

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Набережные Челны
«Лицей-интернат №84 имени Гали Акыша»**

Принято
на Педагогическом совете лицея
Протокол от «29» 08 2025г.
№ 1

Введено в действие
приказом директора
от «29» 08 2025г.
№ 164

Утверждаю:
Директор
Ф.Ф. Аюпова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00A13112BB46090EC43CDB6D6CA9DA1EC4
Владелец: Аюпова Фирдуса Фанависовна
Действителен: с 15.04.2025 до 09.07.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МАОУ «Лицей-интернат №84 имени Гали Акыша» (далее – лицей) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, федеральными образовательными программами основного и среднего общего образования; уставом лицея. Данное положение регламентирует единые подходы к формам, порядку проверок ученических тетрадей.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и периодичность проверки письменных работ, в тетрадях по предметам:

- русский язык и литература, родной язык и (или) государственный язык, родная литература;

- математика (алгебра, геометрия), вероятность и статистика, иностранный язык, информатика, ИЗО, музыка;

- история, химия, физика, география, биология, обществознание, труд (технология), экономика, право, ОБЗР, искусство;

1.3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.4. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

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

1.6. В качестве отметки 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).

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

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в лицее

2.1. Администрация лицея должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в лицее, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. 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 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 языка.

2.4. Учитель-предметник 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.

3. Порядок ведения ученических тетрадей 5-11 классов.

3.1 Для выполнения всех видов работ (обучающих, контрольных и др.) обучающимся необходимо следующее количество тетрадей:

Предмет	5–9 классы	10–11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради(5-6 классы) 1 рабочая тетрадь(7-9 классы) 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) 1 тетрадь для работ по развитию речи (для сочинений, изложений)	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для творческих работ в 9 классе	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	2 рабочие тетради (5-6 классы) 1 тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	1 рабочая тетрадь (7-9 классы) 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	1 рабочая тетрадь (7-9 классы) 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Родной язык	2 рабочие тетради(5-6 классы) 1 рабочая тетрадь(7-9 классы) 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) 1 тетрадь для работ по развитию речи	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) 1 тетрадь для работ по развитию речи
Родная литература	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Физика	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

	<i>1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных работ</i>	<i>1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных работ</i>
Химия	<i>1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных и практических работ</i>	<i>1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных и практических работ</i>
ИЗО	<i>Альбом для рисования</i>	-
Информатика	<i>1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ</i>	<i>1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ</i>
Биология География	<i>1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных и практических работ</i>	<i>1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных и практических работ</i>
История Обществознание ОБЗР Труд (технология) Искусство Музыка Вероятность и статистика	<i>1 рабочая тетрадь</i>	<i>1 рабочая тетрадь</i>

3.2. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов, общие тетради могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради рекомендуется использовать с 7 класса.

3.3. Все записи в тетрадях должны выполняться аккуратным, разборчивым почерком. Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для _____ работ
по русскому языку
ученика 5А класса
лицея-интерната №84
Ф.И. учащегося
(в родительном падеже)

3.4. В тетрадях для контрольных работ, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже – ее название.

3.5. Рабочие тетради и тетради для контрольных работ по английскому языку подписываются на английском языке следующим образом:

English/English Tests
Form 5A
Alina Sirazeva

3.6. При выполнении работ учащимся разрешается делать на полях записи справочного характера по содержанию изучаемой темы, предмета. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.7. Дата выполнения работы записывается на полях арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по предметам естественно-математического цикла, прописью - в тетрадях по русскому языку, родному языку, иностранному языку (пример - the 7th of March), цифрами на полях или строке в

тетрадах по остальным предметам.

3.8. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ по учебному предмету. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему или указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.9. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.10. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) - начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной не менее 4 клеток, между датой и заголовком работы - 1 - 2 клетки;
- по русскому языку, по родному языку - строки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 строки.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

3.11. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты или карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.12. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками после проверенной контрольной работы.

4. Порядок проверки письменных работ обучающихся 5-11 классов.

4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в журнал. Самостоятельные (письменные) работы также оцениваются.

по математике (алгебра, геометрия)

- в 5-х классах и первом полугодии 6 класса проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

- во втором полугодии 6 класса и в 7-11-х классах - ежедневно проверяются домашние работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, все виды контрольных и самостоятельных работ, но не реже 2 раз в месяц;

по русскому языку, по родному языку

- в 5-х классах и первом полугодии 6 класса - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;

- во втором полугодии 6 класса и в 7-11-х классах - ежедневно проверяются домашние работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, все виды контрольных и самостоятельных работ, но не реже 2 раз в месяц;

по литературе

- в 5-11-х классах проверка тетрадей проводится по мере выполнения значимых работ.

Проверяются также все виды контрольных работ у всех обучающихся;

по истории, обществознанию тетради обучающихся всех классов проверяются не реже одного раза в учебную четверть. Проверяются также все виды контрольных работ у всех обучающихся;

по географии тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного раза в учебную четверть. Проверяются также все виды контрольных работ и практических работ у всех обучающихся;

по ИЗО учитель контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования, проверяет каждую работу у обучающихся всего класса;

по химии проверяет рабочие тетради обучающихся выборочно. Каждая тетрадь должна быть проверена не реже одного раза за учебную четверть. Проверяются все виды контрольных, лабораторных, практических работ у всех обучающихся;

по биологии тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного раза в учебную четверть. Проверяются также все виды контрольных работ у всех обучающихся;

по физике тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного раза в учебную четверть. Проверяются все виды контрольных и лабораторных работ у всех обучающихся по мере их написания;

по иностранному языку

- в 5-8-х классах тетради проверяются 1 раз в месяц;

- в 9-11-х классах тетради всех учащихся проверяются не реже одного раза в учебную четверть, контрольные, самостоятельные, значимые работы проверяются по мере их написания;

(Отметка по английскому языку в 5-11 классах может быть обозначена соответствующим словом на английском языке. Например: «2» - poor, bad; «3» – sat (satisfactory); «4» - good, fair; «5» - very good, excellent)

по информатике тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже одного раза в учебную четверть. Контрольные работы учитель проверяет по мере их написания.

4.2. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные, самостоятельные работы, диктанты проверяются к следующему уроку;
- изложения и сочинения проверяются в течение двух недель после написания работы.

4.3. Контрольные работы, которые входят в план мониторинга качества образования (в рамках промежуточной аттестации, иные административные контрольные работы) оформляются на отдельных листочках с обязательной постановкой штампа лица. Данные контрольные работы оформляются следующим образом

*Промежуточная аттестация
(Административная контрольная работа)
по русскому языку
ученика (цы) _____ класса _____
ФИ ученика (полностью в родительном падеже)*

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

5.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация лица, либо администрация делегирует полномочия руководителю методического объединения или опытному педагогу.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

6. ХРАНЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКИХ ТЕТРАДЕЙ

6.1. Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ в течение года обучения.

7. Порядок оформления сводных ведомостей электронного журнала за учебный год

7.1. Сводные ведомости электронного журнала класса распечатываются классным руководителем в формате PDF в последний учебный день в соответствии с календарным учебным графиком.

7.2. Записи в сводных ведомостях о переводе (условном переводе) в следующий класс, оставлении на повторный год обучающихся вносятся классным руководителем от руки черной или синей шариковой ручкой или напечатать в электронной форме.

7.3. Сводные ведомости подписываются классным руководителем, сшиваются и заверяются подписью директора и печатью лица и передаются заместителю директора по УР.

7.4. Заместитель директора по УР передает сводные ведомости электронного журнала на хранение в архив лица.

7.5. Сводные ведомости хранятся в архиве лица в течение 75 лет.