«ПРИНЯТО»
решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ №5 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска
Протокол от «30» августа 2017 г. № 1

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора
ГБОУ СОШ №5 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска
от «30» августа 2017 г. № 174-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об орфографическом режиме

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области
средней общеобразовательной школе №5 «Образовательный центр» имени М. П. Бочарикова
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

1.Общие положения

1.1. Положение разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013)
- приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»
- приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 №1645)
- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 № 295
- Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016-2020 годы, утвержденная Постановлением Правительства РФ 20.05.2015 № 481
- Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.14.2016 № 637-р)
- Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (письма Министерства образования и науки РФ)
- Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации единого орфографического и речевого режима (письмо министерства образования и науки Самарской области от 17.04.2017 № 156- Ник)

1.2. Единый орфографический и речевой режим – это система единых требований к письменной и устной речи всех педагогических работников и обучающихся школы.

1.3.Цели введения единого орфографического и речевого режима в школе:

- создание условий для воспитания грамотной, всесторонне развитой личности, владеющей разными видами речевой деятельности (осмысленного слушания, говорения, чтения и письма)
- создание условий для воспитания у обучающихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества освоения всех школьных дисциплин.

1.4. Задачи введения единого орфографического и речевого режима в школе:

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

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического и речевого режима в школе.

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического и речевого режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического и речевого режима обучающихся и педагогическими работниками школы.

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.
- за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник должен

- шире использовать все виды внеклассной работы для совершенствования речевой культуры обучающихся.
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.
- с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий (совесть, патриотизм, честь…), раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами.

2.3. Каждый учитель должен

- особое внимание уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
- прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
- контролировать произношение, понимание значений, правильность использования слов в речи, их правописание, уделяя особое внимание знанию и пониманию понятийно-терминологического аппарата школьной дисциплины. Не допускать в совей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушая нормы произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- проводить не реже 1 раза в триместре контрольные терминологические диктанты.

- предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне урока.

2.4.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 до урока на правой стороне доски по образцу, например: *«Дома: § 15, упр. № 57.», «Дома: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Дома: написать сочинение.», «Дома: составить план.» т.д.*

3. Ведение дневников учащимися

3.1. Ведение дневников учащимися классов

3.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.1.2. Ученики обязаны иметь дневники на каждом уроке. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.1.3. Все записи в дневнике учащийся выполняет самостоятельно синими (фиолетовыми) чернилами, грамотно, разборчивым почерком. Название учебных предметов записываются с большой буквы, а название месяцев – с маленькой. Допускается сокращение в записи предметов. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.

3.1.4. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

3.1.5. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.

3.1.6. При заполнении дневника обучающиеся

- должны руководствоваться рекомендациями по заполнению дневника на форзаце
- единообразно выполнять записи на обложке дневника: номер класса, номер и название ОО, местонахождение ОО, фамилия и имя ученика в родительном падеже.
- домашние задания должны записываться учащимся на каждом уроке, своевременно в отведенной графе, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам. Обычно оно записывается на день, следующего урока. Следует требовать от учащихся регулярно отмечать номер упражнения, страницу, особые примечания (наизусть, пересказ).
- учащийся предъявляет дневник по требованию учителей.
- запрещается использовать корректор.

3.2. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся:

3.2.1. Требования к классному руководителю:

Классный руководитель обязан:

- проверять дневники учащихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников учащимися;
- выставлять своевременно текущие, триместровые, полугодовые и годовые оценки. При выставлении оценок за различные виды проверочных работ допускаются дополнительные записи рядом с оценкой: диктант (Д.), контрольная работа (к.р.) и т.д.);
- в конце дневника выставлять итоговые сведения об успеваемости.
- контролировать наличие подписи родителей учащегося за каждую учебную неделю.

Классный руководитель имеет право:

- записать в дневник обращения к родителям, благодарности, информацию о достижениях, замечания учащимся;
- контролировать наличие в дневнике всех оценок, полученных учениками в течение недели, по итогам триместра, полугодия, года. Обращаться к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету;

Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.

Оценка за ведение дневника не ставится.

3.2.2. Требования к учителям-предметникам:

- учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока;
- учитель-предметник выставляет оценки в дневник учащегося пастой красного цвета (другие цвета не используются);
- учитель, оценивая ответ ученика, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью;
- оценку за устный ответ учитель-предметник выставляет в дневник в конце урока, за письменный – в течении недели. По письменным работам оценки выставляются в графы того дня, когда проводилась работа (в полном соответствии с классным журналом);
- учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания учащимся. Замечания учащимся для сведения родителей записываются кратко, в корректной форме. Не допустимо записывать неэтичные замечания на страницах дневника;
- учитель-предметник выставляет отметки, полученные за урок как в бумажный дневник ученика, так и в электронный (см. Положение об электронном журнале)

3.2.4. Требования к родителям учащихся:

- родители еженедельно, а также в конце учебного полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение;
- несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

3.2.5. Требования к администрации школы:

Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся не реже 2-х раз в год по следующим критериям:

- текущий учет знаний учащихся;
- семестровый и годовой учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

По результатам контроля ведения дневников администрация издает локальные нормативные акты.

4. Порядок ведения и проверки тетрадей

4.1. Общие положения.

4.1.1.Тетрадь – обязательный атрибут обучения школьника, она ведется каждым учеником по всем предметам учебного плана.

4.1.2. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний учащихся.

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

4.1.4. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, которые относятся только к непосредственно проверяемой работы.

4.1.5. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).

4.1.6. 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).

4.1.7. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения учащимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить учащихся с критерием выставления оценок.

4.1.8. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.2. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

Предмет	Количество тетрадей

	5-9 классы	10-11 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	
Алгебра	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	1 тетрадь	1 тетрадь
Русский язык	2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь
Литература	Одна рабочая тетрадь и 1 тетрадь по развитию речи	Одна рабочая тетрадь и 1 тетрадь по развитию речи
Биология	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ
География (экономика)	1 рабочая тетрадь, контурные карты	1 рабочая тетрадь, контурные карты
Химия	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ
Физика	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ
Информатика и ИКТ	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь, тематический словарь	1 рабочая тетрадь, тематический словарь
ОБЖ	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
История (обществознание)	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

4.2.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

4.3. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучаемыми.

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

4.3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

4.3.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи). Образец надписи:

Тетрадь

для творческих работ по русскому языку

учени__ ___ класса

школы ____

г. _____

ФИ ученика

4.3.4. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.3.5. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

4.3.6. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (5-11-ые классы).

4.3.7. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, конспект и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4.3.8. Соблюдать красную строку.

4.3.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

4.3.10. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

4.3.11. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Обучаемым запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4.3.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

4.4. Количество контрольных работ.

4.4.1. - после изучения наиболее значительных тем программы;

– в конце учебного триместра, полугодия; года.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым зам.директора по УВР школ по согласованию с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу, а в течение недели – не более двух. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего триместра, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу

триместра, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день триместра, в первый день после праздника, в понедельник.

4.4.2. Количество итоговых контрольных работ определяется в соответствии с программой по тому или иному предмету и с тематическим планированием по предмету.

4.5. Порядок проверки письменных работ учителями.

Предмет/ классы	5	6	7	8-9	10-11
Русский язык	После каждого урока у всех учеников	Во II полугодии после каждого урока у слабых учащихся, наиболее значимые работы 1 раз в неделю у всех учащихся	После каждого урока у слабых учащихся, наиболее значимые работы 1 раз в месяц у всех учащихся		один раз в месяц, у слабоуспевающих учеников проверяется два раза в неделю.
	Контрольные диктанты проверяются к следующему уроку. Изложения и сочинения проверяются и возвращаются не позднее чем через 10 дней.				
Литература	Проверяются только значимые работы.				Изложения и сочинения проверяются у всех учащихся.
Математика (алгебра, геометрия)	После каждого урока у всех учеников. В I полугодии – после кажд. урока	Во II полугодии – два раза в неделю	После каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, один раз в две недели – наиболее значимые работы у всех учащихся		После каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, один раз в месяц – наиболее значимые работы у всех учащихся
Биология	Проверяются у всех лабораторные работы, только значимые работы.				
	Один раз в триместр проверяется ведение тетрадей у всех учащихся				два раза в полугодие проверяется ведение тетрадей у всех учащихся
География (экономика)	Проверяются у всех только значимые работы				
	Один раз в триместр проверяется ведение тетрадей у всех				два раза в полугодие проверяется ведение

	учащихся				тетрадей у всех учащихся
Химия	-	-	-	Проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 2-х раз в месяц	Проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 1-го раза в месяц
				Лабораторные, контрольные работы проверяются и возвращаются к следующему уроку	
Физика	-	-	-	Проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 2-х раз в месяц	Проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 1-го раза в месяц
				Лабораторные, контрольные работы проверяются и возвращаются к следующему уроку	
Информатика и ИКТ	-	-	-	Проверяются значимые работы у всех учащихся	
				Один раз в триместр проверяется ведение тетрадей у всех учащихся	Один раз в полугодие проверяется ведение тетрадей у всех учащихся
Иностранный язык	После каждого урока у всех учеников	Наиболее значимые работы не реже 1 раза в неделю у всех учащихся	Наиболее значимые работы не реже 1 раза в две недели у всех учащихся	Наиболее значимые работы не реже 1 раза в месяц у всех учащихся	После каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, два раза в месяц – наиболее значимые работы у всех учащихся
ОБЖ	-	-	-	Проверяются значимые работы у всех учащихся	
История (обществозна	Проверяются значимые работы у всех учащихся				
	Один раз в триместр проверяется ведение тетрадей у всех				два раза в полугодие

ние)	учащихся	проверяется ведение тетрадей у всех учащихся

4.5.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

При проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5-11-х классов учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

При проверке изложений и сочинений в 5-11-х классах отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые, грамматические.

4.5.3. При проверке ученических тетрадей учитывать соблюдение обучаемыми единого орфографического режима.

4.6. Требования к учителям-предметникам.

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

4.6.1. УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
- Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- 10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

б) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,
- 9-11 классы - 1 раз в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- Контрольный диктант проверяется к следующему уроку,
- Изложение - через 2-3 дня после проведения работы,
- Сочинение - через неделю после проведения работы.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.6.2. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г) 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.6.3. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ, ИСКУССТВА.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебный триместр.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4.6.4. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебный триместр.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

- 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.6.5. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебный триместр.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.6.6. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебный триместр.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.6.7. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебный триместр.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

4.6.8. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА.

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

6- классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

б) 7-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

в) 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 1 раз в учебный триместр, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 70 - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

4.6.9. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебный триместр.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

- работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

4.6.10. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебный триместр.

4.6.11. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА И ЧЕРЧЕНИЯ.

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения, тетрадей на печатной основе.

Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

4.6.12. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебный триместр.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

4.7. Осуществление контроля

4.9.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР или администрация школы.

4.9.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

4.9.3. Оплата может быть снята на 50%, если проверка была не полной и на 100%, если тетради совсем не проверялись.

C=RU, OU=Директор, O="ГБОУ СОШ №5 ""ОЦ"" г.Новокуйбышевска", CN=Кудряшова О.В., E=sch5_nkb@samara.edu.ru
00cbb314371601f130
2022.03.10 19:12:39+04'00'