

ОДОБРЕН
на заседании педагогического совета
протокол № 20 от 30.12.2025 г.

УТВЕРЖДЕН
Директор МБОУ г. Керчи РК
«Школа №15 им. Героя Советского Союза Е.М.
Рудневой»

Г.А. Спинчевская
Приказ № 819 от 30.12.2025 г.

Положение о едином орфографическом режиме

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Школа №15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом и речевом режиме Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой» (далее – ОО, Положение) разработано с целью создания единого образовательного пространства, установления единых требований к оформлению письменных работ, к виду и количеству тетрадей по предметам, периодичности проверки тетрадей педагогами, установления требований к учебным принадлежностям, используемым в ОО, а также формирования общей культуры обучающихся и педагогических работников школы.

1.2. Положение разработано в соответствии со:

- ст.28 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020 года;
- ГОСТ 35233-2024 «Школьные принадлежности. Классификация. Термины и определения» от 31.01.2025 г.
- методическими рекомендациями КРИППО об особенностях преподавания предметов.

1.3. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к обучающимся, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок ведения и проверки ученических тетрадей, письменных работ.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

- воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка как воспитания внутренней культуры обучающихся;
- воспитание уважения обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- формирование навыка самоконтроля;
- развитие внимания, аккуратности при выполнении работ;
- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников школы;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи;
- установка единых требований к письменным принадлежностям, используемым в ходе организации образовательного процесса.

1.5. Требования единого орфографического режима обязательны для выполнения всеми обучающимися и педагогами ОО.

1.6. Каждый педагогический работник несет 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.

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

1.8. Каждый педагогический работник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание в обязательном порядке записывается учителем на доске до окончания урока.

1.9. Администрация школы направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в ОО, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью контроля соблюдения требований единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2. Общие требования единого орфографического режима

2.1. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры, изобразительного искусства) обучающимися 1-11 классов является обязательным.

2.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

2.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради (классная работа, домашняя работа, контрольная работа, творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия, лабораторная работа, практическая работа и т.д.), в соответствии с чем тетради делятся по назначению:

- рабочие тетради для классных и домашних работ,
- тетради для контрольных работ,
- тетради для творческих работ,
- тетради для работ по развитию речи,
- тетради для контрольных и лабораторных работ по физике, химии.

2.4. Ученики должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5 – 9 классы	10 – 11 классы
Русский язык	1 класс - 2 рабочие тетради в косую линию 2-4 классы – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь по развитию речи	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ.

Литература Литературное чтение	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь. В 8-9 классе 1 тетрадь для творческих работ.	1 тетрадь рабочая и 1 для творческих работ (сочинений).
Математика	2-4 классы – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия		2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир	2-4 классы - рабочая тетрадь		
Иностранный язык	1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь, тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь, тетрадь для контрольных работ

2.5. Учителя-предметники обязаны организовывать работу с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ учащихся.

3. Особенности единого орфографического режима в начальной школе

3.1. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради: классная работа; домашняя работа; контрольная работа.

3.2. В соответствии с типами и формами письменных работ тетради делятся по назначению на виды:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ.

3.3. Ученики должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ:

Предмет	Количество тетрадей
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (в линию)
Литературное чтение	1 рабочая тетрадь (в линию или клетку – на усмотрение учителя)
Математика	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (в клетку)
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь (в линию или клетку – на усмотрение учителя)

	учителя)
Иностранный язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (2 класс – в косую линию, 3-4 класс – в линию)

3.4. Учащиеся пользуются стандартными ученическими тетрадями, состоящими из 12–18 листов.

3.5. Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком.

3.6. Для оформления записей в тетрадях пользоваться шариковой ручкой синего цвета.

3.7. Для выделения орфограмм можно использовать ручку зелёного цвета.

3.8. Все подчёркивания, начертания геометрических фигур выполняются простым карандашом.

3.9. Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, 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).

3.10. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа по совершенствованию каллиграфического навыка, работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Тетради подписываются по следующему образцу

<i>Тетрадь</i>	<i>Тетрадь</i>
<i>для контрольных работ по русскому языку (математике) ученика(цы) 2 - А класса МБОУ г. Керчи РК «Школа №15 им. Героя Советского Союза Е. М. Рудневой» Ф.И. уч-ся в родительном падеже.</i>	<i>для работ по русскому языку (математике) ученика(цы) 2 - А класса МБОУ г. Керчи РК «Школа №15 им. Героя Советского Союза Е. М. Рудневой» Ф.И. уч-ся в родительном падеже.</i>

Предлог «по» относится к имени существительному, 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, в конце ставится точка.

3.14. Тетради по русскому языку в узкую линию (1-2 класс) подписываются на 4 строке, в широкую линию - на 8 строке. Слово тетрадь пишется посередине строки, следующие строки пишутся с отступом 2 см. Тетради по математике подписываются на 11 клетке сверху, вторая строка и последующие, пишутся на 5 клетке.

3.15. Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает учитель. Обучающиеся начинают подписывать тетради самостоятельно (под руководством учителя) со 2 класса (2 полугодие). Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу в единой форме.

3.16. Дата выполнения работ в тетради по математике указывается числом и полным названием месяца (5 сентября.), а в тетрадях по русскому языку (со второго полугодия 3 класса) - словами в именительном падеже посередине строки (Пятое сентября.), в конце ставится точка.

3.17. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру, в конце ставится точка. После работы над ошибками точка не ставится. Например,

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками

3.18. Работы проверяются учителем чернилами красного цвета.

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

3.20. 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).

3.21. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.22. Оформление письменных работ по русскому языку

3.22.1. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в косую 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.

3.22.2. 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.

3.22.3. 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 учащихся на положение тетради, посадку, умение правильно держать ручку при письме.

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

3.22.5. Подчеркивание выполняется аккуратно карандашом с использованием линейки.

3.22.6. 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.

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

Например:

Вариант 1
Диктант
В тайге

3.22.8. Слово упражнение пишется полностью с 3 класса. Во 2 классе допускается краткая и полная форма записи (по центру строки). Образец: *Упражнение 234* (3-4 класс); *Упр.234* (1- 2 класс).

3.22.9. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с заглавной буквы. Знаки препинания ставятся (после каждого слова ставится запятая, в конце столбика ставится точка). Например,

Ветер,
восток,
песок.

3.22.10. 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.*

3.22.11. 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 – суц., 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.).

3.22.12. 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.

3.23. Оформление письменных работ по математике

3.23.1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа). Число пишется на 11 клетке от начала строки, классная работа – на 7 клетке.

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

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

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

3.23.5. В любой работе отступается одна клетка слева, справа, сверху и снизу от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка.

3.23.6. В тетрадях записывается только слово задача и номер на 11 клетке . Например, Задача 2, точка в конце не ставится.

3.23.7. 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.

3.23.8. 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.

3.23.9. 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 (применяя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

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

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

3.23.12. 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.*

3.24. Нормативы проверки контрольных, проверочных работ по учебным дисциплинам, согласно образовательным программам

3.24.1. Количество проведения контрольных, практических, лабораторных работ по учебным дисциплинам определяется рабочими программами (дублируется в графике оценочных процедур).

3.24.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

3.24.3. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.

3.24.4. Порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

Предмет	Периодичность проверки тетрадей
Русский язык, иностранный язык	После каждого урока у всех учеников
Математика	После каждого урока у всех учеников
Окружающий мир	На усмотрение учителя, но не реже 1 раза в неделю

3.24.5. Проверка контрольных, проверочных работ учителями осуществляется к следующему уроку.

3.24.6. В проверяемых работах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой.

3.24.7. Работа над ошибками проводится в рабочих тетрадях.

3.25. Организация работы над ошибками

3.25.1. Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях. С целью активизации учебной деятельности учащихся в процессе выполнения работы над ошибками и осуществления индивидуально-дифференцированного подхода к исправлению ошибок, учителям рекомендуется использовать различные способы исправления ошибок в тетрадях учащихся.

3.25.2. Необходимо обратить внимание на количество слов, предъявляемых для работы над ошибками, оно должно быть посильным и определяется индивидуально для каждого ученика.

3.25.3. При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией).

3.25.4. К фактическим ошибкам относятся существенные отступления от авторского текста при написании изложения, искажающие смысл высказывания; к логическим ошибкам относятся пропуск необходимых слов, отсутствие главной части изложения, пропуск важных событий, отраженных в авторском тексте, нарушение последовательности высказывания, нелепые парадоксальные суждения; к речевым ошибкам – употребление слов в несвойственном ему значении, повторение одних и тех же слов, нарушение лексической сочетаемости слов, употребление слов без учета их эмоционально-экспрессивной окраски, употребление диалектных, просторечных слов, неправильное словоизменение или словообразование, ошибки в построении словосочетаний и предложений.

3.25.5. Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок. Работа над ошибками может проводиться на следующий день. Более эффективной является работа над ошибками, проводимая не только на следующий день после написания изложений и сочинений, но дополнительно через продолжительный период времени (1-2 недели). Учитель имеет право чередовать эти подходы.

Необходимость выполнения работы над ошибками после контрольной работы, как по русскому языку, так и по математике определяется учителем по итогам поэлементного анализа работ.

3.25.6. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля: V – «галочка» - пунктуационная ошибка, I – «палочка» - орфографическая ошибка.

4. Особенности единого орфографического режима в основной и средней школе

4.1. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) учащимися с 5-11 классов является обязательным.

4.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

4.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради (классная работа, домашняя работа, контрольная работа, творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д., лабораторная работа), в соответствии с чем тетради делятся по назначению (рабочие тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для творческих работ, тетради для лабораторных работ).

Ведение словаря по английскому языку является обязательным со 2 по 11 класс. Написание слова, транскрипции и перевода способствует более прочному запоминанию звукового и графического образа слов.

4.4. Учителя-предметники обязаны организовывать работу учащихся с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы по русскому языку, литературе, английскому языку, математике, алгебре, геометрии, вероятности и статистике, информатике, физике, химии, биологии согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ учащихся.

Тестовые задания обучающего, контролирующего характера выполняются в тетрадях для контрольных работ или в рабочих тетрадях по предмету. Выполнение любых заданий с выставлением отметки (кроме административных контрольных работ) на отдельных листах не разрешается.

4.5. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10 класса.

4.6. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, обернута в прозрачную обложку для тетрадей.

Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, классе, сокращенное наименование школы, фамилию, имя учащегося.

4.7. На обложке тетрадей делаются соответствующие записи.

<p><i>Тетрадь</i> для контрольных работ по русскому языку (математике) ученика(цы) _____ класса МБОУ г. Керчи РК «Школа №15 им. Героя Советского Союза Е. М. Рудневой» Ф.И. уч-ся в родительном падеже.</p>	<p><i>Тетрадь</i> для работ по русскому языку (математике) ученика(цы) _____ класса МБОУ г. Керчи РК «Школа №15 им. Героя Советского Союза Е. М. Рудневой» Ф.И. уч-ся в родительном падеже.</p>
---	---

Подписи тетрадей по иностранному языку оформляются на изучаемом иностранном языке.

<p><i>English</i> Galina Sedova Form 3-B School N 20</p>	<p><i>Français</i> Svetlana Ivanova classe de 7ème-A école № 20</p>	<p><i>Deutsch</i> Anna Petrova Klasse 5-B Schule Nr. 20</p>
--	---	---

В тетрадях, не имеющих стандартного окна для этой информации, данные сведения записываются на отдельном тетрадном листе, которым затем оборачивается тетрадь.

4.8. Некоторые правила оформления письменных работ в рамках единого орфографического режима:

4.8.1. записывать дату выполнения работы по центру тетради: в 5–9 классах — прописью, в 10–11 классах — цифрами на полях; дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков, на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы.

Monday, the first of October
Classwork
Ex.5 p. 11

4.8.2. указывать вид работы — записывать по центру тетради с прописной буквы. Например: *самостоятельная работа, контрольная работа, лабораторная работа, практическая работа*; по английскому языку указывать вид выполняемой работы (Test, Dictation) где выполняется работа (Classwork / Homework);

4.8.3. указывать, где выполняется работа — записывать по центру тетради с прописной буквы. Например: *домашняя работа, классная работа*;

4.8.4. указывать номера упражнений и записывать их по центру тетради. Слово «Упражнение 167» записывается без сокращений;

4.8.5. соблюдать красную строку — в ходе всей работы не пропускать ни одной строки;

4.8.6. на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку;

4.8.7. записи в тетрадях вести шариковой ручкой с синей или фиолетовой пастой;

4.8.8. все подчёркивания, чертежи, схемы, таблицы следует выполнять остро отточенным простым карандашом по линейке (в некоторых видах работ допускается подчёркивание без линейки);

4.8.9.допускается использование шариковой ручки с зеленой пастой для выделения текста, орфограмм, запрещается обучающимся писать в тетрадях ручкой с пастой красного цвета;
 4.8.10. на каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.);
 4.8.11.именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия), точка в конце данных записей не ставится;

4.9. В тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях.

4.10. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии, вероятности и статистике), физике, химии, биологии, информатике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;
- по русскому языку, английскому языку, литературе – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки;
- между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступается 4 клетки вправо.

4.11.Исправлять ошибки: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией, часть слова, слово, предложение — тонкой горизонтальной линией. Вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки. Не допустимо использовать корректор.

4.12.Контрольные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

4.13. Ученики должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ:

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, словарь	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, словарь
Литература	Одна тетрадь рабочая	Одна тетрадь рабочая и одна 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, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Вероятность и статистика	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Две рабочие тетради, словарь, тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, словарь, тетрадь для контрольных работ
Физика, информатика, химия, биология	Одна рабочая тетрадь 24-48 листов, одна тетрадь для	Одна рабочая тетрадь 24-48 листов, одна тетрадь для контрольных

	контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных и практических работ	работ, одна тетрадь для лабораторных и практических работ
География, история, обществознание, технология, ОБЗР, музыка, труд (технология)	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

4.17. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

5. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

5.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчеркиванием.

5.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

5.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

5.4. Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после каждой работы.

5.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу выставляются в классный журнал.

5.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется в классный журнал за самостоятельные работы обучающего характера, о чем делается пометка в календарно-тематическом планировании и в классном журнале.

5.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

5.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

6. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

6.1. Некоторые правила проверки письменных работ в рамках единого орфографического режима:

6.1.1. тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, к следующему уроку;

6.1.2. тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели;

6.1.3. при проверке учитель помечает ошибки: подчеркивает ошибку, зачеркивает ошибку, подписывает правильный ответ, выносит поясняющие пометки на поля. Например: V — пунктуационная ошибка, I — орфографическая ошибка;

6.1.4.отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся;

6.1.5.работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы.

6.2.Сроки и периодичность проверки тетрадей обучающихся:

Предмет	Количество тетрадей		
	5-6 классы	7-9 классы	10-11 классы
Русский язык	После каждого урока у всех учеников	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех учащихся проверялись	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
Литература	Не реже 2 раз в месяц	Не реже 2 раз в месяц	Не реже одного раза в месяц
Математика	В 5-х классах проверяется каждая работа. В 6-х классах – 1-е полугодие – каждая работа, 2-е полугодие – три раза в неделю.	-	-
Алгебра Геометрия Вероятность и статистика	-	В 7-х классах – 1 раз в неделю. В 8-9-х классах – 1 раз в две недели. Самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученик	В 10-11-х – 1 раз в месяц.
Иностранный язык	Тетради проверяются один раз в неделю. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.	Тетради проверяются один раз в неделю. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в полугодие.	В 10–11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех обучающихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в полугодие.
Физика, информатика, химия, биология	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера	Текущая проверка домашних работ – 1 раз в неделю у всех учеников, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученик	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем

			проверялись тетради всех учащихся
География, история, обществознание, технология, ОБЗР, музыка, труд (технология)	Не реже 1 раза в учебную четверть	Не реже 1 раза в учебную четверть	Не реже 1 раза в учебную четверть

6.3. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся по всем предметам.

6.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	5-11	Проверяется и возвращается учащимся к следующему уроку
	Сочинение Изложение	5-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже чем через неделю
Литература	Сочинение	5-11	Проверяется не более 10 дней
Иностранный язык	Контрольная работа	5-11	Проверяется и возвращается учащимся к следующему уроку
Математика	Контрольная работа	5-9	Проверяется и возвращается учащимся к следующему уроку
		10-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже, чем через неделю
Химия	Контрольная работа	8-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже, чем через неделю
	Лабораторная работа		
Физика	Контрольная работа	7-9	Проверяется и возвращается учащимся к следующему уроку
	Лабораторная работа		
Физика	Контрольная работа	10-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже, чем через неделю
	Лабораторная работа		
Биология	Контрольная работа	5-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже, чем через неделю
	Лабораторная работа	5-11	
Информатика	Контрольная работа	7-11	Проверяется и возвращается учащимся не позже, чем через неделю
	Практическая работа		

6.5. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 5-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию.

6.6. При проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

6.7. После проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

6.8. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы.

6.9. При выставлении отметки за ведение тетради учитывается:

1. Аккуратный внешний вид тетради.
2. Правильность оформления титульного листа.
3. Наличие всех классных и домашних работ.
4. Указание даты урока, вида работы, тема урока в соответствии с требованиями Положения.
5. Правила оформления текста.
6. Использование синей пасты для основных записей, карандаша и линейки для работы со схемой или таблицей.
7. Аккуратность и разборчивость записей.
8. Отсутствие посторонних записей, наклеек, использование выделителя текста, маркера и фломастера