управления образованием различного уровня;
- ✓ Устава Образовательного учреждения;
- ✓ настоящего Положения;
- ✓ приказами и распоряжениями директора Образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение обучающихся устанавливает требования к ведению и оформлению тетрадей обучающихся, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучаемых.

1.3. Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

1.4. Тетрадь ведется каждым обучающимся по всем предметам учебного плана.

1.5. Ведение тетрадей обучающимися является обязательным по всем предметам и во всех классах с 1 по 11 класс. Записи в тетрадях делаются пастой (чернилами) синего (фиолетового цвета), использование пасты (чернил) другого цвета при оформлении тетрадей (для выделения орфограмм или заголовков) осуществляется по согласованию с учителем. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.6. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.

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

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

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

1.10. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критерием выставления оценок.

1.11. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2.Единый орфографический режим на уровне начального общего образования

2.1 Порядок ведения тетрадей обучающихся

2.1.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также письменных, контрольных работ, ученики на уровне начального общего образования должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	1 классы	2 -4 классы	Примечание
Русский язык	I-III четверть – прописи, IV четверть 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради; 1 тетрадь для контрольных работ	Помимо прописей допускается наличие одной, двух рабочих тетрадей в 1 классе
Литературное чтение	нет	нет	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, тетради для творческих работ
Математика	2 рабочие тетради	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Окружающий мир	-	-	Допускается наличие рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, тетради для творческих работ
ОРКСЭ	-	-	Допускается наличие рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК(4класс)
Иностранный язык(английский язык)	-	1 рабочая тетрадь (в клетку), 1 тетрадь для контрольных работ (3-4 классы)	Допускается наличие рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

2.1.2 Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой синего цвета. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и букв, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

2.1.3 Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:

- ✓ классная;
- ✓ домашняя;
- ✓ работа по совершенствованию каллиграфического навыка;
- ✓ работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

2.1.4 При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. В ходе работы **строчки не пропускаются**. Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. **Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.**

2.1.5 Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) ____ класса ____ ГБОУ школы № 425 Фамилия _____ Имя _____	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя
--	--

Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает сам учитель. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) со 2 класса (2 полугодие).

2.1.6. Дата выполнения работ в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца (5 сентября), а в тетрадях по русскому языку (со второго полугодия 2 класса) - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября), без точки.

2.1.7 Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру, без точки. Например,

Классная работа
Домашняя работа
Работа над ошибками

Работы проверяются учителем чернилами красного цвета.

Учитель имеет право делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.

2.1.8. В качестве отметки, начиная со 2-го класса, 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, диктант с грамматическим заданием - 5/4; сочинение, изложение для учащихся 4 классов - 4/5).

2.2 Оформление письменных работ по русскому языку

2.2.1 Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку во 2-ом классе определяет сам учитель, но только при наличии у каждого ученика успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

2.2.2. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей.) Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается.

2.2.3 Методика проведения «минуток чистописания» требует содержания, объёма и периодичности проведения: 1-2 класс - 1 строка - ежедневно; 3 - 4 класс – 2 строки – ежедневно. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку.

2.2.4 Ученик обязан при записи текста в тетради соблюдать красную строку, записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки.

2.2.5 Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом и только по линейке. Ошибки исправляются следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква;
- части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией;
- неверные написания в скобки не заключаются;
- неверно выполненные соединения и начертания букв выносятся учителем в виде образца на поля тетради.

2.2.6 При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы и строкой ниже – её название (без точки).

Например,

Вариант 1

Диктант

В тайге

2.2.7. Слово *упражнение* пишется полностью с 3 класса. Во 2 классе допускается краткая и полная форма записи (по центру строки). Образец:

Упражнение 234 (3-4 кл.)

Упр.234 (2 кл.)

2.2.8. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой (строчной) буквы. Знаки препинания не ставятся. Например,

ветер

восток

песок

2.2.9. При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например,

Ветер, восток, песок.

2.2.10. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: глухой – глух., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв., существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол – гл., предлог – пр., мужской род – м. р., женский род – ж. р, средний род – ср. р., прошедшее время – пр. вр., настоящее время – н. вр., будущее время – буд. вр., единственное число – ед. ч., множественное число – мн. ч. Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.).

2.2.11. Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

2.3. Оформление письменных работ по математике

2.3.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки.

2.3.2. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются две клетки вниз.

2.3.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается три клетки вправо (пишем на четвёртой).

2.3.4. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

2.3.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка.

2.3.6. В тетрадях отмечаются номер заданий по центру страницы. Например,

2.3.7. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Краткая запись оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с заглавной буквы. Существует несколько форм записи решения задач:

- ✓ по действиям;
- ✓ по действиям с записью;
- ✓ по действиям с записью вопроса;
- ✓ выражением;
- ✓ уравнением.

2.3.8. Порядок действий в задаче, если их более 2-х, нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1-ом классе ответ записывается кратко. После завершения букварного периода учащиеся записывают полный ответ

2.3.9. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы: записать выражение полностью;

указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;

расписать выполняемые действия по порядку (применя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;

записать окончательное значение выражения.

2.3.10. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК.

2.3.11. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, заглавными буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

2.3.12. При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо;
- рядом с числом писать наименования единиц измерения и предлоги на, в ... раз, т.д.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

2.4 Порядок проверки письменных работ учащихся.

2.4.1 При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическим письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.98 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок).

2.4.2. Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со 2 класса.

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

2.4.4. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы

2.4.5. Тетради, в которых ученики выполняют классные и домашние работы по русскому языку и математике, проверяются ежедневно.

2.4.6. Изложения и сочинения по русскому языку и литературному чтению, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

2.4.7. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-4 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через два дня.

2.4.8. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- ✓ при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 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 число орфографических и пунктуационных ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

2.4.9. Работу над ошибками обучающиеся выполняют в рабочих тетрадях по русскому языку и математике. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения.

3. Количество и назначение ученических тетрадей основного общего и среднего общего образования.

3.1. Виды письменных работ, обучающихся в образовательной организации

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

- ✓ упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии; конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 5-11 классах;
- ✓ планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9-11 классах; планы статей и других материалов из учебников;
- ✓ сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- ✓ составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

3.1.2. Количество контрольных (диагностических, проверочных) работ по предмету устанавливается в соответствии с рабочей программой по учебному предмету и графиком оценочных процедур, утвержденным не позднее двух недель после начала учебного года.

3.1.3. Не допускается:

- ✓ проводить контрольные работы (оценочные процедуры) по каждому учебному предмету в одной параллели классов не чаще 1 раза в 2,5 недели. При этом объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10% от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данной параллели в текущем учебном году;
- ✓ не проводить оценочные процедуры на первом и последнем уроках, за исключением учебных предметов, по которым проводится не более 1 урока в неделю, причем этот урок является первым или последним в расписании;
- ✓ не проводить для обучающихся одного класса более одной оценочной процедуры в день.

3.2. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

3.2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество рабочих тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)
Литература	Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	-

Алгебра	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Вероятность и статистика	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия, география, биология	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

По остальным предметам учебного плана по 1 рабочей тетради на каждый предмет.

3.2.2. Тетради для контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

3.2.3. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

- ✓ контурные карты;
- ✓ тетради для нот;
- ✓ тетради по развитию речи обучающихся и т.д.

3.2.4. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

3.3. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе

3.3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради (48-96 листов) могут использоваться лишь в 7-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.3.2. Все записи в тетрадях, обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- ✓ писать аккуратно, разборчивым почерком;
- ✓ единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

3.3.3. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3.3.4. Все обучающиеся 5-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

3.3.5. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

3.3.6. В тетрадях по русскому языку, английскому языку, литературе число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях.

3.3.7. Все обучающиеся 5-11 классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь.

3.3.8. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.3.9. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку необходимо пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

3.3.10. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости - с применением линейки и циркуля.

3.3.11. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:
неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией;
часть слова — тонкой горизонтальной линией;
вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

3.4. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

3.4.1. Тетради по русскому языку проверяются:

- в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;
- в 7-9 классах – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 10-11 классах – на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц;
- у слабоуспевающих обучающихся проверяются один-два раза в неделю.

3.4.2. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

| – орфографическая ошибка;

V – пунктуационная ошибка.

3.4.3. При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются 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 «Г».

3.4.4. Тетради по литературе проверяются:

в 5-9 классах не реже двух раз в месяц;

в 10-11 классах не реже одного раза в месяц.

3.4.5. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения – не более пяти рабочих дней. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки.

3.4.6. Тетради по математике проверяются:

в 5-6 классах ежедневно, каждая работа;

в 7-9 классах – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в 10-11 классах – наиболее значимые работы, но не реже двух раз в месяц;

у слабоуспевающих обучающихся — два раза в неделю.

3.4.7. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

3.4.8. Проверка остальных предметов 5-11 классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

1 час в неделю — не реже одного раза за учебный период (четверть);

2 часа в неделю — не реже двух раз за учебный период (четверть);

3 и более часов в неделю — не реже одного раза в месяц.

3.4.9. Контрольные, лабораторные, практические и другие наиболее значимые работы проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней.

3.4.10. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

3.4.11. Оценки за контрольные работы выставляются всем обучающимся в журнал и дневник, за иные виды работ — по усмотрению учителя.

3.4.12. Тетради для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

3.4.13. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

контрольные диктанты и контрольные работы по математике и по всем предметам в 5-9-х классах проверяются к следующему уроку;

контрольные работы по математике и по остальным предметам в 10-11-х классах проверяются в течение недели;

изложения и сочинения в 5-7-х классах проверяются не позже, чем через урок;

изложения и сочинения в 8-9-х классах проверяются в течение недели;

изложения и сочинения в 10-11-х классах проверяются в течение 10 дней.

3.4.14. После каждой контрольной (диагностической, проверенной) работы обучающимися выполняется работа над ошибками. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Учитель проверяет наличие и правильность выполнения работы над ошибками и

ставит отметку «см».

4. Оценивание проверки письменных работ обучающихся

4.1. Учителя школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

4.2. Учитель обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету обучающихся на начало учебного года, своевременно довести до обучающихся отметку текущего контроля, обосновав ее и выставить оценку в журнал и дневник (электронный журнал и электронный дневник) обучающегося.

4.3. Грубыми считают следующие ошибки при проверке:

- ✓ орфографические, фактические, терминологические, пунктуационные и лексические ошибки в предметах филологического направления;
- ✓ ошибки в вычислениях;
- ✓ незнание определения основных понятий, законов, правил, основных положений теории;
- ✓ незнание формул, общепринятых символов обозначений величин, единиц их измерения;
- ✓ незнание наименований единиц измерения;
неумение выделять главное в ответе;
- ✓ неумение применять знания для решения учебных задач и объяснения явлений;
неумение делать выводы и обобщения; неумение читать и строить графики, диаграммы, схемы, таблицы;
- ✓ неумение подготовить установку или лабораторное оборудование, провести опыт, наблюдения, необходимые расчёты или использовать полученные данные для выводов;
- ✓ неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником;
нарушение техники безопасности.

4.4. К негрубым ошибкам следует относить:

- ✓ неточность формулировок, определений, понятий, законов, правил, теорий, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными;
- ✓ ошибки при снятии показаний с измерительных приборов, не связанные с определением цены деления шкалы;
- ✓ ошибки, вызванные несоблюдением условий проведения опыта, наблюдения, условий работы приборов, оборудования;
- ✓ ошибки в условных обозначениях на принципиальных схемах, неточность графика и др.;
- ✓ нерациональный метод решения задачи или недостаточно продуманный план ответа (нарушение логики, подмена отдельных основных вопросов второстепенными);
- ✓ нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой.

5. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

5.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательной организации.

5.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Предметом проверки рабочих тетрадей, обучающихся является наличие следующих записей:

- ✓ оформление обложки;
- ✓ наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- ✓ аккуратность ведения тетрадей;
- ✓ оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие оценки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- ✓ частота проверка работы каждого обучающегося.

5.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

5.5. В случае выявления недостатков работы учитель-предметник ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. При этом учитель-предметник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к работе с тетрадями и исправления замечаний.

5.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием принятых мер:

- ✓ за недобросовестное исполнение должностных обязанностей вправе объявить учителю-предметнику замечание;
- ✓ за ответственное исполнение должностных обязанностей — благодарность.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается директором Образовательного учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются директором Образовательного учреждения.