

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Управляющего совета  
протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель Управляющего совета  
\_\_\_\_\_ Фуфаева А.С.  
(Подпись) (Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании общешкольного Совета  
родителей протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель Совета родителей  
\_\_\_\_\_ Зозуля О.В.  
(Подпись) (Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании общешкольного Совета  
обучающихся протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель Совета обучающихся  
\_\_\_\_\_ Исаева А.Р.  
(Подпись) (Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2021 г.

(приказ МБОУ лицей № 4 г.  
Георгиевска от 30.08.2021 г. № 300)  
Директор МБОУ лицей № 4  
г. Георгиевска

\_\_\_\_\_ О.А. Соболева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о едином орфографическом режиме**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»**

**(далее – Положение)**

**2021 год**

Проинформировано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
02.09.2021 г.  
Лицей № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Управляющего совета  
протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
Председатель Управляющего совета  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) Фуфаева А.С.  
(Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании общешкольного Совета  
родителей протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Председатель Совета родителей  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) Зозуля О.В.  
(Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании общешкольного Совета  
обучающихся протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
Председатель Совета обучающихся  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) Исаева А.Р.  
(Ф.И.О.)

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
(приказ МБОУ лицея № 4 г.  
Георгиевска от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_)  
Директор МБОУ лицея № 4  
г. Георгиевска  
\_\_\_\_\_ О.А. Соболева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о едином орфографическом режиме  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»  
(далее – Положение)**

**2021 год**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ лицее № 4 г. Георгиевска (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ для организованного осуществления образовательной деятельности, порядка организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима.

1.2. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников Учреждения.

1.3. Положение о едином орфографическом режиме разработано с целью формирования общей культуры обучающихся, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности, создания условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в Учреждении:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников Учреждения;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников Учреждения;
- 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 Учреждения.

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в Учреждении**

2.1. Администрация Учреждения направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в Учреждении, осуществляет плановый и внеплановый внутришкольный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками Учреждения.

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.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение 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 обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными

словами по каждому разделу учебной программы.

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

2.6. Учитель-предметник несет ответственность грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

### **3. Единые требования к проверке тетрадей и оформлению письменных работ в начальной школе**

3.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

3.1.1. В начальной школе используются тетради 12 листов, как по математике, так и по русскому языку. Обложка на тетради обязательна. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

3.1.2. По русскому языку в 1-ом классе – прописи, помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей в косую линию для текущих работ, во 2-4 классах две тетради в широкую линию для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ, рабочая тетрадь на печатной основе по усмотрению учителя;

3.1.3. По математике в 1-ом классе рабочие тетради на печатной основе, помимо рабочих тетрадей на печатной основе допускается наличие 1-2 тетрадей для текущих работ, во 2-4 классах две тетради для текущих работ, одна тетрадь для контрольных работ, кроме того, тетрадь на печатной основе (для проверочных работ или рабочая тетрадь) по усмотрению учителя;

3.1.4. По иностранному языку в соответствии с программными требованиями;

3.1.5. По окружающему миру допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК;

3.1.6. По литературному чтению допускается использование тетрадей на печатной основе или тетради для текущих работ, входящих в УМК.

3.1.7. Допускается дополнительная тетрадь по литературному чтению, в которой выполняются творческие виды работ.

3.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

3.2.1. Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно в обязательном порядке в соответствии с письмом (Письмо Минобразования России от 19.11.1998г. № 1561/14-15 « Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

3.2.3. Оценки учителем выставляются на следующей строке (в работе по русскому языку и через клетку в работе по математике) аккуратно, красивым почерком чернилами красного цвета, точка после оценки не ставится.

3.2.4. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому

языку и математике осуществляются к следующему уроку, на котором проводится анализ допущенных ошибок и выполняется работа над ошибками.

3.2.5. Тетради для контрольных работ: контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через два дня.

### 3.3. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

3.3.1. Тетради учащихся 1 - го и 2 - го класса подписывает учитель. Тетради учеников 3 - 4-х классов подписываются самими учащимися.

3.3.2. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика(цы) 2 - А класса МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска Иванова Егора.	Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому и пишется на той же строке. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя
---	--

### 3.4. Оформление письменных работ русскому языку

3.4.1. Все работы учащиеся выполняют чернилами синего цвета. Подчеркивание, выполняется простым карандашом, используя линейку, для выделения орфограмм в словах используется зелёная паста.

3.4.2. Записи в тетрадях необходимо оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

3.4.3. После каждой (домашней) работы по русскому языку следует отступать две строчки (писать на третьей).

3.4.4. После домашней работы по русскому языку учитель выписывает образцы букв, соединений букв (2 строки), ученик, не пропуская ни строчки, на следующей строке записывает число, домашняя работа.

3.4.5. В домашней работе по русскому языку следует слово упражнение сокращать при написании и записывать по центру рабочей строки, например: *Упр. № 463.*

3.4.6. В классной работе по русскому языку каждый вид работы выполняем с красной строки. При оформлении красной строки надо делать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-ом классе.

3.4.7. Работа над ошибками (РНО) по русскому языку осуществляется учащимися систематически. Для выполнения РНО учащимися, рекомендуется

учителю раздать учащимся памятки по выполнению РНО. После работы над ошибками не отступается ни одной строки в тетради по русскому языку.

3.4.8. При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, следует отступать по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа следует дописывать до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

3.4.9. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1 - м классе в период обучения грамоте запись даты ведёт учитель, например: *01.09*. Со второго полугодия 1 класса до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца, например: *1 декабря*.

В 4 - ом классе по русскому языку в записи числа следует писать имена числительные прописью.

Например: *Первое декабря*.

3.4.10. Запись названия работы по русскому языку следует записывать на следующей строке (без пропуска строки) по центру и оформлять как предложение.

Например: *Классная работа*.

*Домашняя работа*.

*Работа над ошибками*.

*Самостоятельная работа*.

3.4.11. При оформлении контрольных работ по русскому языку следует записывать вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

*Диктант*.

*В тайге*. (название)

*Изложение*.

*Ранняя весна*. (название)

3.4.12. Вариативность выполнения работы следует фиксировать на следующей рабочей строке по центру.

Например: *1 вариант*.

3.4.13. Переход во 2-ом классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель в зависимости от подготовленности учащихся класса (рекомендуется в 1 полугодии завести 2 тетради: № 1-в узкую линейку, № 2-в широкую линейку). При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. Однако этот переход должен осуществляться не позднее 3 класса.

3.5. Оформление письменных работ по математике.

3.5.1. Все работы учащиеся выполняют чернилами синего цвета. Подчеркивание, построение геометрических фигур выполняется простым карандашом, используя линейку, для выделения орфограмм в словах

используется зелёная паста.

3.5.2. Все записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

3.5.3. После каждой работы по математике следует отступить 4 клетки вниз (на пятой клетке следует писать следующую работу).

3.5.4. После домашней работы по математике учитель выписывает образцы написания цифр, (2 строки), ученику следует пропустить вниз 1 клетку и записать число, домашняя работа.

3.5.5. Работа над ошибками (РНО) по математике осуществляется учащимися систематически. Для выполнения РНО учащимися, рекомендуется учителю раздать учащимся памятки по выполнению РНО. После работы над ошибками следует отступить вниз 1 клетку.

3.5.6. Запись даты написания работы по математике ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведёт учитель, например: *01.09*. Со второго полугодия 1 класса до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца, например: *1 декабря*. Для написания числа в тетради по математике следует отступить слева направо 10 клеток, для написания классной (домашней) работы – слева направо 5 клеток.

3.5.7. В 1 – 4 - ых классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

3.5.8. Запись названия работы следует делать по центру рабочей строки, через одну клетку от предыдущей записи, т.е. на 2 клетке. Например:

*Классная работа (Домашняя работа)*

3.5.9. Вариативность выполнения работы следует фиксировать на следующей рабочей строке по центру.

Например: *1 вариант*.

3.5.10. Во 1-4 классах задания в классной работе следует нумеровать по порядку (например, № 1, № 2-оступая в тетради от края слева направо – 1 клетку.). В домашней работе следует указывать фактический номер задания.

3.5.11. Примеры и уравнения следует записывать только в два столбика, между столбиками следует пропускать 5 клеток, при выполнении письменных приёмов вычислений - между столбиками следует пропускать 4 клетки.

3.5.12. Оформление решения задачи:

А) Если в задаче одно действие, решение записывается следующим образом:  
 $7+2=9$  (б.)

Ответ: 9 бубликов съели.

Б) Если в задаче несколько действий, то в последнем действии пояснение не пишется. Ответ пишется полный.

В) Допускается запись краткого условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы.

3.5.13. Оформление уравнений:

$$X + 26 = 47$$

$$X = 47 - 26$$

$$\underline{X = 21}$$

$$21 + 26 = 47$$

$$47 = 47$$

Ответ: 21.

3.5.14. Оформление математических выражений, равенств и неравенств. При вычислении выражений с несколькими математическими действиями в начальной школе, их порядок фиксируется над знаком простым карандашом. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения.

1.  $15+5 > 23-7$

$$20 > 16$$

2.  $124 \text{ м } 75 \text{ см} + 39 \text{ м } 85 \text{ см} = 164 \text{ м } 60 \text{ см}$

$124\text{м } 75\text{см} = 12475\text{см}$	$+12575$
$39\text{м } 85\text{см} = 3985 \text{ см}$	$3985$
$16460 \text{ см} = 164\text{м}60\text{см}$	$\underline{16460}$

3.  $a+8$

если  $a=6$ , то  $6+8=14$

если  $a=10$ , то  $10+8=18$

**3.6.** Порядок проверки тетрадей по окружающему миру и литературному чтению.

3.6.1. Учащиеся 2-4 классов в тетрадях записывают дату самостоятельно, в 1 классе записывает учитель.

3.6.2. Проверяются все работы учащихся, обязательно исправляются орфографические, а также речевые ошибки.

**3.7.** Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся.

3.7.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них.

3.7.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

3.7.3. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

3.7.4. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв или цифр необходимо исправлять неправильно прописанные буквы или цифры и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля.

3.7.5. Количество ошибок на поля учитель выносит только в контрольных работах по русскому языку и в работах по развитию речи.

3.7.6. При проверке тетрадей по русскому языку, ошибки исправляют



учителем следующим образом: неверно написанную букву, пунктуационный знаки зачеркивают кривой линией, сверху пишется правильный ответ или буква; слово, предложение зачеркивается тонкой горизонтальной линией; не рекомендуется заключать неверные написания в скобки.

3.7.7. При проверке тетрадей по математике, ошибки учителем исправляются следующим образом: неверно написанную букву, цифру, математический или пунктуационный знаки зачеркивают кривой линией, сверху пишется правильный ответ или буква; слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; не рекомендуется заключать неверные написания в скобки.

#### **4. Требования к рефератам обучающихся**

4.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

4.2. Реферат должен иметь следующую структуру: титульный лист; оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов); введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

4.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, ее актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

4.4. Основная часть - это изложение материала по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата.

4.5. Заключение - это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объему превышать введения.

4.6. Объем реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчет страниц не входят.

4.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см).

4.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нем номер страницы не ставится.

4.9. Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу и содержать следующие сведения: полное название Учреждения; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; год написания реферата.

4.10. Оглавление должно быть оформлено согласно образцу.

4.11. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

## 5. Требования к ведению школьной документации и оцениванию знаний учащихся по русскому языку и литературе

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

Предмет	V-XI классы	Количество страниц
Русский язык	- 2 рабочие единообразные тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ, - 1 тетрадь для работ по развитию речи	12 - 18 листов
Литература	- 1 рабочая тетрадь в линию с полями, - 1 тетрадь для контрольных и творческих работ в линию с полями	V-VI кл. – 18 л. VII-VIII кл. - 24 л. IX -XI кл. – 48

В тетради для **контрольных работ** выполняются:

- контрольные диктанты;
- контрольные словарные диктанты;
- контрольные изложения;
- контрольные сочинения.

Работа над ошибками выполняется в этой же тетради.

Тетради для контрольных работ по русскому языку, литературе хранятся в течение всего учебного года в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

### 5.1. Порядок ведения и оформления тетрадей учащимися

Все записи оформлять аккуратным и разборчивым почерком, пользоваться ручкой синего цвета.

- Проводить поля с внешней (правой) стороны тетради.
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях

по русскому языку пропускать 2 строки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

– Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения карандашом или ручкой; в тетрадях для контрольных работ не рекомендуется использовать цветные карандаши, фломастеры, наклейки, аппликации.

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

– Оформлять титульный лист тетради по образцу:

<i>Тетрадь</i>	<i>Тетрадь</i>
<i>для работ по русскому языку ученика</i>	<i>для контрольных работ</i>
<i>7-Б класса</i>	<i>по литературе</i>
<i>МБОУ лицея № 4</i>	<i>ученика 5-А класса</i>
<i>города Георгиевска</i>	<i>МБОУ лицея № 4</i>
<i>Васильченко Андрея</i>	<i>города Георгиевска</i>
	<i>Васильченко Григория</i>

<i>Тетрадь</i>	<i>Тетрадь</i>
<i>для контрольных работ</i>	<i>для работ по развитию речи</i>
<i>по русскому языку</i>	<i>ученика 5-А класса</i>
<i>ученика 7-Б класса</i>	<i>МБОУ лицея № 4</i>
<i>МБОУ лицея № 4</i>	<i>города Георгиевска</i>
<i>города Георгиевска</i>	<i>Васильченко Григория</i>
<i>Васильченко Андрея</i>	

– Записывать дату выполнения работы по центру страницы тетради:

- в V - IX-х классах дата записывается прописью;
- в X - XI-х классах допускается запись цифрами на полях.
- *Например: Пятнадцатое апреля; 15.04.15.*
- Указывать вид работы, записывая по центру страницы тетради спрописной буквы.
- *Например: Проверочная работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками. Изложение. Сочинение.*
- Указывать, где выполняется работа, записывая по центру страництетради с прописной буквы.
- *Например: Домашняя работа. Классная работа.*
- Указывать номера упражнений, записывая по центру страницы тетради. *Например: Упражнение № 345. Слово «Упражнение» записывается безсокращений.*
- В работах соблюдать красную строку (абзацы) – отступ 2 см.

## 5.2. Оформление письменных творческих работ по русскому языку и литературе

- Указывать вид работы с прописной буквы по центру страницы тетради. *Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.*
- Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру страницы тетради.

*Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия).*

*Например: Дом, который построю я...*

*Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю...»*

- Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

5.3. *Отметка за сочинение по литературе в IX-XI классах выставляется следующим образом: отметка за содержание – на странице по литературе, отметка за грамотность – на странице по русскому языку (дополнительная колонка с указанием «Сочинение»).*

В V-VIII классах обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в **две колонки** в классном журнале **на страницах по литературе** и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме: «...».

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

Р.р. №1. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

5.4. Порядок проверки письменных работ учителем. Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы по русскому языку и литературе

<b>Русский язык</b>	
<b>V класс</b>	после каждого урока у всех учеников
<b>VI класс</b>	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
<b>VII-IX класс</b>	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
<b>X-XI класс</b>	после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже двух раз в месяц у всех учащихся
<b>Литература</b>	
<b>V-VIII класс</b>	1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже двух раз в месяц у всех учащихся
<b>IX-XI класс</b>	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

Оценка за **ведение тетради** по русскому языку и литературе выставляется **один раз в месяц** у всех учащихся в отдельную графу классного журнала с пометкой «Тетрадь».

Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти. **Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.**

Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

<b>Вид работы</b>	<b>Срок проверки</b>
Диктант (V-XI класс)	к следующему уроку
Изложение и сочинение (V-VIII класс)	в течение 5 дней

Изложение сочинение (IX-XI класс)	и	в течение 8-10 дней
---	---	---------------------

## 6. Требования к ведению школьной документации и оцениванию знаний учащихся по иностранному языку

6.1. Количество и назначение ученических тетрадей по иностранному языку. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- 2 рабочие тетради (12-18 листов) по выбору в клетку или линию;
- для выполнения контрольных работ отдельные тетради не требуются, но возможно их использование.

6.2. Порядок ведения и оформления тетрадей учащимися.

2.1. Тетрадь в 1-2 классе подписывает учитель, в 3-4 классах – ученик. English Galina Sedova Form 1-A School № ...	Deutsch Galina Sedova Klasse 1-A Schule №...	Français Galina Sedova Classe 1-A École №...
---	---	---

Все записи в тетрадях учащиеся должны делать с соблюдением следующих правил и требований:

- работать в тетрадях в линейку;
- иметь 2 тетради (18 листов) для домашних и классных работ;
- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- все работы выполнять только синими чернилами;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

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

6.2.1. Порядок проведения и проверки письменных работ учителем.

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

- в 1-5-х классах после каждого урока у всех учащихся;
- в 6-9 классах после каждого урока у всех учеников в начале изучения новых тем программы, а в остальных случаях выборочно, а также путем

фронтальной проверки их на уроках. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю;

- в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но не менее трех раз в месяц у каждого ученика;

Все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех учащихся. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- грамматические контрольные работы в течение двух дней
- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5 дней, а в 10-11 классах не более чем через неделю

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по французскому языку учащихся 1-5 ых классов учитель зачеркивает ошибку и надписывает сверху нужную букву или верный вариант.
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой; Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в классный журнал.

В контрольных работах на конкретную грамматическую тему исправляются все ошибки, но при выставлении оценки учитываются ошибки только на контролируруемую тему.

В контрольных тестовых работах смешанного типа исправляются все ошибки, учитываются только ошибки на заранее оговоренные грамматические, лексические, орфографические трудности.

Критерии выставления оценок:

100-90 % правильных вариантов-5 89-70 % - 4 69-50 % - 3 ниже-2	или	1 ошибка- «5» 2-3 ошибки-«4» 4-6 ошибок-«3» 6-13 ошибок-«2» от 13 ошибок-«1»
---	-----	--

В работах тестового типа исправления ответов не допускаются, каждое исправление считается за ошибку. При количестве других исправлений от 10 до 15 снимается один балл, а от 16 и более – два балла. За большое количество орфографических ошибок в контрольной работе на проверку грамматических навыков снимается 0,5 балла.

Самостоятельные обучающие письменные работы оцениваются по тем же правилам. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Оценки за классные и домашние письменные работы могут быть выставлены в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Работа над ошибками осуществляется в соответствии с рекомендациями разноуровневых памяток по работе над ошибками, разработанных учителем либо рекомендованных специалистами школьного учебно-ресурсного центра.

Задания на проверку навыков письменной речи типа:

- Написание открытки.
- Написание личного письма.
- Написание делового письма.
- Написание письма-рекламации.

и т. д. проверяются с использованием специальных оценочных шкал, которые различаются в зависимости от типа задания и требований к уровню владения навыками письменной речи на разных этапах обучения (оценочная шкала может быть составлена учителем самостоятельно с учетом всех требований к уровню сформированности навыков письменной речи на определенном этапе обучения или получена учителем у специалистов школьного Учебно-ресурсного центра).

## **7. Требования к ведению школьной документации и оцениванию знаний учащихся по математике**

Учителю необходимо следить за аккуратным ведением тетради, единообразием подписей, грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

### 7.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

- математика - 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ (тетрадь для самостоятельных работ на усмотрение учителя);
- алгебра - 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ (тетрадь для самостоятельных работ на усмотрение учителя);
- геометрия - 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ (тетрадь для самостоятельных работ на усмотрение учителя).

### 7.2. Порядок ведения тетрадей обучающимися.

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

- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по алгебре, для контрольных работ);
- итоговые контрольные работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ; в тетрадях для контрольных



работ пишется дата на полях и в этой же строке посередине пишется: *Контрольная работа № 3. I – вариант.*

- учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7- 9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ;
- тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид;
- при выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях.
- Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам;
- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях в тетрадях по математике в 5-9 классах;
- на каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему и вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, и т.д.);
- при выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса; все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки.
- Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.
- устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях: начинать писать со второй верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки;
- текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную цифру, число или знак зачеркивать ручкой косой линией; не заключать неверное написание в скобки.
- учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля. Черная, зеленая пасты или карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д., учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

### 7.3. Порядок проверки письменных работ

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

- в I—IV и в первом полугодии V класса — после каждого урока у всех учеников;
- во II полугодии V класса и в VI—VIII классах — после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в VII—VIII классах — один раз в две недели);

- в IX классе — после каждого урока 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.

Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

Проверка контрольных работ учителями осуществляется к следующему (или через урок) уроку.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ у учащихся V— IX классов учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией); на полях тетради учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации) выносит поясняющие пометки на поля: "Г" - ошибка, "V" - недочет;
  - подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

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

Самостоятельные обучающие письменные работы так же оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по математике, начиная со II четверти I класса и включая I полугодие V класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В V (начиная со II полугодия)— IX классах оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

#### 7.4. Типы ошибок.

- Арифметическая ошибка (любая ошибка при выполнении арифметических действий с числами, за исключением применения неверных геометрических и алгебраических формул);
- Алгебраическая ошибка: неверное применение фактов и формул;
- Логическая ошибка (нарушение алгоритма решения): ошибка в логике решения задачи;
- Другая ошибка: ошибка, специфичная (указанная) только при решении этого задания.

## 8. Требования к ведению школьной документации и оцениванию знаний учащихся по, истории, обществознанию, праву, химии, физике, биологии, географии

8.1. Требования к ведению и оформлению тетрадей

8.1.2. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК.

8.1.3. Записи в тетрадях выполняются аккуратным, разборчивым подчерком.

8.1.4. Соблюдаются единые правила для оформления титульного листа установленного образца

Образец оформления:

Тетрадь

для работ по \_\_\_\_\_ (биологии, географии, истории, обществознанию, право, химии)

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса

МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)

По химии, физике

Тетрадь

для контрольных работ по \_\_\_\_\_ (химии, физике)

ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса

МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ (в родительном падеже)

8.1.5. По химии, физике ведутся тетради для практических и лабораторных работ. Лабораторные работы по биологии могут вестись в рабочих тетрадях.

По биологии, истории, географии, обществознанию ведется одна рабочая тетрадь, рабочие тетради проверяются не реже 1 раза в месяц.

8.1.6. Все тетради должны быть обернуты.

8.1.7. Дата записывается арабскими цифрами (например: 10.01.17).

8.1.8. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Зелёная пасты, цветные карандаш могут быть использованы при подчёркивании, составлении графиков и т.д. Запрещается писать в тетрадях красной пастой.

8.1.9. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер вопроса, упражнения, задачи, дискуссии (при необходимости, указывать страницы учебника).

8.2. Порядок проверки письменных работ.

8.2.1. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

8.2.2. При проверке тетрадей учитель использует, делает записи только пастой красного цвета.

8.2.3. Учитель имеет право, помимо выставления оценки, делать в тетрадях записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

8.2.4. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

8.2.5. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

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

8.2.7. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся, подлежащих систематической проверке учителем, являются разнообразные работы, выстроенные в логике освоения обучающимися предметного содержания, направленные на овладение ими различных способов действия при решении системы учебных задач, в том числе – контрольно-оценочной деятельности.

8.2.8. Необходимым условием включения обучающихся в начале учебного года в учебную деятельность является обязательное проведение стартовой проверочной работы, призванной определить уровень знаний обучающегося и наметить зону его ближайшего развития.

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

8.2.10. Промежуточная аттестация по предметам проводится по итогам полугодия; итоговая аттестация организуется после полного изучения программного материала.

8.2.11. Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся: письменные ответы на вопросы; упражнения; задачи; конспекты первоисточников и рефераты; составление аналитических и обобщающих таблиц, схем; фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения отдельных тем; различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ.

8.2.12. В рабочих тетрадях может выставляться отметка «За ведение тетради», где учитываются аккуратность, эстетическая привлекательность работы.

### 8.3. Количество и назначение ученических тетрадей.

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

	Количество тетрадей	
Предметы	Рабочая тетрадь для письменных (классных, домашних), лабораторных, практических работ	Тетрадь для контрольных и проверочных работ
Биология	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК)	не предусмотрено

География	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК)	не предусмотрено
История	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК)	не предусмотрено
Обществознание	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК)	не предусмотрено
Право	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК)	не предусмотрено
Химия	одна рабочая тетрадь (допускается тетрадь на печатной основе, входящих в УМК). одна тетрадь для практических работ	одна тетрадь

#### 8.4. Осуществление контроля

8.4.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе, совместно с руководителем методического объединения, согласно плану внутришкольного контроля и плану методического объединения.

8.4.2. Проверка тетрадей осуществляется по следующей схеме:

- учитель;
- класс;
- соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- правильность оформления титульного листа;
- внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- регулярность проверки учителем;
- качество проверки тетрадей, соответствие отметок критериям выставления оценок;
- объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам.

### 9. Ведение дневников учащимися

9.1. В первом классе дневники обучающихся не ведутся, потому что: оценочная деятельность реализуется без отметочной фиксации достижений младших школьников. (Письмо Минобразования России от 25.09.2000 года № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырёхлетней начальной школы») и «...обучение детей в первом классе... без балльного оценивания знаний обучающихся» (см. СанПиН 2.4.2 1178-02 (п.2.9.4))  
домашние задания не задаются (см. СанПиН 2.4.2 1178-02 (п.2.9.4))

- не сформированы навыки чтения, письма, оформления письменных работ.
- 9.1.2. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
  - 9.1.3. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
  - 9.1.4. Запрещается использовать корректор.
  - 9.1.5. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
  - 9.1.6. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу:  
*Дневник  
ученика (цы) 2-А класса  
МБОУ лицея № 4  
г. Георгиевска  
Иванова Егора.*
  - 9.1.7. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
  - 9.1.8. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
  - 9.1.9. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с маленькой буквы, названия месяцев – с маленькой.
  - 9.1.10. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу.
  - 9.1.11. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.
  - 9.1.12. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу, в графе «Домашнее задание» записывается: страница, номера задач и упражнений, содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям). Обязательно следует выделять разноуровневые задания «Звездочкой». Например:

1.	математика	Стр.19, № 4 (1-2 ст.), №б
2.	русский язык	Стр. 25, № 87.
3.	литер. чтение	Стр.6 выраз. читать, составить цитатный план.

На выходные и праздничные дни домашние задания не задаются, независимо от количества часов по учебному плану в неделю.

(Письмо Минобразования России от 20.02. 1999 г. № 220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы»).

- 9.1.13. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.
- 9.1.14. Расписание уроков в дневниках должно соответствовать учебному плану и общешкольному расписанию уроков.
- 9.1.15. Список предметов заполняется согласно учебному плану Учреждения, при заполнении списка преподавателей, название предмета пишут с большой буквы.

Например:

<b>Предмет</b>	<b>Ф.И.О. преподавателя</b>
Математика	Иванова Мария Ивановна
Русский язык	Сидорова Анна Егоровна

9.1.16. Контроль за качеством ведения дневника обучающихся осуществляют:

- ежедневно, учителя-предметники по своим предметам;
- раз в четверть - администрация.
- 

**9.2.** Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

9.2.1. Классный руководитель обязан: проверять дневники обучающихся еженедельно; исправлять орфографические и пунктуационные ошибки; контролировать ведение дневников обучающимися; выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки; контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

9.2.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

9.2.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Учитель обязан исправлять все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Также это надлежит делать (по факту проведения урока) всем учителям - предметникам, которые работают в данном классе.

9.2.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

9.2.5. Отметки в дневниках обучающихся, в классном журнале, тетрадях для контрольных работ обучающихся должны совпадать.

9.2.6. Замечания обучающимся для сведения родителей, замечания, обращения к родителям, предложения, должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме, соответствовать нормам этики и уважения к участникам образовательного процесса.

9.2.7. Запрещается учителю ставить в дневнике отметку «2» и снижать любую отметку за отсутствие у обучающихся на уроке школьно-письменных принадлежностей, а также за опоздание в школу или на урок.

9.2.8. Если учитель ставит отметку «2», то он обязан в дневнике обучающегося на той же строке сделать пометку, за что произошло столь значительное снижение отметки. Фактическое состояние поведения обучающихся на уроке и вне урока не должно отражаться на оценке за устные и письменные работы. Отметка за поведение не допускается.

9.2.9. В конце каждой недели учитель и родители обучающихся проверяют дневники и ставят свои подписи на правой стороне разворота дневника.

9.2.10. В конце учебной четверти отметки по каждому предмету аккуратно и чётко проставляются учителем в итоговой ведомости успеваемости обучающихся, проставляется количество пропущенных уроков за четверть на соответствующей странице дневника, после чего учитель и родители ставят свои подписи.

9.2.11. Все виды и формы внеклассных мероприятий, в которых задействованы обучающиеся, должны быть зафиксированы в дневниках (внеурочные занятия и праздники, экскурсии), а так же в дневниках следует указывать тему классного часа.

## **10. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение**

10.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от педагогического совета, Управляющего совета, Совета обучающегося, профсоюзной организации, администрации Учреждения.

10.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждения и указанных в п. 9.1. представительных органов.

10.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 9.1., и утверждаются приказом МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска.

10.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления.