

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом

МБОУ СОШ №12  
(протокол от 18.05.2023)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
МБОУ СОШ №12  
(протокол от 19.05.2023)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №12

  
Блохина Е.А.  
Приказ №276 от 23.05.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №12**  
**(МБОУ СОШ №12)**

**І. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №12 (далее - МБОУ СОШ №12) разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников МБОУ СОШ №12.

1.3. Единый орфографический режим в МБОУ СОШ №12 - это единые требования к устной и письменной речи учащихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ СОШ №12:

- создание условий для воспитания у учащихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ СОШ №12: повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников;

воспитание речевой культуры учащихся общими усилиями педагогических работников МБОУ СОШ №12;

- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения учащихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников МБОУ СОШ №12.

**ІІ. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в образовательном учреждении**

2.1. Администрация МБОУ СОШ №12 должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в МБОУ СОШ №12, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися 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 русского литературного 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 русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. 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.

### **III. Требования к речи учащихся**

3.1. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

### **IV. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся**

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю рекомендуется:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, на интерактивной доске, в школьном электронном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих программах, презентациях и т.п.);
- писать разборчивым почерком;
- не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотеккой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4.2. Учителям начальных классов:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

4.3. Всем работникам МБОУ СОШ №12:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с

употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд- презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся и их родителям (законным представителям);

- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

## **V. О письменных работах учащихся начальной школы**

5.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- упражнения по русскому языку, литературному чтению, окружающему миру, математике и английскому языку;

- текущие, итоговые письменные контрольные работы по русскому языку (диктант, списывание текста, изложение, сочинение), литературному чтению, окружающему миру, математике и английскому языку;

- проведение письменных контрольных работ по другим предметам не разрешается;

- фиксация наблюдений в природе, осуществляемая в процессе изучения окружающего мира.

5.2. Домашние задания вводятся со 2 класса.

5.3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

5.4. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;

- в конце учебной четверти, полугодия, года.

5.5. Содержание работ для письменного контроля может быть организовано по одноуровневому или разноуровневому, отличающимся по степени сложности, вариантам.

5.6. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией МБОУ СОШ №12 с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует проводить в классе только одну письменную контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после каникул, в первый день после праздника, в понедельник.

5.7. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

## **VI. О письменных работах учащихся основной и старшей школы**

6.1. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;

- упражнения и тесты;

- планы и конспекты лекций учителей;

- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- контрольные работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы.

6.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

6.1. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

6.2. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

6.3. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным заместителем директора по качеству образования с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего учебной четверти. Исключать проведение контрольных работ в первый день учебной четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

6.4. Письменные работы на печатной основе (доклады, рефераты и пр.) должны иметь титульный лист с указанием образовательной организации, ФИО ученика, класс, ФИО преподавателя, предмет, название работы, год выполнения, а также соответствовать единым требованиям оформления: шрифт Times New Roman, кегль 12, интервал 1,5.

6.5. Письменные домашние работы по предметам изобразительное искусство, технология, физическая культура не проводятся.

## **VII. Критерии оценивания устных ответов**

7.1. При оценке учитываются число и характер ошибок (существенные или несущественные). Существенные ошибки связаны с недостаточной глубиной и осознанностью ответа (например, ученик неправильно указал основные признаки понятий, явлений, характерные свойства веществ, неправильно сформулировал закон, правило или не смог применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т. п.).

Несущественные ошибки определяются неполнотой ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта при описании вещества, процесса). К ним можно отнести оговорки, описки, допущенные по невнимательности (например, на два и более уравнений реакций в полном ионном виде допущена одна ошибка в обозначении заряда иона).

Результаты обучения проверяются в процессе устных и письменных ответов учащихся, а также при выполнении эксперимента.

### **VIII. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся начальных классов**

8.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- 8.1.1. по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради;
- 8.1.2. по математике в 1-4 классах - 2 тетради;
- 8.1.3. по изобразительному искусству - 1 папка бумаги для черчения и акварели (формат А4); 1 папка бумаги для черчения и акварели (формат А3);
- 8.1.4. по английскому языку - 1 тетрадь для классных работ (48 листов), 2 тетради (12 листов) для домашних работ, 1 тетрадь (12 листов) для диктантов;
- 8.1.5. по окружающему миру во 2 - 4 классах - 1 тетрадь;
- 8.1.6. по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя).

8.2. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в МБОУ СОШ №12 и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ.

8.3. Во 2-4 классах - 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в МБОУ СОШ №12 и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

### **IX. Количество и назначение ученических тетрадей учащихся 5-11 классов**

9.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5,6 классах - 3 тетради в клетку (12-18 листов), в 7-11 классах - 4 тетради в клетку (18 или 24 листов) (2 по алгебре и 2 по геометрии) и в 5-11 классах 1 тетрадь в клетку (12 или 18 листов) - для контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года;
- по физике - 3 тетради в клетку (48 листов) (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, 1 - для контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по технологии - 1 общая тетрадь в клетку большого формата (48-96 листов) на весь период обучения;
- по информатике - 1 тетрадь в клетку (48 листов);
- по русскому языку - 4 тетради в линейку (2 - для классных и домашних работ (по 12-18 листов), 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи, которые хранятся в кабинете в течение года (по 12-18 листов));
- по литературе - 1 тетрадь в клетку (48 листов);
- по географии - 1 тетрадь в клетку (48 листов) и контурные карты, в 5-8 классах - 1 тетрадь-тренажер;
- по химии - 2 тетради в клетку (48 листов) (1 для выполнения домашних и классных работ, 1 - для выполнения практических, лабораторных и контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);
- по биологии - 1 тетрадь в клетку (48 листов), 1 - для выполнения практических, лабораторных и контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года), 1 альбом или папка для черчения/акварели;
- по ОБЖ - 1 тетрадь в клетку (48 листов);
- по истории - 1 тетрадь в клетку (48 листов);
- по обществознанию - 1 тетрадь в клетку (48 листов);
- по английскому языку - 1 тетрадь в клетку (48 листов), 2 тетради в клетку (12 листов) для домашних работ, 1 тетрадь в клетку (12 листов) для диктантов;
- по изобразительному искусству - 2 папки бумаги для черчения и акварели (формат А4); 2 папки бумаги для черчения и акварели (формат А3);;
- по музыке - 1 тетрадь в клетку (48 листов).

9.1. Возможно наряду с рабочей тетрадью использование тетради на печатной основе при наличии ее у всех учащихся.

## **Х. Порядок ведения тетрадей**

10.1. Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком, синей, фиолетовой пастой (чернилами);
- использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
- выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

10.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетрадей: указывать предназначение тетради, класс, название МБОУ СОШ №12, фамилию и имя ученика.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика 2 класса А  
МБОУ СОШ №12  
Фамилия/Имя учащегося  
(в родительном падеже)

Тетради по английскому языку рекомендуется подписывать по следующему образцу:

English exercises-book 1 (2)  
Form 7B  
Mary Ivanova

English Grammar and Vocabulary  
Form 7B Mary Ivanova  
English Test book  
Form 7B  
Mary Ivanova

Тетради для учащихся 1 класса и 1 полугодия 2 класса подписываются только учителем, во 2 - 11 классах - учащимися.

10.3. В 1 классе в период обучения грамоте по мере изучения букв дату работ по письму и математике проставляет учитель. Далее в 1 классе, а также во 2-м учащиеся самостоятельно записывают число арабской цифрой, название месяца прописью.

В тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в именительном падеже с 3 класса.

По английскому языку - число записывается цифрой, месяц - словом на изучаемом языке.

10.4. Указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

В контрольных тетрадях по русскому языку, тетрадях по развитию речи записывается вид работы и строкой ниже - ее название.

В тетрадях для контрольных работ по математике ниже слов «контрольная работа» указывается вариант работы.

10.5. Текст каждого вида работы начинать с красной строки.

10.6. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, между заголовком и текстом, образцами по чистописанию в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя)

работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки. В тетради по Английскому языку между датой и работой пропускать 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 оценки за работу).

10.7. Выполнять аккуратно карандашом подчеркивания, чертежи, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля; считать допустимым при записи краткого условия и решения задачи сокращение опорных слов, наименований, пояснений, опорные слова в условии задачи писать полностью с большой буквы.

10.8. Работу над ошибками рекомендуется выполнять в домашней работе перед выполнением задания.

10.9. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки и не использовать корректор.

10.10. Оформление текстовых задач.

Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной для этого форме: таблица, схема, словесная краткая запись.

Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи чертятся простым карандашом.

Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и взаимоотношения между величинами и, что очень важно, не содержать решения.

При записи решения задачи по действиям после каждого действия ставится наименование в круглых (математических) скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространённой форме. При записи ответа сопутствующее слово может быть сокращено только при использовании традиционного сокращения (кг, см и т. и.)

10.11. В 1-4 классах рекомендуется проводить работу по каллиграфии.

## **XI. Порядок проверки письменных работ учителем**

11.1.1 степень обучения

11.1.1. Тетради учащихся по русскому языку, английскому языку и математике, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются после каждого урока у всех учеников.

11.1.2. Контрольные диктанты, изложения, сочинения, контрольные работы по математике проверяются у всех учеников к следующему уроку.

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

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический или пунктуационный знак кривой линией и надписывает сверху нужную букву, знак, верный результат математических действий;

- при пунктуационных ошибках пишется необходимый в этом случае знак препинания;

неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркиваются тонкой

горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывают нужные буквы, слова, предложения; нельзя заключать неверные написания в скобки;

- в тетрадях по русскому языку, развитию речи на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I- орфографическая ошибка, V- пунктуационная).

11.1.4. Исправление ошибок производится учителем пастой любого цвета, кроме синей/фиолетовой.

11.1.5. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, указывая количество орфографических и пунктуационных ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

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

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

11.1.7. Письменные работы по русскому языку и математике оцениваются, начиная со второго класса 1 четверти.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок)» и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11- 13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

11.1.8. После проверки письменных работ учитель может дать задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

## 11.2. II ступень обучения

11.2.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

- в 5 - 6 классах - после каждого урока у всех учеников;
- в 7-8 классах - 1 раз в неделю;
- 9-11 классах - 1 раз в неделю (выборочно);
- по геометрии в 7-9 классах - 1 раз в две недели);

по физике:

- в 7-11 классах - 1 раз в две недели;

по химии:

- в 8-11 классах - 1 раз в две недели;

по английскому языку;

- в 10-11 классах - 1 раз в месяц, а также каждую творческую письменную работу;

- в 5-9 классах - 1 раз в неделю;

по литературе:

- в 5-11 классах - не реже двух раз в месяц;

по географии, биологии, химии, истории, информатике, технологии - не реже двух раз в модуль;

по обществознанию, музыке, ОБЖ, МХК - не реже одного раза в учебный модуль.

Контурные карты по географии проверяются не реже одного раза в модуль.

11.2.2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 классах - в течение 3 рабочих дней;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, английскому языку проверяются к следующему уроку;
- работы по развитию речи и творческие работы в 5-11 классах проверяются в течение одной недели.

-

## **ХII. Требования к проверке письменных работ**

12.1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

12.2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки пастой любого цвета, отличной от синей/фиолетовой.

12.3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

12.4. После подсчета количества ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

12.5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в электронный журнал.

12.6. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2-11 классах не менее 3 уроков.

12.7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки выставляются в электронный журнал.

12.8. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

12.9. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками.

## **ХIII. Порядок ведения ученического дневника/ классных журналов**

13.1. Ученические дневники/классные журналы, в том числе журнал внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов ведутся в электронном виде через систему ЦОП ХМАО-Югры.

13.2. Ученические дневники в бумажном варианте могут вестись в классах по желанию классного руководителя/ родителей.

13.3. Классный руководитель обязан контролировать:

- выставление итоговых оценок учителями-предметниками за модуль, за год.

13.4. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять отметки, занося их в электронный журнал;

- за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.

13.5. Заместитель директора по качеству образования осуществляет систематический мониторинг ведения электронного журнала.

13.6. По итогам административного мониторинга заместитель директора, проводивший проверку электронного журнала, составляет справку, в которой указывает

выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

#### **XIV. Порядок ведения личных дел учащихся**

14.1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

14.2. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества и даты рождения. Список меняется ежегодно.

14.3. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии с требованиями: указывается наименование и местоположение МБОУ СОШ №12 в соответствии с Уставом, Ф.И.О. ребенка записываются в родительном падеже, ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать МБОУ СОШ №12.

14.4. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся (заполняются все разделы без пропусков);
- итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью МБОУ СОШ №12;

- записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).

14.5. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявления родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом МБОУ СОШ №12 и визой директора МБОУ СОШ №12;

- копии свидетельства о рождении, заверенной директором и печатью;

- справки о регистрации учащегося по месту жительства;

- договор о предоставлении общего образования;

- согласия одного из родителей на обработку персональных данных ученика.

14.6. Личные дела учащихся 1-11-х классов заполняются классными руководителями. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

14.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

14.8. При переходе учащегося из одного образовательного учреждения в другое личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой о выбытии в личном деле и в алфавитной книге. Вместе с личным делом МБОУ СОШ №12 выдает справку о текущей успеваемости ученика; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

14.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором образовательного учреждения.

14.10. Проверка личных дел учащихся осуществляется не менее двух раз в год.