

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Кавалера 3-х орденов Славы И.П.Клименко с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
ПРИКАЗ

17.08.2022г.

г. Симферополь

№ 337/1

О требованиях по соблюдению единого орфографического режима

С целью обеспечения соблюдения единого орфографического режима в школе, на основании действующих нормативных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для выполнения всех видов работ учащимися придерживаться следующих требований.
1.1. **Начальная школа.**

1.1.1. **Количество и назначение ученических тетрадей.**

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей: 2 рабочие тетради по русскому языку, 2 рабочие тетради по математике.
- Для контрольных работ по русскому языку, математике выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них основных видов работ и работ над ошибками.
- По русскому языку в 1 классе допускается ведение прописей.

1.1.2. **Порядок ведения тетрадей учащимися.**

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- В период обучения грамоте первоклассники могут выполнять обучающие работы в прописях, часть упражнений или вся работа может выполняться и в обычных тетрадях.
 - В 3-4-х классах контрольные изложения и сочинения учащиеся должны писать в тетрадях для контрольных работ.
 - Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
 - Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета.
 - После классной и домашней работы следует отступать 2 строчки (русский язык), 4 клетки (математика).
 - При оформлении красной строки необходимо делать отступ вправо на 1 см.
 - В ходе работы строчки не пропускать.
 - После написания числа, указания вида работы, заголовка, темы урока ставить точку.
 - Запись даты написания работы по русскому языку и математике вести по центру рабочей строки.
 - В 1 классе запись даты должен вести учитель (1 декабря).
 - В 3-4 классах допускается в указании даты писать числительные прописью (Первое декабря).
 - Тетради в 1-2 классах должен подписывать учитель, в 3-4-х классах – учащиеся.
- Образец подписи тетрадей в 1-4-х классах:

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученика 2-А класса

МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»

г.Симферополя

Ф.И. _____

1.1.3. **Порядок проверки письменных работ учителями.**

- В начальной школе необходимо проверять ежедневно каждую работу учащихся.
- Ежедневно проводить работу над ошибками в тетрадях для текущих и для контрольных работ.
- Проверку тетрадей учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.
- Проверку и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике

осуществлять к следующему уроку.

- Все классные и домашние работы учащихся проверять учителям ежедневно и в обязательном порядке.

1.2. Русский язык и литература.

1.2.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей: в 5-9-х классах - 2 рабочие тетради по русскому языку и 1 тетрадь для работ по литературе; в 10-11-х классах - 1 рабочая тетрадь по русскому языку и 1 тетрадь для работ по литературе.

- В 5-11-х классах для контрольных работ по русскому языку и для контрольных работ по литературе выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них основных видов работ и работ над ошибками.

1.2.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Все тетради должны быть только в линию.

- Записи вести только синей или фиолетовой пастой.

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.

- Соблюдать поля с внешней стороны.

- Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).

- Соблюдать красную строку.

- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.

- Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения выполнять карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки.

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

- После проверки текущих работ по русскому языку, тематических диктантов обязательно выполнять работу над ошибками.

- В 5-11-х классах даты писать прописью (Второе сентября), в тетрадях по литературе в 10-11 классах допускается написание даты на полях цифрами (20.09).

- После написания числа, домашней и классной работы, темы урока ставить точку.

- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

- Тетради подписывать по образцу.

Образец подписи рабочих тетрадей по русскому языку, по литературе в 5-11-х классах:

*Тетрадь
для работ по русскому языку (литературе)
ученицы (ка), учащейся (щегося) 6-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

Образец подписи тетрадей для контрольных работ по русскому языку, по литературе в 5-11-х классах:

*Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку (литературе)
ученицы (ка) 6-А класса*

1.2.3. Оптимальная периодичность проверки тетрадей, в которых выполняются классные и домашние работы по русскому языку

Русский язык	
5 класс	Первое полугодие – после каждого урока у всех учеников Второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
6 класс	Первое полугодие – после каждого урока у всех учеников Второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	После каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	После каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже 1 раза в месяц у всех учащихся

1.3. Иностранный язык.

1.3.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов учебных работ по иностранному языку учащимся рекомендуется иметь тетради: с первого года обучения (2 класс) – 2 тетради (в линию, в косую).
- Для выполнения тематических, итоговых, контрольных работ выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе и выдается ученикам для выполнения в них основных видов работ и работ над ошибками. На усмотрение учителя допускается выполнение отдельных видов контрольных работ на листочках.

1.3.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Писать аккуратно и разборчиво.
- Записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дату в тетрадях по иностранным языкам записывать 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.
- Проводить работу над ошибками.
- Учащиеся могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно должны переходить на удобный для каждого шрифт.
- Тетради и словари подписывать на иностранном языке, который изучается.

*Deutsch
Olga Iwanowa
Klasse 5A
Schule 24*

*English
Olga Ivanova
Form 5A
School 24*

1.3.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- При проверке работ по иностранному языку в начальной школе (2-4 классы) учитель должен исправить ошибки и написать сверху правильный вариант слова, выражения и т.д. Тетради, в которых выполняются классные и домашние работы проверять после каждого урока у всех учащихся с выставлением отметок.
- В 5-9 классах тетради проверять один раз в неделю.
- В 10-11 классах в тетрадях проверять наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учащихся.

- Словари проверять один раз в четверть. Учитель должен исправить ошибки и поставить подпись и дату проверки.
- Отметка за тетрадь выставляется в журнал один раз в месяц, за словарь один раз в четверть. Отметка за тетрадь и словарь не влияют на четвертную оценку.

1.4. Математика.

1.4.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей: в 5-6-х классах – 2 рабочие тетради по математике, в 7-11-х классах – 2 рабочие тетради по алгебре, 1 рабочую тетрадь по геометрии.
- Для контрольных работ по математике в 5-11 классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе и выдается ученикам для выполнения в них основных видов работ и работ над ошибками.

1.4.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Все тетради должны быть в клетку.
- Все записи в тетрадях вести только синей или фиолетовой пастой, писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Дату выполнения работы записывать прописью в строке.
- На каждом уроке следует записывать его тему и вид выполняемой работы.
- После проверки контрольных работ должна быть выполнена работа над ошибками.
- При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер задания.
- Соблюдать следующий пропуск линий и клеточек в тетрадях: по математике (алгебре, геометрии) начинать писать с самой верхней полной клетки, между работой и классной пропускать 4 клетки, между датой и заголовком работы пропускать 2 клетки.
- Тетради подписывать по образцу:

*Тетрадь
для работ
по математике (алгебре, геометрии)
учащегося (щейся) 6-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

*Тетрадь
для контрольных работ
по математике (алгебре, геометрии)
учащегося (щейся) 6-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

*Тетрадь
для работ
по алгебре и началам
математического анализа
учащегося (щейся) 10-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

*Тетрадь
для контрольных работ
по алгебре и началам математического
анализа и геометрии
учащегося (щейся) 10-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

1.4.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- Проверку тетрадей учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.
- Проверку и возвращение учащимся контрольных работ по математике осуществлять к следующему уроку.
- В 5-6-х классах проверять каждую классную работу и каждую домашнюю работу учащихся.
- В 7-8-х классах проверять каждую классную и каждую домашнюю работу у слабых учащихся, у сильных учащихся – по усмотрению учителя.
- В 9-11-х классах проверять каждую классную и каждую домашнюю работу у слабых учащихся, у сильных учащихся – по усмотрению учителя.

- Оценку за ведение тетради по математике выставлять один раз в месяц всем учащимся.

1.5. Физика.

1.5.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь 1 рабочую тетрадь (48 листов).

- Для контрольных работ по физике в 7-11-х классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе.

- Для лабораторных работ по физике в 7-11-х классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе.

1.5.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Все тетради должны быть в клетку.

- Все записи в тетрадях вести только синей или фиолетовой пастой, писать аккуратно, разборчивым почерком.

- Дату выполнения работы записывать прописью в строке.

- На каждом уроке следует записывать его тему.

- В тетрадях для контрольных работ указывать номер работы, тему работы, номер варианта.

- Расчетные задачи оформлять согласно общим требованиям к решению задач по физике.

- Выполнять чертежи, графики, схемы карандашом с использованием линейки.

- В тетрадях для лабораторных работ указывать номер работы, тему работы, цель работы, приборы и материалы, давать краткое описание учебных действий в ходе работы, заполнять сводные таблицы результатов измерений и вычислений, строить графики, записывать выводы, выполнять творческие задания.

- Между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать 4 клетки.

- Тетради подписывать по образцу:

*Тетрадь
для работ
по физике
учащегося (щейся) 7-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

*Тетрадь
для контрольных работ
по физике
учащегося (щейся) 9-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

*Тетрадь
для лабораторных работ
по физике
учащегося(щейся) 10-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополь
Ф.И. _____*

1.5.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- Проверку тетрадей учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.

- Проверку и возвращение учащимся контрольных и лабораторных работ по физике осуществлять к следующему уроку.

- Оценки за контрольную работу выставлять обязательно всем учащимся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.

1.6. Химия.

1.6.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь 1 рабочую тетрадь (48 листов).

- Для контрольных работ по химии в 8-11-х классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе.

- Для практических работ по химии в 8-11-х классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе.

1.6.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Все тетради должны быть в клетку.

- Все записи в тетрадях вести только синей или фиолетовой пастой, писать аккуратно, разборчивым почерком.

- Дату выполнения работы записывать прописью в строке.

- На каждом уроке следует записывать его тему и вид работы.

- При выполнении заданий необходимо указывать номер задания.

- Между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать 4 клетки.

- Тетради подписывать по образцу:

*Тетрадь
для работ
по химии
учащегося (щейся) 8-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

*Тетрадь
для контрольных работ
по химии
учащегося (щейся) 9-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

*Тетрадь
для практических работ
по химии
учащегося (щейся) 10-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

1.6.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- Проверку тетрадей учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.

- Проверку и возвращение учащимся контрольных и практических работ по химии осуществлять к следующему уроку.

- Оценки за контрольную и практическую работу выставлять обязательно всем учащимся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.

- Рабочие тетради проверять периодически так, чтобы в течение четверти тетради были проверены у каждого учащегося. Оценку за работу выставлять в журнал по усмотрению учителя.

- Оценки за ведение рабочих тетрадей по химии в журнал выставлять один раз в месяц.

1.7. Биология.

1.7.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь 1 рабочую тетрадь (48 листов).

- Для контрольных работ по биологии в 6-11-х классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе.

1.7.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Все записи в тетрадях вести только синей или фиолетовой пастой, писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Дату выполнения работы записывать прописью в строке.
- На каждом уроке записывать его тему.
- Отчеты по выполнению лабораторных работ осуществлять в рабочих тетрадях по биологии.
- При оформлении лабораторной работы по биологии указывать номер лабораторной работы, тему работы, цель работы, оборудование, кратко описывать ход работы, оформлять рисунки (размер 6 см x 6 см) на левой стороне тетрадного листа, заполнять таблицы на всю ширину тетрадного листа.
- Между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать 4 клетки.
- Тетради подписывать по образцу:

*Тетрадь
для работ
по биологии
учащегося (щейся) 7-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

*Тетрадь
для контрольных работ
по биологии
учащегося (щейся) 9-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

1.7.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- Проверку тетрадей учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.
- Проверку и возвращение учащимся контрольных и практических работ по биологии осуществлять к следующему уроку.
- Оценки за контрольную работу выставлять обязательно всем учащимся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.
- Оценки за практическую работу выставлять всем учащимся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.
- Рабочие тетради проверять периодически так, чтобы в течение месяца тетради были проверены у каждого учащегося.

1.8. География.

1.8.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь 1 рабочую тетрадь (48 листов).
- Для практических работ по географии в 5-11-х классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе.

1.8.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Все тетради должны быть в клетку.
- Все записи в тетрадях вести только синей или фиолетовой пастой, писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Дату выполнения работы записывать прописью в строке.
- На каждом уроке записывать его тему.
- При оформлении практической работы по географии указывать номер практической работы, тему работы, цель работы, кратко описывать ход работы.
- После каждой работы пропускать 4 клетки.

- Между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать 4 клетки.
- Тетради подписывать по образцу:

*Тетрадь
для работ
по географии
учащегося (щейся) 7-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

*Тетрадь
для практических работ
по географии
учащегося (щейся) 9-А класса
МБОУ «СОШ №24 им. И.П.Клименко»
г.Симферополя
Ф.И. _____*

1.8.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- Проверку тетрадей учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.
- Проверку и возвращение учащимся практических работ по географии осуществлять к следующему уроку.
- Оценки за практическую работу выставлять обязательно всем учащимся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.
- Оценки за ведение рабочих тетрадей по географии в журнал не выставлять.

1.9. История, информатика, ОБЖ, ИЗО, технологии

1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь 1 рабочую тетрадь.
2. При оценке письменных работ учащихся учителям руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний умений и навыков школьников.
3. Оценки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, физике, биологии, химии, информатике, иностранным языкам и математике учителям выставлять в журнал (ЭлЖур) один раз в месяц. Оценка за ведение тетради не влияет на четвертную оценку.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №24»

Л.В.Апостолова

С приказом ознакомлены:

Антонюк Л.И. _____
Кротова С.А. _____
Федорова М.В. _____
Лагутина Г.А. _____