

Принято на заседании  
педагогического совета МБОУ г.  
Керчи РК «Школа №28 имени  
героев Эльтигена»  
Протокол №14 от 15.11.2022

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директор МБОУ г. Керчи  
РК «Школа №28 имени героев  
Эльтигена»  
№374 от 24.11.2022

**Положение**  
**о едином орфографическом режиме ведения тетрадей (словарей по**  
**иностранному языку) в 5-11 классах в МБОУ г. Керчи РК «Школа №28**  
**имени героев Эльтигена»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении тетрадей (словарей по иностранному языку) в 5-11 классах в МБОУ г. Керчи РК «Школа №28 имени героев Эльтигена» разработано в соответствии документами:

Приказом Минобрнауки Республики Крым от 11.06.2021г №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;

Методическими рекомендациями КРИППО об особенностях преподавания учебных предметов и критериях оценивания.

- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению тетрадей (словарей по иностранному языку) и порядку их проверки, к соблюдению единого орфографического режима.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на обучающихся 5–11-х классов, обучающихся по очной форме и индивидуальной формам обучения (на дому).
- 1.4. Ведение тетрадей обязательно по всем предметам учебного плана, кроме предмета «Физическая культура».

- 1.5. Проверка тетрадей является обязательной для каждого учителя.
- 1.6. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.
- 1.7. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.
- 1.8. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.
- 1.9. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся.
- 1.10. В качестве оценки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких оценок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).
- 1.11. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок.

## **2. Общие требования к ведению и проверке тетрадей**

- 2.1. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным, разборчивым почерком.
- 2.2. Тетрадь должна быть подписана и обёрнута. Тетрадь подписывает обучающийся.
- 2.3. Работу выполнять шариковой ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета.
- 2.4. Обязательно соблюдение полей: линия красного цвета с внешней стороны страницы (2 см или 4 клеточки). На полях учащимся писать не разрешается (исключение – таблица). Поля предназначены для вынесения ошибок учителем.
- 2.5. Соблюдение красной строки.
- 2.6. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы

выполняются аккуратно простым карандашом (или пастой зеленого цвета), в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

- 2.7. Делать исправления канцелярским корректором запрещается.
- 2.8. Для оформления записей в тетради следует придерживаться такой последовательности: дата, место выполнения работы (классная работа/домашняя работа), тема урока (без слова «тема»), вид работы (самостоятельная, проверочная, упражнение, задача, пример, уравнения, тест и т.д.), название работы. Записи располагаются по центру строки, пишутся с большой буквы, в конце ставится точка.
- 2.9. Учащимся исправлять ошибки следует следующим образом: неверно написанную букву, цифру, знак, слово, словосочетание или предложение зачеркнуть ручкой косой (горизонтальной) линией; неверное написание в скобки не заключать.
- 2.10. Учащимся писать красной пастой не разрешается, так как чернилами красного цвета осуществляется проверка работ учителем.
- 2.11. Допускается использование в учебном процессе тетрадей с печатной основой.

### **3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.**

- 3.1. Надписи на обложке тетради следует выполнять единообразно: указывать, предмет, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, математике и т.д.), класс, название школы, фамилию и имя ученика.
- 3.2. Надписи на тетрадях следует делать по следующему образцу:
  - 3.2.1 Рабочие тетради по предметам

*Тетрадь  
для работ  
по русскому языку (литературе, математике, алгебре и т.д.)  
обучающегося (йся) 5-А класса  
МБОУ г. Керчи РК «Школа №28 имени героев Эльтигена»  
Иванова Сергея*

- 3.3. Тетради для контрольных (лабораторных, практических работ)

*Тетрадь  
для контрольных (практических, лабораторных) работ  
по русскому языку (литературе, геометрии)  
обучающегося (йся) 5-А класса  
МБОУ г. Керчи РК «Школа №28 имени героев Эльтигена»  
Иванова Сергея*

- 3.4. Образец подписи тетради по английскому (немецкому) языку.

*а) English (Tests)  
Elena Sedova  
Form 5-A  
School № 28 named after the heroes of Eltigen*

*б) Deutsch  
Anna Petrova  
Klasse 5-A  
Schule Nr.28 benannt nach dem Helden von Eltigen*

- 3.5. Словарь по английскому языку в 5-11 классах следует оформлять по следующему образцу:

*а) Vocabulary  
Elena Sedova  
Form 5-A  
School № 28 named after the heroes of Eltigen*

*б) Wörterbuch  
Anna Petrova  
Klasse 5-A  
Schule Nr.28 benannt nach dem Helden von Eltigen*

#### **4. Оформление письменных работ по русскому языку и литературе**

- 4.1. Работы выполняются в тетрадях в линейку. В 10-11 классе допускается выполнение работ по литературе в тетрадях в клетку.
- 4.2. Количество и назначение ученических тетрадей:  
по русскому языку в 5-9 классах - 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ; в 10-11 классах - 1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для

контрольных работ;

по литературе в 5-11 классах - 1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для контрольных работ. Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.

- 4.3. Рабочие тетради и тетради для контрольных работ – от 12 до 18 листов.
- 4.4. В тетради для контрольных работ выполняются:
  - контрольные диктанты;
  - контрольные словарные диктанты;
  - контрольные изложения;
  - контрольные сочинения.
- 4.5. Работа над ошибками выполняется в этой же тетради.
- 4.6. Тетради для контрольных работ по русскому языку, литературе хранятся в течение всего учебного года в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них работ над ошибками.
- 4.7. Первая строка на странице не пропускается.
- 4.8. Строчки дописываются до конца. При необходимости слово переносится на следующую строку согласно правилам.
- 4.9. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (писать на третьей).
- 4.10. При оформлении красной строки делается отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца).
- 4.11. Между разными видами заданий в классной и домашней работах строчки не пропускаются. Если за работу предусматривается выставление отметки, то пропускается одна строка.
- 4.12. Следует придерживаться такой последовательности: дата, место выполнения работы (классная работа/домашняя работа), тема урока (без слова «тема»), вид работы (самостоятельная, проверочная, упражнение, задача, пример, уравнения, тест и т.д., название работы. Записи располагаются по центру строки, пишутся с большой буквы, в конце ставится точка.

- 4.13. Дата записывается прописью. Тема записывается без кавычек. Обязательно указываются номера упражнений и заданий, вид работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.) и строкой ниже — ее название. Это относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях.
- 4.14. Обозначать номер упражнения, указывать вид выполняемой работы, указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

Например:

*Диктант*

*В тайге*

**ИЛИ**

*Первое сентября.*

*Классная работа.*

*Повторение.*

*Упражнение 1. (Самостоятельная работа. Словарный диктант. и т.д.)*

**ИЛИ**

*Второе сентября.*

*Домашняя работа.*

*Упражнение 2.*

**ИЛИ**

*Третье сентября.*

*Контрольная работа №1.*

*по теме: «Повторение»*

- 4.15. В столбики слова записываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.
- 4.16. В строчку слова записываются следующим образом: первое слово (словосочетание) с прописной буквы, остальные - со строчной буквы, запятая ставится.
- 4.17. В оформлении работ допускаются сокращения (на усмотрение учителя). Например, названия падежей обозначаются с большой буквы (И.п.); спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами (I); род имён существительных обозначается маленькими буквами (м.р.) и т.д.
5. Оформление письменных работ по математике (алгебре, геометрии) физике, информатике.
- 5.1. Работы выполняются в тетрадях в клетку.

- 5.2. Количество и назначение ученических тетрадей:  
в 5 – 6 классе – по 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ (12-18 листов);  
7 – 9 классе – по 3 рабочие тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), 2 тетради для контрольных работ (1 по алгебре и 1 по геометрии) (12-36 листов);  
в 10 – 11 классе – по 2 тетради (1 по алгебре и 1 – по геометрии), в профильном классе по 3 рабочие тетради (2 по алгебре и 1 – по геометрии); 2 тетради для контрольных работ (1 по алгебре и 1 по геометрии) (12-36 листов).
- 5.3. Начинать писать нужно с самой верхней полной клетки.
- 5.4. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки, на 5-й клетке писать следующую работу. Между видами работ отступать 2 клетки (на 3 клетке писать).
- 5.5. Дата записывается следующим образом: 5-6 классы - 1 сентября; 7-11 классы - 01.09.2015.
- 5.6. Указывается место проведения работы. Например: Классная работа. (Домашняя работа.)
- 5.7. Записывается тема урока без кавычек.
- 5.8. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки, указывая номер.
- 5.9. Примерный образец:

*1 сентября.  
Классная работа.  
Повторение.  
Задача 1.*

*01.09.15.  
Классная работа.  
Повторение.  
Задача 1.*

## **6. Оформление письменных работ по иностранному языку**

- 6.1. Работы выполняются в тетрадях в линию.

- 6.2. Две рабочие тетради (одна из которых может быть на печатной основе) для всех видов учебных работ, в том числе для выполнения тематических, итоговых, контрольных работ (12 до 48 листов).
- 6.3. Словарь ведется в тетради в клетку не менее 18 листов. Записи в словаре распределяются в три колонки: Слова/ Транскрипция/Перевод
- 6.4. Ошибки в тексте исправлять следующим образом: 5-9 классы - неверно написанная буква зачеркивается, сверху надписывается верный вариант; 10-11 класс – неверно написанная буква или слово подчеркивается, но не исправляется.
- 6.5. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований: записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы.
- 6.6. В обязательном порядке проводится работа над ошибками.
- 6.7. Примерный образец записи в тетради:

*Monday, the 14th of December*  
*Class work. (Homework)*  
*Present Continuous*  
*Ex. 1 p. 46*

## **7. Оформление письменных работ по другим предметам**

- 7.1. Письменные работы по другим предметам учащиеся ведутся согласно пункта 2 настоящего Положения.
- 7.2. Работы выполняются в тетрадях в клетку. Дата записывается цифрами. Например: 23.12.2015.
- 7.3. История. 1 тетрадь в клетку (12-18 листов) для всех видов учебных работ. Контурная карта.
- 7.4. Обществознание. 1 тетрадь в клетку (12-18 листов) для всех видов учебных работ.
- 7.5. География. 1 тетрадь в клетку (12-18 листов) для всех видов учебных работ.



работ. Контурная карта. Допускается для проведения практических работ и письменных контрольных работ использовать соответствующие тетради с печатной основой, тетради-тренажеры и зачетные тетради. Рабочие тетради для практических и зачетных работ (5-10 кл.).

- 7.6. Экономика. 1 тетрадь в клетку (12-18 листов) для всех видов учебных работ.
- 7.7. Биология. 1 тетрадь в клетку для всех видов учебных работ (5-6 классы – 24 листа, 7-11 - 48 листов). 1 тетрадь для контрольных работ (12-24 листа). Допускается для проведения лабораторных, практических работ и письменных контрольных работ использование соответствующих тетрадей с печатной основой и зачетных тетрадей.
- 7.8. Химия. 1 рабочая тетрадь в клетку (18-24 листов). 1 тетрадь в клетку для лабораторных работ (18-24 листов). Допускается для проведения практических и контрольных работ использование тетрадей на печатной основе, входящих в соответствующие УМК.
- 7.9. Технология. Основы безопасности жизнедеятельности. 1 (24 листа) тетрадь в клетку для всех видов учебных работ.
- 7.10. Музыка. Искусство. Изобразительное искусство. Мировая художественная культура. 1 тетрадь в клетку (12-18 листов) для всех видов учебных работ.

## **8. Периодичность и сроки проверки**

- 8.1. По русскому языку:

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью.

- ✓ в первом полугодии 5 класса – после каждого урока у всех учеников;
- ✓ во втором полугодии 5 класса и в 6 классе – после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже

одного раза в неделю;

- ✓ в 7 – 9-х классах – не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в две недели;
- ✓ в 10 – 11-х классах – не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, а у остальных лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- ✓ диктант, контрольная работа, контрольное тестирование (5-11 класс) - к следующему уроку;
- ✓ изложение и сочинение (5-7 класс) – не позже, чем через урок;
- ✓ изложение и сочинение (8-9 класс) – в течение недели;
- ✓ изложение и сочинение (10-11 класс) - в течение 10 дней.

Оценка за ведение тетради по русскому языку выставляется один раз в месяц у всех учащихся.

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- ✓ при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ (диктантов) учащихся 5-11 классов по русскому языку учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик; в тетрадях «слабых» учеников зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;
- ✓ на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная);
- ✓ при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и

пунктуационные ошибки, но и ошибки в содержании – знаком С (фактические ошибки знаком Ф, логические — знаком Л); речевые — знаком Р (лексические – знаком Л, стилистические – знаком – Ст), речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией и грамматические; грамматические — знаком Г.

Первая оценка ставится за содержание и речь. Вторая отметка – за грамотность (указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок).

В целом запись будет выглядеть так:

С-Р (0-2) 4

I-V-Г (3-3-1) 3

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал.

За диагностические и обучающие работы оценки «2» и «3» могут выставляются по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; оценки в электронный журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

Объем письменной домашней работы по русскому языку составляет:

5-7 класс – 4-6 строк;

8-9 класс – 6-8 строк.

В качестве домашнего задания предлагаются те же виды упражнений (кроме диктанта), которые учащиеся выполняли на уроке.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки ЗУН школьников.

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

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях,

в которых выполнялись соответствующие письменные работы и оценивается на усмотрение учителя.

#### 8.2. По литературе:

- ✓ в 5 – 8-х классах – не реже 2 раз в месяц;
- ✓ в 9 – 11-х классах – не реже одного раза в месяц;

Сроки проверки контрольных работ, тестирования, изложений и сочинений такие же, как и по русскому языку.

Оценка за ведение тетради по литературе выставляется один раз в месяц у всех учащихся.

#### 8.3. По иностранному языку:

В 5-9 классах тетради проверяются один раз в неделю. В 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учащихся.

Отметка за ведение тетради выставляется в журнал один раз в месяц, за словарь - один раз в четверть.

Словари проверяются один раз в четверть. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.

#### 8.4. По математике:

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются со следующей периодичностью:

- ✓ в первом полугодии 5 класса — после каждого урока у всех учеников;
- ✓ во втором полугодии 5 класса и в 6 — 8 классах — после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных — лишь наиболее значимые по своей важности с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии – 1 раз в 2 недели);
- ✓ в 9-11 классах — после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по

своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- ✓ контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9 классах проверяются к следующему уроку;
- ✓ контрольные работы по математике в 10-11 классах проверяются в течение недели.

При проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ учащихся 5-11 классов по математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик; после анализа ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

При оценке письменных работ учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний умений и навыков школьников.

После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению заданий, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Изучение каждой темы заканчивается подведением итогов и выявлением уровня ее усвоения, который может происходить или в виде письменной контрольной работы, или в виде зачета по данной теме (зачет может быть комбинированным).

Минимально возможное количество контрольных работ (зачетов) должно быть не меньше, чем учебных, тем. Если на изучение темы отводится большое

количество часов (например, тема «Производная» в 11 классе), то — не менее двух контрольных работ.

- 8.5. По остальным предметам проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.
- 8.6. Контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 5 – 11 классах проверяются к следующему уроку.
- 8.7. Тетради учащихся для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех учащихся в течение недели после проведения работы.
- 8.8. Тетради учащихся для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся после каждой работы.

## **9. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки.**

- 9.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе, руководителями методических объединений.
- 9.2. При контроле за ведением тетрадей и качеством их проверки учитывается:
  - ✓ соответствие количества тетрадей требованиям по предмету;
  - ✓ выполнение единого орфографического режима;
  - ✓ регулярность проверки;
  - ✓ соответствие отметок существующим нормам;
  - ✓ качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
  - ✓ система работы над ошибками (классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
  - ✓ внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);

- ✓ объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- ✓ разнообразие форм классных и домашних работ;
- ✓ дифференцированный подход.

С данным Положением о едином орфографическом режиме ведения тетрадей обучающимися начальных классов ознакомлены:

1. Бугольцева Е.В.
2. Палий Н.А.
3. Зеленцов Е.В.
4. Филоненко Е.А.
5. Канистратенко Л.В.
6. Семенов М.В.
7. Ширина Е.В.
8. Недужко Н.В.
9. Ушань Т.И.
10. Савченко Е.В.
11. Тернавская С.Ю.
12. Палеев В.П.
13. Кочевина Е.В.
14. Байкова Е.А.
15. Мешкорез А.В.
16. Коцырева Ю.А.
17. Хазиева А.В.
18. Олейник В.Ю.
19. Конова М.С.
20. Лазейкина З. Н.
21. Фролов Л. И.
22. Шульман З. С.
23. Завгородний В. В.

