

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ВОРКУТА»  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 2» г. Воркуты  
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПЛЬНОЙ ЮКОНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
«2№-а гимназия» Воркута карса Муниципальной велодан  
учреждение 169906, г. Воркута, ул. Ленина, 36Б  
тел./факс (82151) 3-16-09 e-mail: [gimn\\_2\\_vor@edu.rkomi.ru](mailto:gimn_2_vor@edu.rkomi.ru)

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол № 1 от 30.08.2025

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 30.08.2025 № 624

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о едином орфографическом режиме**  
**в МОУ «Гимназия №2» г. Воркуты**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №2» г. Воркуты (далее – Положение, Гимназия) устанавливает требования к ведению и оформлению тетрадей по предмету, определяет их количество и назначение, порядок проверки письменных работ учащихся. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;
- письмом Минпросвещения от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»;
- уставом МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты.

1.2. *Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь)* – изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.

1.3. *Рабочая тетрадь* – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции общеобразовательной организации.

## 2. Количество и назначение тетрадей по предметам

2.1. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) учащимися с 1-го по 11-й класс является обязательным.

2.2. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;

- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- творческая работа.

Формы работ:

- сочинение;
- изложение;
- эссе;
- рецензия;
- лабораторная работа;
- практическая работа.

2.3. В соответствии с типами и формами письменных работ тетради делятся по назначению на виды:

- тетради по предмету для классных и домашних работ;
- тетради по предмету для контрольных работ;
- тетради по предмету для творческих работ/работ по развитию речи;
- тетради по предмету для лабораторных работ (по физике, химии, биологии);
- тетради по предмету для практических работ (по географии).

2.4. Ученики должны иметь следующее количество тетрадей по предмету для выполнения письменных работ, а также текущих контрольных письменных работ.

Предмет	Количество тетрадей	
	1–9-е классы	10–11-е классы
Русский язык	Две тетради в линию для классных и домашних работ, одна тетрадь в линию для контрольных работ, тетрадь по развитию речи.	Две тетради в линию: одна тетрадь по предмету для классных и домашних работ и одна тетрадь в линию для контрольных работ
Литература Литературное чтение	Одна тетрадь в линию по предмету для классных и домашних работ. В 9-м классе одна тетрадь в линию для творческих работ	Одна тетрадь в линию по предмету для классных и одна тетрадь в линию домашних работ и одна тетрадь в линию – для творческих работ (сочинений)
Математика	Две тетради в клетку для классных и домашних работ и одна тетрадь в клетку для контрольных работ	Две тетради в клетку для классных и домашних работ и одна тетрадь в клетку для контрольных работ
Алгебра	Две тетради в клетку для классных и домашних работ и одна тетрадь в клетку для контрольных работ	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ, одна тетрадь в клетку для контрольных работ
Геометрия	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ, одна тетрадь в клетку для контрольных работ	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ, одна тетрадь в клетку для контрольных работ
Вероятность и статистика	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ, одна тетрадь в клетку для контрольных работ	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ, одна тетрадь в клетку для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ и тетрадь - словарь.	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ и тетрадь – словарь.

Физика, химия, биология	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ, одна тетрадь в клетку для контрольных работ, одна тетрадь в клетку для лабораторных работ	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ, одна тетрадь в клетку для контрольных работ, одна тетрадь в клетку для лабораторных работ
Окружающий мир	Одна тетрадь в клетку по предмету для классных и домашних работ	–
География	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ, одна тетрадь в клетку для практических работ	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ, одна тетрадь в клетку для практических работ
История, обществознание, музыка, информатика, труд (технология)	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ	Одна тетрадь в клетку для классных и домашних работ
Основы безопасности и защиты Родины	Одна тетрадь в клетку, 48 листов	Одна тетрадь в клетку, 48 листов.
изобразительное искусство	Альбом для рисования 30 листов.	

2.5. В целях более углубленного изучения учебного предмета обучающимися учитель может рекомендовать учебные пособия, в том числе рабочие тетради, для домашнего самостоятельного использования. При этом указанные учебные пособия не могут быть использованы в образовательном процессе при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в МОУ «Гимназия 32» г. Воркуты.

### 3. Порядок ведения и оформления тетрадей.

- Все записи в тетрадях следует оформлять *аккуратным* почерком, *разборчиво*, с соблюдением требований орфографии и пунктуации.
- Записи в тетрадях выполняются *шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета*.
- При выполнении диагностических контрольных работ в форме ОГЭ, ЕГЭ, ВПР, записи обязательно выполняются *гелевой ручкой с чернилами черного цвета*.
- Все подчеркивания, начертания геометрических фигур выполняются *простым карандашом*.
- Учащимся *запрещается* писать в тетрадях красной пастой.
- При выполнении записей в тетрадях необходимо *соблюдать поля*, размер которых устанавливает учитель.
- *Дата выполнения работы* записывается в строку арабскими цифрами и с названием месяца в тетрадях по математике в 5–6-х классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 5–11-х классах, цифрами на полях или в строке – в тетрадях по остальным предметам.
- *Обязательно* указание, где выполняется работа: «*Классная*» или «*Домашняя*» работа.

- В тетрадях название темы урока, название изложений, сочинений, практических и других работ, а также упражнений (с указанием номера), номеров примеров и задач, следует писать с *новой строки по центру*.
- Обязательно указание вида выполняемой работы: план, конспект, ответы на вопросы и пр.

3.1. Учащиеся могут исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачеркивать кривой линией простым карандашом;
- часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки,
- *нельзя пользоваться корректором или иными аналогичными средствами, маскирующими ручками.*

3.2. Оформление надписей на обложке тетрадей:

- тетради учащихся 1-го класса подписывает учитель;
- тетради учащихся 2 – 4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя;
- не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком;
- тетради учащихся 5 – 11 классов по всем учебным предметам подписывают сами учащиеся;
- надписи на обложках тетрадей необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии:

<p><b>Тетрадь для (контрольных) работ по <u>(название предмета)</u> ученика __ класса «Б» МОУ «Гимназия 2» г. Воркуты Иванова Даниила</b></p>	<p>По <i>английскому</i> языку тетрадь подписывается на русском и английском языках. В правом верхнем углу подписываем:</p> <p><b>English Name Surname Form 5A Gymnasium 2</b></p>
---	--

- предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета;
- нумерация класса пишется *арабскими цифрами*;
- *фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа, в следующем порядке: сначала пишут фамилию, а затем полное имя.*

3.3. Учащиеся пользуются *стандартными тетрадями без рисунка на обложке*, состоящими из:

- *12–18 листов* по учебным предметам: математика, алгебра, геометрия, вероятность и статистика, русский язык, финансовая грамотность;
- *18 листов и более* по учебным предметам: история, биология, химия, география, английский язык, ОБЗР, музыка, труд (технология), информатика;
- *общие тетради (46 листов и более)* могут использоваться лишь в 5–11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.4. Оформление письменных работ по русскому языку:

- После классной и домашней работы следует отступать *две строчки* (пишем на третьей).

- При оформлении *красной строки* делается отступ вправо не менее 2 см (два пальца). Соблюдения *красной строки* требуется с *первого класса* при оформлении текстов, начала нового вида работы. В ходе работы строчки не пропускаются. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.
- Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.
- Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты не ведется. Со 2 класса (III четверть) допускается в записи даты писать числительные прописью, например: «*Первое декабря*».
- Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение, например: «*Классная работа*»
- Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи), например:  
*1- вариант или I- в. (запись римскими цифрами)*
- Слово «*упражнение*» пишется полностью с 3 класса, начиная с III четверти. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи по центру строки, например:  
*Упражнение 234. или Упр.234.*
- При выполнении различных *видов разбора* требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Все обозначения над словами обучающиеся выполняют ручкой. *Сокращается слово только на согласные, например:*
  - *глухой-глух.,*
  - *звонкий-зв.,*
  - *согласный-согл.,*
  - *гласный-гл.,*
  - *твердый-тв.,*
  - *существительное-сущ.*
  - *прилагательное-прил.*
  - *глагол-гл.*
  - *предлог-пр.*
  - *союз-с.*
  - *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 надежды указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)*
- Все подчеркивания делаются *по линейке только карандашом*. Некоторые виды работ можно проводить *и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом*.
- При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся

тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов, в математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся, *например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.*

- Учащиеся 1-х классов пишут в тетрадях *в узкую линию (прописи)*. Переход на широкую линию учителем определяется программой.
- Учителя начальных классов организуют «*минутки чистописания*». Методика их проведения требует от учителя соблюдения содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю.

- Учитель начальных классов прописывает *образцы* букв, цифр и пр. в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления.
- При проведении письменных работ обязательно обращать внимание детей на положение тетради, посадку (положение ног, спины, головы), расстояние между книгой и глазами, партой и грудной клеткой обучающегося, правильность удержания ручки (карандаша) в руке.
- Руководствуясь принципами *дифференцированного подхода*, стимулировать письменную работу обучающихся в форме:
  - А) *поощрения* устного при всем классе или надписи на обложке тетради обучающегося, например: «Твою тетрадь приятно проверять!», «Молодец!», «Пишу красиво и грамотно», «Пишу на «5»;
  - Б) организации *выставки* лучших тетрадей;
  - В) ежедневного *оценивания* выполненных работ в отношении *каллиграфии*, при этом оценка выносится на поля тетради (рекомендуется *положительную отметку* обучающегося за каллиграфию периодически выставлять в журнал, но рассматривать ее как средство наказания не допустимо).

### 3.5. Оформление письменных работ по математике.

- Между классной и домашней работами следует отступать *4 клетки* (на пятой клетке начинается следующая работа, *см. рис. 1*).
- Между видами письменных заданий в классной и домашней работах отступаются *две клетки* вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток (*см. рис. 2,3,4*).
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются *4 клетки* вправо (пишем на пятой).
- Дату можно записывать традиционно посередине, а можно и на полях, с 4 класса.
- В любой работе отступается *одна клетка* слева от края тетради.
- Обязательно отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер, например: *Задача 5*.
- Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. В 1-4 классах нет необходимости писать слово «Решение».
- Существует несколько *форм записи решения задач*:
  - а) по действиям,
  - б) по действиям с письменными пояснениями,
  - в) по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.
- Слово «*Ответ*» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Со 2 класса учащиеся должны писать полный ответ, начиная с числового значения например: *Ответ: 10 мячей купили всего*.
- При оформлении решения выражений *на порядок действий* следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

записать выражение полностью;

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

– Оформлению записи задач *геометрического* типа:

А) все чертежи выполняются простым карандашом по линейке;

Б) измерения можно подписывать ручкой;

В) обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита;

Г) слова *длина*, *ширина* прямоугольника *не допускается* обозначать кратко латинскими буквами;

Д) чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

– При оформлении *математического диктанта* следует соблюдать следующие требования:

А) записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку;

Б) рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги *на*, *в ... раз*.

16 января

Сверху от начала строки 1 клетка

После числа 2 клетки

От нуля 1 клетка

Между столбцами 3 клетки

Между заданными 2 клетки

Между работами 4 клетки

10 - 6 = 4      10 + 6 = 16

10 - 5 = 5      10 + 2 = 12

10 < 13      11 < 15

17 > 14      14 > 12

17 января

1.

16 января

По Птм Бр Пр Ае Мн Аа

У Миши машина.

А у Маши кура.

Даша играет с Машей.

А Миша позови Шуру и Тришу.

Между работами (которые выполняются в разное время) 2 строки

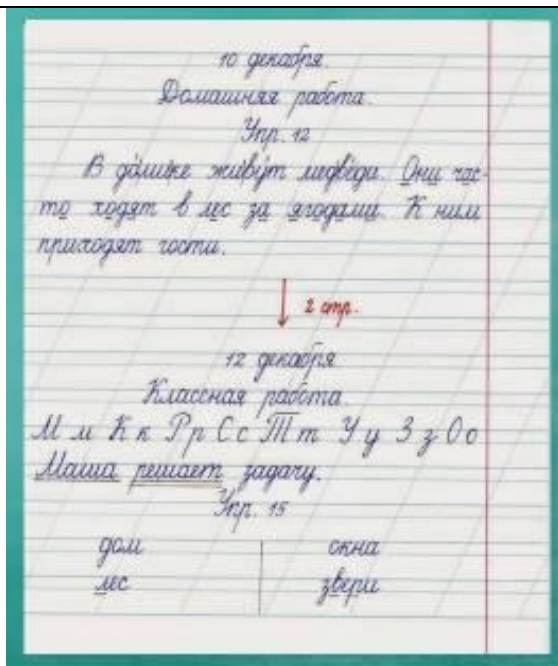
17 января

за ве ся чи ды ве ки

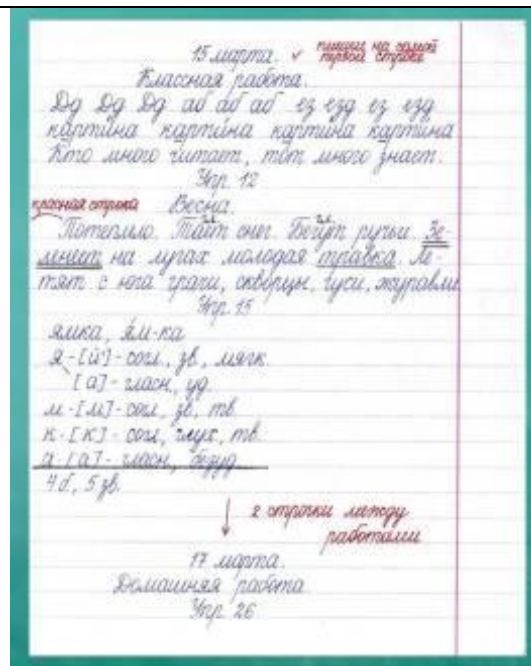
шко-ла у-рог крас-ки кни-га де-ти

В школе дети рисуют и лепят.

2.



3.



4.

#### 4. Порядок проверки учителями тетрадей по предметам

- 4.1. Проверка знаний и умений учащихся является обязательной частью педагогического процесса и выполняет функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.
- 4.2. Учитель начальных классов проверяет тетради по предметам ежедневно.
- 4.3. Учителя-предметники проверяют тетради по предметам, рабочие тетради в зависимости от количества часов на учебный предмет в соответствии с учебным планом образовательной организации.
- 4.4. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.
- 4.5. Работы учащихся проверяются учителем чернилами красного цвета. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым критериям оценок.
- 4.6. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель осуществляет контроль за выполнением классных и домашних работ обучающимися.
- 4.7. В ходе проверки тетрадей по предметам учитель исправляет допущенные обучающимися ошибки.
- 4.8. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 5–7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:
  - зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, математический знак;
  - пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
  - при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются речевые и грамматические ошибки, а также ошибки по содержанию.
- 4.9. При проверке тетрадей в 8–11-х классах учитель подчеркивает допущенную ошибку и отмечает на полях количество ошибок.

4.10. После проверки *диктанта* указывается количество *орфографических и пунктуационных ошибок*, а *изложения и сочинения* – количество ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

4.11. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы.

4.12. Учитель может делать записи с рекомендациями для обучающихся. Записи должны быть корректными, не унижающими личность обучающегося.

4.5. В МОУ «Гимназия № 2» г. Воркуты установлен следующий порядок работы учителя по проверке тетрадей и контрольных/проверочных работ обучающихся:

1.	Учитель начальных классов.	<ul style="list-style-type: none"><li>- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;</li><li>- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: в <b>1-4 классах ежедневно</b> проверяются <i>все классные и домашние работы</i> обучающихся по письменным предметам: письмо, русский язык, математика, английский язык;</li><li>- своевременно, в соответствии с утвержденным приказом директора графиком оценочных процедур проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;</li><li>- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по <i>всем предметам</i> в 1-4 классах к следующему уроку;</li><li>- выставляет в электронный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;</li><li>- проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке»;</li><li>- хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.</li></ul>
2.	Учитель русского языка и литературы	<ul style="list-style-type: none"><li>- контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;</li><li>- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:<ul style="list-style-type: none"><li><u>а) по русскому языку:</u></li><li><b>5 класс и 6 класс (1 полугодие)</b> - проверяются <i>все домашние и классные работы</i> учащихся.</li><li><b>6 класс (2 полугодие) и 7-9 классах</b> - <i>ежедневно</i> проверяются работы у учащихся, имеющих проблемы в обучении, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы <i>раз в неделю</i> тетради всех учащихся проверялись;</li><li><b>10-11 классы</b> - <i>ежедневная</i> проверка работ у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а <i>наиболее значимые</i> по своей важности, но с таким расчетом, чтобы <i>2 раза в месяц</i> учителем</li></ul></li></ul>

		<p>проверялись тетради всех учащихся.</p> <p><u>б) по литературе</u></p> <p><b>5-8 классы</b> - проверка тетрадей <i>2 раза в месяц</i>,  <b>9-11 классы</b> - <i>1 раз в месяц</i>.</p> <p>Своевременно, по указанию заместителя директора, заполняет график проведения контрольных работ.</p> <p><i>Все виды</i> контрольных работ проверяются у всех учащихся.</p> <p>Учитель соблюдает следующие <i>сроки проверки</i> контрольных работ:  <i>контрольный диктант</i> проверяется к <i>следующему уроку</i>,  <i>изложение</i> – не позже, чем <i>через неделю</i> после проведения работы,  <i>сочинение</i> - не позже, чем <i>через 10 дней</i> после проведения работы.</p> <p>Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке».</p> <p>Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.</p>
	<p>Учитель математики, алгебры, геометрии, вероятности и статистики</p>	<p>Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.</p> <p>и Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:</p> <p>а) <b>5 класс (1 полугодие)</b> - <i>ежедневно</i> проверяются <i>все домашние и классные работы</i> учащихся,</p> <p>б) <b>5 класс (2 полугодие)</b> - <i>ежедневно</i> проверяются работы у обучающихся, имеющих <i>проблемы</i> в обучении, у <i>всех</i> остальных - наиболее значимые работы, но <i>не реже одного раза в неделю</i>;</p> <p>в) <b>6-8 классы</b> - <i>ежедневно</i> проверяются работы у обучающихся, имеющих <i>проблемы</i> в обучении, и наиболее значимые - у <i>всех</i> остальных, но <i>не реже двух раз в месяц</i>;</p> <p>г) <b>9-11 классы</b> - <i>ежедневная</i> проверка работ у обучающихся, имеющих <i>проблемы</i> в обучении, у <i>всех</i> остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены <i>2 раза в месяц</i>.</p> <p>Своевременно по указанию заместителя директора, заполняет график</p>

		<p>проведения контрольных работ.</p> <p>Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.</p> <p>Учитель соблюдает следующие <i>сроки проверки</i> контрольных работ:</p> <p>а) <b>5-8 классы:</b> работы проверяются <i>к уроку следующего дня,</i></p> <p>б) <b>9-11 классы:</b> работы проверяются <i>либо к уроку следующего дня, либо через 1 -2 урока.</i></p> <p>Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке».</p> <p>Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.</p>
4.	Учитель истории, обществознания,	<p>Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов, соблюдение установленного в гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.</p> <p>Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:</p> <p>Тетради <i>всех</i> обучающихся всех классов проверяются <i>не реже 1-2 раз в учебную четверть.</i></p> <p>Выставляет в электронные журналы оценки за индивидуальные работы обучающихся, доклады, проекты и т.п.</p> <p>Хранит индивидуальные (проектные) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.</p> <p>Учитель соблюдает следующие <i>сроки проверки</i> контрольных работ (тестов):</p> <p><b>5-11 классы:</b> работы проверяются <i>либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.</i></p> <p><i>Контрольные работы выполняются на двойном листе со штампом Гимназии.</i></p> <p>Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке».</p> <p>Хранит контрольные работы обучающихся в течение учебного года в учебном кабинете.</p>
5.	Учитель географии	<p>Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в Гимназии порядка, их</p>

		<p>оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.</p> <p>Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:</p> <p>Тетради <i>всех</i> обучающихся всех классов проверяются <i>не реже 1-2 раз в учебную четверть</i>.</p> <p>Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.</p> <p>Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.</p> <p>Учитель соблюдает следующие <i>сроки проверки контрольных работ (тестов)</i>:</p> <p><b>5-11 классы:</b> работы проверяются <i>либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока</i>.</p> <p>Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке».</p>
6.	Учитель биологии	<p>Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в Гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.</p> <p>Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:</p> <p>Тетради <i>всех</i> обучающихся всех классов проверяются <i>не реже 1 -2 раз в учебную четверть</i>.</p> <p>Выставляет в электронный журнал оценки за практические, творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п.</p> <p>Хранит творческие и контрольные (практические) работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.</p> <p>Учитель соблюдает следующие <i>сроки проверки контрольных работ (тестов)</i>:</p> <p><b>5-11 классы:</b> работы проверяются <i>либо к уроку следующего дня, либо через 1 урок</i>.</p> <p>Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке».</p>
7.	Учитель физики	<p>Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Гимназии порядка их оформления,</p>

		<p>ведения, соблюдение орфографического режима.</p> <p>Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать утвержденному приказом директора графику оценочных процедур.</p> <p>Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:</p> <p>Тетради <i>всех</i> учащихся всех классов проверяются <i>не реже 2 раз в учебную четверть</i>.</p> <p>Проверяет <i>все</i> виды контрольных работ у <i>всех</i> обучающихся. Выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы обучающихся. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.</p> <p>Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке».</p> <p>Хранит контрольные работы обучающихся в учебном кабинете в течение учебного года.</p>
8.	Учитель химии	<p>Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.</p> <p>Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать утвержденному приказом директора графику оценочных процедур.</p> <p>Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:</p> <p>Рабочие тетради <i>всех</i> обучающихся всех классов проверяются <i>не реже 2 раз в учебную четверть</i>.</p> <p>Проверяет <i>все</i> виды контрольных работ у <i>всех</i> обучающихся. Выставляет в электронные журналы оценки за контрольные работы обучающихся. При количестве уроков в год 68 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.</p> <p>Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке».</p> <p>Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.</p>

9.	Учитель иностранного языка	<p>Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в Гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.</p> <p>Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:</p> <p><b>5 классы</b> - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии, а тетради-словари - 1 раз в месяц;</p> <p><b>6 классы</b> - после каждого урока у слабых обучающихся. У всех обучающихся тетради должны быть проверены один раз в неделю, а тетради-словари - 1 раз в месяц;</p> <p><b>7 классы</b> - после каждого урока у обучающихся, имеющих проблемы в обучении, у обучающихся, не имеющих проблем в обучении - наиболее значимые работы. У всех обучающихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели, а тетради-словари - 1 раз в месяц;</p> <p><b>10-11 классы</b> - тетради всех обучающихся проверяются 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.</p> <p>Своевременно, по указанию заместителя директора, заполняет график проведения контрольных работ.</p> <p>Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.</p> <p>Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:</p> <p>Все письменные контрольные работы обучающихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 68 часов и более - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в электронный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.</p> <p>Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в электронном журнале в графе «Что пройдено на уроке».</p> <p>Хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение года в учебном кабинете.</p>
10.	Учитель информатики	<p>Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в Гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.</p> <p>Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей</p>

		<p>обучающихся:</p> <p>Тетради <i>всех</i> учащихся всех классов проверяются <i>не реже 1-2 раз в учебную четверть</i>.</p> <p>Учитель соблюдает следующие <i>сроки проверки</i> контрольных работ (тестов).</p> <p>Работы проверяются <i>либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока</i>.</p> <p>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».</p>
11.	Учитель труда (технологии)	<p>Контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадью по предмету.</p> <p>Осуществляет выборочную проверку тетрадью, однако каждая тетрадь должна проверяться <i>не реже 1-2-х раз за учебную четверть</i>.</p>
12.	Учитель изобразительного искусства	<p>Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения, тетрадью.</p> <p>Проверяет <i>каждую работу</i> у обучающихся <i>всех классов</i>. Работа выдается обучающемуся <i>либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения</i>.</p>
13.	Учитель ОБЗР	<p>Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадью по предмету. Осуществляет <i>выборочную проверку тетрадью</i>, однако <i>каждая тетрадь должна проверяться не реже 1 - 2-х раз за учебную четверть</i>.</p> <p>Учитель соблюдает следующие <i>сроки проверки</i> контрольных работ (тестов):</p> <p><b>5-11 классы:</b> работы проверяются <i>либо к уроку следующего дня, либо через 1 урок</i>. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.</p> <p>Выставляет оценки в электронный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.</p>

## 5. Осуществление контроля

5.1. Контроль за порядком проверки тетрадью обучающихся и контрольных работ осуществляет заместитель директора по направлению деятельности или администрация школы.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутреннего контроля Гимназии на соответствующий учебный год. По итогам проверки составляется аналитическая справка.