

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

Рассмотрено методическим
советом школы
Протокол № 1 от 26.08.2022г.

Утверждаю
директор МБОУ
г. Астрахани «СОШ № 32»
Приказ № 01-10-77
от 01.09.2022г.


О.Н. Сидорина

ПОЛОЖЕНИЕ **о едином орфографическом режиме в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 32»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273 ФЗ.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:

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

1.6. Настоящее Положение распространяется на обучающихся 1-11 классов и педагогических работников ОУ.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый 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.

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

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающийся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста;
- односложные ответы необходимо исключить;
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно- следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических события, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1. Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется **каждому учителю**:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4.2. Учителям:

- показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

4.3. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Ведение тетрадей обучающимися

5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным.

5.2. Ученики должны иметь тетради для выполнения всех типов работ по каждому предмету учебного плана, у которого есть соответствующие программные требования (Приложение №1).

5.3. К типам работ выполняемым учениками в тетрадях относятся:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- работа по развитию речи;
- диктант/диктант с грамматическим заданием;
- сочинение/изложение;
- творческая работа;
- лабораторная работа/практическая работа
- работа над ошибками.

5.4. Записи учениками в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.5. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять с помощью линейки, простым карандашом аккуратно. По указанию учителя разрешается делать записи цветным карандашом или цветной пастой любого цвета, кроме красного.

5.6. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.7. Учителям начальных классов работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе, используя различные приемы организации «минуток чистописания». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения во 2-3 классах ежедневно на первом уроке 1-2 строки, в 4х классах - 1-2 строки один раз в неделю.

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). Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку.

5.8. Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется со 2 класса (4 четверть).

5.9. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

5.10. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.11. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.12. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях.

5.13. 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.

6. Оформление обложки тетрадей

6.1. Ученические тетради в 1 классе подписываются учителем, во 2-4 классах подписываются учениками по образцу учителя, в 5-11 классах самими обучающимися.

6.2. Надписи на обложках делаются по единому образцу.

ТЕТРАДЬ
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика 1 класса А
средней школы №32
г. Астрахани
Иванова Петра

- 6.3. Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.
6.4. Нумерация класса пишется арабскими цифрами.
6.5. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

7. Оформление письменных работ по русскому языку.

7.1. Оформление письменных работ по русскому языку в начальных классах.

- 7.1.1. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
7.1.2. 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.
7.1.3. Запись даты написания работы ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (например, 1 декабря).
С 3-4 класса допускается в записи даты писать числительные прописью: первое декабря.
7.1.4. Запись названия работы оформляется как предложение.
В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тип работы; тема урока; номер упражнения согласно образцу.

Образец оформления работы в тетради по русскому языку:

<i>Пятое сентября.</i>	<i>Двадцатое сентября.</i>
<i>Домашняя работа.</i>	<i>Классная работа.</i>
<i>Упражнение № 135.</i>	<i>Простые предложения.</i>

<i>Седьмое сентября.</i>	<i>Двадцатое сентября.</i>
<i>Классная работа.</i>	<i>Классная работа.</i>
<i>Повторение.</i>	<i>Сочинение – миниатюра.</i>
<i>Упражнение № 75.</i>	<i>Как я провёл лето.</i>

- 7.1.5. Между разными работами (классная/домашняя и т.п.) для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 2 строчки.
7.1.6. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1 см (один палец). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.
7.1.7. Пропускать строчки в работе запрещается.
7.1.8. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с заглавной (прописной) буквы остальные со строчной буквы. Знаки препинания (запяты) не ставятся.

Например: Ветер
 восток
 песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с заглавной буквы, через запятую, в конце ставится знак препинания.

Например: Ветер, восток, песок.

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

глухой-глух.
Звонкий-зв.
Гласный-гл.
Согласный-согл.
Твердый-тв.
Существительное-сущ.
Прилагательное-прил.
Глагол-глагол.
Предлог-пр.
Мужской род-м.р.
Женский род-ж.р.
Средний род-ср.р.
Прошедшее время-прош.вр.
Настоящее время-наст.вр.
Будущее время - буд.вр.
Единственное число-ед.ч.
Множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Все обозначения над словами выполняются ручкой с пастой одного цвета или простым карандашом - по требованию учителя.

7.2. Оформление письменных работ по русскому языку и литературе в 5-11 классах.

7.2.1. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа (классная/домашняя);
- на отдельной строке указывается вид работы (самостоятельная/контрольная/практическая);
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

7.2.2. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тип работы; тема урока; номер упражнения согласно образцу.

Образец оформления работы в тетради по русскому языку:

*Пятое сентября.
Домашняя работа.
Упражнение № 135.*

*Двадцатое сентября.
Классная работа.
Простые предложения.*

*Седьмое сентября.
Классная работа.
Повторение.
Упражнение № 75.*

*Двадцатое сентября.
Классная работа.
Сочинение – миниатюра.
Как я провёл лето.*

7.3. Оформление письменных работ по математике в начальных классах.

7.3.1. Начиная запись любой работы отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм).

7.3.2. Дату нужно записывать на полях тетради.

7.3.3. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

7.3.4. Между видами упражнений отступаются две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырёх) клеток.

7.3.5. Номер заданий пишется на полях.

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

7.3.7. Слово «Задача» не пишется.

7.3.8. Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, выражением, уравнением. (*Оформление задач также требует соблюдения принятых норм по образцу учебника*). Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

7.3.9. Ответ пишется полный: Ответ: всего купили 10 мячей. Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением.

7.3.10. При сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся. Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

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

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над (под) знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

7.3.12. Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$X + 56 \cdot 2 = 638$$

$$X + 112 = 638$$

$$X = 638 - 112$$

$$\underline{X = 526}$$

$$526 + 56 \cdot 2 = 638$$

$$638 = 638$$

Ответ: 526

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения. Записывается ответ.

7.3.13. Оформлению записи задач геометрического типа.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным и письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

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

Образец краткой записи и решения задачи:

Дано: прямоугольник

$$a = 12 \text{ см}$$

$$b = 6 \text{ см}$$

Найти:

$$P = ? \text{ см}$$

$$S = ? \text{ см}^2$$

Решение:

$$P = (a + b) \cdot 2$$

$$P = (12 + 6) \cdot 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$S = a \cdot b$$

$$S = 12 \cdot 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: $P = 36 \text{ см}$, $S = 72 \text{ см}^2$

7.3.14. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

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

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

7.4. Оформление письменных работ по математике, физике, химии, биологии, информатике в 5-11 классах.

7.4.1. В тетрадях обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

- 7.4.2. Дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу.
- 7.4.3. На первой строке указывается, где выполняется работа.
- 7.4.4. На второй строке указывается вид работы, тема урока.
- 7.4.5. На третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания.
- 7.4.6. Записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки.
- 7.4.7. Между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки.
- 7.4.8. Между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки.
- 7.4.9. Между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

7.5. Оформление письменных работ по истории, обществознанию, ОДНКНР, географии, технологии, ОБЖ в 5-11 классах.

- 7.5.1. В тетрадях обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 7.5.2. Дата выполнения работы записывается на полях арабскими цифрами.
- 7.5.3. На первой строке указывается тема урока (тема выделяется).
- 7.5.4. Вид работы (домашняя/классная) не указывается
- 7.5.5. Записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки.
- 7.5.6. Между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки.
- 7.5.7. Между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки.
- 7.5.8. Между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

7.6. Оформление письменных работ по иностранному языку во 2-11 классах.

- 7.6.1. Тетради по иностранному языку подписываются следующим образом:

English
Galina Sedova
Form 5 A

7.6.2. Дата в тетрадях по иностранному языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка. Например, October, 10 th (английский язык) или The 10th of October – в правом верхнем углу. Далее записывается номер упражнения и страница. Например, Ex.5, p.7 (упражнение 5 на странице 7).

Записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки.

- 7.6.3. Между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки.
- 7.6.4. Между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки.
- 7.6.5. Между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

8. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся и периодичность проверки тетрадей обучающихся

8.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установления:

- наличия письменных работ в тетрадях;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

8.2. Кроме тетрадей учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей-словарей, при которой исправляются ошибки и указывается дата проверки. Отметка за ведение тетрадей-словарей в классный журнал не выставляется.

8.3. Проверка тетрадей учителем осуществляется только чернилами красного цвета.

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

8.5. В качестве отметки о проверке может быть использован один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «См».

8.6. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ осуществляются к следующему уроку. На родительских собраниях (либо при индивидуальной консультации) в обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям.

8.7. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений, обучающихся по предмету.

8.8. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой контрольной работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы.

8.9. В начальной школе тетради учителем проверяются ежедневно по русскому языку и математике, по другим предметам проверяются не реже одного раза в месяц.

8.10. Русский язык, математика:

- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) домашнюю работу после каждого урока у всех обучающихся и выборочно классную работу у слабоуспевающих;
- в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;
- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

8.11. Иностранный язык

8.11.1. Во II – IV классах тетради, рабочие тетради, сборники упражнений по грамматике, в которых выполняются учебные классные и домашние работы по иностранному языку, проверяются после каждого урока с выставлением отметки.

8.11.2. В V – IX классах - тетради, рабочие тетради, сборники упражнений по грамматике проверяются один раз в неделю, с выставлением отметки.

8.11.3. В X – XI классах - проверяются наиболее значимые работы, с выставлением отметки.

8.11.4. Тетради-словари по иностранному языку проверяются:

Во II – IV классах – один раз в четверть.

В V – IX классах – один раз в полугодие.

8.11.4. Work Book и сборники упражнений по грамматике проверяются после выполнения всех упражнений, входящих в состав урока.

8.12. Остальные предметы проверяются не реже одного раза в месяц.

8.13. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи и для лабораторных работ (5-е – 11-е классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь дней;
- лабораторные работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней, как правило, к следующему уроку.

9. Ответственность и права

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

9.2. За нарушение требований настоящего Положения работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность, несут дисциплинарную ответственность. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях: неисполнения порядка проверки тетрадей; ухудшения качества проверки тетрадей.

Предмет	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс	10 класс	11 класс
Русский язык	прописи на печатной основе 2 рабочие тетради	2 рабочие тетради; тетрадь для контрольных работ			4 тетради (по 2 тетради для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи)				2 тетради (1 - рабочая и 1 - для контрольных работ).		
Литература и Литературное чтение		1 рабочая тетрадь в клетку («Читательский дневник») 48 листов; 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе			1 рабочая тетрадь в линию (18 листов) 1 тетрадь для творческих работ в линию (12 – 18 листов)		1 рабочая тетрадь в линию (24 листа) 1 тетрадь для творческих работ в линию (12 – 18 листов)		1 рабочая общая тетрадь 1 тетрадь для творческих работ в линию (12 – 18 листов)		
Родной язык (русский)		1 рабочая тетрадь в линию									
Литературное чтение на родном языке (русском)		1 рабочая тетрадь в линию									
Иностранный язык (английский)		Тетрадь на печатной основе			1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов), словарь (тетрадь 48 листов)				1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов)		
Второй иностранный (французский)									1 рабочая тетрадь (48 листов)		
Математика	2 рабочие тетради; тетрадь для проверочных работ	2 рабочие тетради; тетрадь для контрольных работ			2 рабочие тетради; тетрадь для контрольных работ						
Алгебра							1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12				

																				- 18 листов)	
Геометрия																				1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов)	
Информатика																				1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов)	
Физика																				1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов); 1 тетрадь для лабораторных работ (12 – 18 листов)	
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь в клетку; допускается использование рабочей тетради на печатной основе, одобренной педагогическим советом школы																				
География						1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ в 5-6х классах (12 – 18 листов), контурные карты					1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов) контурные карты										
Биология						1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов)															
Химия													1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов); 1 тетрадь для лабораторных работ (12 – 18 листов)								
История						1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов)	1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов); контурные карты			1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов)											
Обществознание							1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов)														
ОРКСЭ					1 рабочая тетрадь в клетку (12 –																

				18 листов)						
ОДНКНР				1 рабочая тетрадь (48 листов)						
Музыка		1 рабочая тетрадь в клетку (12 – 18 листов)								
ИЗО	Альбом с рисунками									
Технология					1 рабочая тетрадь (48 листов) А4					
Черчение							1 рабочая тетрадь (48 листов) А4, папка для чертежей			
ОБЖ							1 рабочая тетрадь (48 листов), 1 тетрадь для контрольных работ (12 – 18 листов)			
Юным умникам и умницам. Курс РПС	1 рабочая тетрадь в клетку; допускается использование рабочей тетради на печатной основе, одобренной педагогическим советом школы									
Математика удивляет					1 рабочая тетрадь в клетку (12 – 18 листов)					
Инфознайка					1 рабочая тетрадь в клетку (12 – 18 листов)					
Планета Земля					1 рабочая тетрадь в клетку (12 – 18 листов)					

