

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.Л. Ярычева с. Кулары»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 1  
им. А.Л. Ярычева с. Кулары»  
(протокол от 28.08. 2025 №1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ «СОШ № 1  
им. А. Л. Ярычева с. Кулары»  
от 01.09.2025 г. №

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 32f6923b31df81b74d3d079f21da61b129f775  
Владелец: Йосиева Лина Рамзановна  
Действителен: бесрочно

**Положение  
о едином орфографическом режиме**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФООП утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 16.11. 2022 г. №992, от 16.11.2022 №993, от 23.11 2022 г. №1014., Региональным законом от 30 октября 2014 года №37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике», Уставом МБОУ «СОШ № 1 им. А. Л. Ярычева с. Кулары».

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - ОО) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОО, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в ОО – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку, чеченскому языку и всем предметам;
- повышение качества школьного образования и воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОО:

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

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОО.

**2. Единый орфографический режим**

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. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

2.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа.

Формы работ:

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

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

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

2.4. Учителя-предметники обязаны организовывать работу с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ учащихся.

2.5. Ученики должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ.

В 1 классах:

- по русскому языку и чеченскому языку в 2 тетради рабочие, первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- по математике в 1 классах - 2 рабочие тетради;
- фиксация наблюдений природных явлений по окружающему миру в 1 классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);
- по искусству (ИЗО) - 1 альбом.

Предмет	Количество тетрадей	
	2–9-е классы	10–11-е классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь по развитию речи	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ

Литература	Одна тетрадь рабочая. В 9-м классе одна тетрадь рабочая и одна для творческих работ	Одна тетрадь рабочая и одна – для творческих работ (сочинений)
Родной (чеченский) язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь по развитию речи	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Родная (чеченская) литература	Одна тетрадь рабочая. В 9-м классе одна тетрадь рабочая и одна для творческих работ	Одна тетрадь рабочая и одна – для творческих работ (сочинений)
Математика/алгебра	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	
Геометрия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	5-7-х классах две тетради и тетрадь-словарь, в 8-9-х классах одна тетрадь и тетрадь-словарь	Одна тетрадь и тетрадь-словарь
Физика, химия, биология	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ
География	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для лабораторных и практических работ
История, обществознание, ОБЗР, музыка, информатика, технология	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Искусство (ИЗО)	Одна рабочая тетрадь, альбом для рисования	Одна рабочая тетрадь

### 3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 5–11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи.

3.3. Для контрольных и административных контрольных работ по русскому языку, чеченскому языку, математике используются тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных или административных контрольных работ и работ над ошибками.

3.4. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 11 классах – обучающимися.

3.5. В 1 классе в первом полугодии дата работ по на уроках в тетрадях не пишется. Со второго полугодия в 1 классе обозначается время работы: число – арабской цифрой, название месяца – прописью, со 2 по 11 классы обозначается время работы, на уроках русский язык, чеченский язык, литература, чеченская литература, число (дата проведения урока) и название месяца – записывается прописью. На уроках математика, английский язык, физика, химия, биология, география, информатика, ОБЗР, окружающий мир, музыка, ИЗО, число (дата проведения урока) – арабской цифрой, название месяца – прописью.

3.6. На следующей после даты в рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой, заголовком и текстом, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки (между работами). Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать четыре клетки;
- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются две линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

3.7. Запись слова «Упражнение», «Примеры», «Задача» в классной работе пишется полностью. В домашней работе такая запись тоже обязательна. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике пишется контрольная работа и указывается вариант работы. *Приложение 2*.

3.8. В 1-4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

3.9. При выполнении работ учащимися обязательным является соблюдение правила «красной строки» в тетрадях по всем предметам.

3.10. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ.

3.11. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т. д.).

3.12. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, примера, вопроса и т.д.

3.13. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

**4. Нормативы проверки контрольных, практических работ  
по учебным дисциплинам, согласно образовательным программам**

4.1. Нормативы проведения контрольных, практических работ по учебным дисциплинам, согласно образовательным программам за учебный год.

Предмет	Вид работ	Классы/количество работ за год						
		5	6	7	8	9	10	11
Русский язык	Диктант	8	8	6	5	4	4	4
Русский язык	Сочинение	4	4	4	4	2	2	2
Русский язык	Изложение	4	4	3	3	4	2	2
Литература	Сочинение	1	2	2	2	5	8	8
Литература	Изложение	0	0	0	0	0	2	2
Физика	Лабораторная			10	9	5	4	7
Физика	Контрольная			4	4	4	4–5	5
Химия	Лабораторная				6	7	5	7
Химия	Контрольная				4	5	3	3
Математика	Контрольная	14	14					
Алгебра	Контрольная			7	5	5/6	6/7	5
Геометрия	Контрольная			5	6	6	7	5/6
Английский язык	Контроль чтения	1	1	1	1	1 (2)	1 (2)	1 (2)
	Контроль письма	1	1	1	1	1 (2)	1 (2)	1 (2)
	Контроль аудирования	1	1	1	1	1 (2)	1 (2)	1 (2)
	Контроль говорения	1	1	1	1	1 (2)	1 (2)	1 (2)
	Лексико-грамматический контроль	8 (10)	8 (10)	8 (10)	8 (10)	8 (10)	8 (10)	8 (10)
Литература	Чтение наизусть	12	12	12	12	12	12	12
География	Практическая работа	9	9	8	8–10	8–10	8–10	8–10

4.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся, а в течение недели в 5–11-х классах – не более трех.

4.3. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти и в первый день недели.

## 5. Проверка письменных работ учащихся

5.1. Порядок проверки рабочих тетрадей учащихся.

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	1–7-е	После каждого урока у всех учеников
	8–9-е	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы два раза в неделю тетради всех учащихся проверялись
	10–11-е	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы два раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
Литература	5–8-е	Не реже двух раз в месяц
	9–11-е	Не реже одного раза в месяц
Чеченский язык	1–7-е	После каждого урока у всех учеников
	8–9-е	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы два раза в неделю тетради всех учащихся проверялись
	10–11-е	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы два раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
Чеченская литература	5–8-е	Не реже двух раз в месяц
	9–11-е	Не реже одного раза в месяц
Математика	1–5-е	После каждого урока у всех учеников – домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера
	6–8-е	Текущая проверка домашних работ – один раз в неделю у всех учеников, самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика
	9–11-е	После каждого урока – только у слабых учащихся, у остальных – наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы два раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся
Иностранный язык	5–6-е	После каждого урока у всех учеников. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц
	7–8-е	После каждого урока – только у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы один раз в две недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц
	9–11-е	После каждого урока – только у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц
География, биология, химия,		

физика, окружающий мир, история, обществознание, технология, ОБЗР, музыка, МХК, информатика	4–11-е	Не реже трех раз в учебную четверть
--	--------	-------------------------------------

Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки.

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант	1–11-е	Проверяется к следующему уроку
	Изложение	5–11-е	Проверяется не позже чем через неделю
	Сочинение	5–9-е	
Литература	Сочинение	9–11-е	Проверяется не более 7 дней
Математика	Контрольная работа	1–9-е	Проверяется к следующему уроку
	Контрольная работа	10–11-е	Проверяется не позже чем 3 дня
Химия	Контрольная работа Практическая работа	8–11-е	Проверяется не позже чем 3 дня
Физика	Контрольная работа Лабораторная работа	7–11-е	Проверяется не позже чем 3 дня
Биология	Контрольная работа Лабораторная работа	5–11-е	Проверяется не позже чем 3 дня
География	Практическая работа	5–11-е	Проверяется не позже чем 3 дня

5.2. 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 вверху 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.

5.3. При проверке тетрадей в 8–11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

5.4. После проверки диктанта указывается количество орфографических и

пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

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

5.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

5.7. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.8. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу. (*Приложение 1*).

5.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса согласно образцу (*Приложение 2*).

## **6. Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе, чеченскому языку и чеченской литературе**

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради:

- Изложение/ Изложени
- Сочинение/ Сочинени
- Рассказ/ Дийцар
- Рецензия/ Рецензи
- и т. д.

2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия). Например:

- Дом, который построю я...
- Символические образы в пьесе А.А. Чехова «Вишневый сад»

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

- правильно: «Гений и злодейство – две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.)
- неправильно: Сочинение на тему «Дом, который построю я...»

4. Эпиграф записывается без кавычек с правой стороны страницы. После эпиграфа ставится точка. На следующей строке указывается автор; название произведения берется в кавычки. После Ф. И. О. автора и названия произведения ставятся точки. Например:  
Гул затих. Я вышел на подмостки.  
Б.Л. Пастернак. «Гамлет».

5. Цитата оформляется следующим образом:

Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. Например:

- В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».

6. Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. Например:

- В посвящении к «Евгению Онегину» написано:

Ума холодных наблюдений  
И сердца горестных замет.

7. Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы. Например:

- Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказалась нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир».

### Образец оформления

Двенадцатое сентября Классная работа Тема: Сложные предложения Упражнение №23	Товбеџан беттан шийтталг1а де Классера болх Урокан ц1е:Чолхе предложенеш 23-г1а шардар
Двенадцатое сентября Изложение Забытые герои	Товбеџан беттан шийтталг1а де Изложени Майра хъаша
Семнадцатое сентября Диктант Осенняя пора	Товбеџан беттан верх1итталг1а де Талламан болх Лагерехъ
<p style="text-align: center;">Двенадцатое декабря Сочинение Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка»</p> <p style="text-align: right;">Сбились мы. Что делать нам! В поле бес нас водит, видно, Да кружит по сторонам. А.С. Пушкин. «Бесы».</p>	

В современном русском языке в конце заголовка употребление точки не принято. Это положение узаконено специальными пособиями и справочниками для корректоров и редакторов; сошлемся хотя бы на последний такой по времени: «Точку в рубрике (заголовке. – Б.Ш.), вынесенной в отдельную строку, опускают, за исключением изданий для начинающих читать детей (напр., в букваре), чтобы не мешать закреплению стереотипа, в конце предложения надо ставить точку... Остальные [написано рукой автора: конечные] знаки препинания (многоточие, восклицательный, вопросительный знаки) сохраняют» (Справочная книга редактора и корректора. Составление и общая редакция А.Э. Мильчина. Изд. 2-е. М.: Книга, 1985. С. 24).

Дата урока, вид работы, место работы (классная/домашняя), тема сочинений/изложений являются заголовками (Д.Э. Розенталь. Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация).

В конце заголовков точка не ставится, независимо от их структуры (односоставное номинативное предложение, двусоставное и т. д.):

- Весна на полях
- Подвиг в океане
- Кино нашего детства
- Они сражались за Родину

Точка ставится:

8. В сегментированных заголовках:

- Кольца Сатурна. Какие они?
- Два выходных. Как их лучше использовать?
- Лесные десантники. Где их готовят?
- Эстрада. Она всегда волнует

9. В парцеллированных заголовках:

- Рекорды. Наши!
- Удача. И какая!

10. Запятая в заголовках ставится на общих основаниях (то есть в случаях, предусмотренных правилами ее постановки):

- Город, в котором мы живем

## **6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

- 6.1. Учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).
- 6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 6.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 6.4. Учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками.
- 6.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный электронный журнал, за исключением отметки «2», полученной обучающимся в первый день после длительного отсутствия.
- 6.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.
- 6.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 6.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений, обучающихся по предмету.

## **7. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в ОО**

- 7.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОО, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

7.2. 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, чеченского литературного языка и изучаемого иностранного (английского) языка.

7.3. Учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

7.4. Учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

7.5. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

## **8. Требования к речи обучающихся**

8.1. Обучающийся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения; (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- 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.

8.2. 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.).

8.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся 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.

**Приложение 1**

**Образец оформления подписи обложки тетради**

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
обучающейся 2 «а» класса  
МБОУ «\_\_\_\_\_»  
Мусаевой Малики

**Приложение 2**

**Образец оформления работы в рабочей и контрольной тетрадях по  
математике, физике, химии**

9 сентября  
Классная работа  
Квадратные уравнения  
Упражнение № 50

9 сентября  
Домашняя работа  
Упражнение № 58

9 сентября  
Контрольная работа по алгебре (геометрии) №1  
В – I

9 сентября  
Практическая работа №

Основания  
Цель работы  
Оборудование  
Ход работы  
Вывод

9 сентября  
Лабораторная работа №

Основания  
Цель работы  
Оборудование  
Ход работы  
Вывод