

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Старостаничная средняя общеобразовательная школа
Каменского района Ростовской области



Введено в действие приказом
по школе

от 20.10.2016 г. № 466

Директор М.А.Буслаева

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

протокол № 1

от «26» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.1 Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры и изобразительного искусства) обучающимися с 1-го по 11-й класс является обязательным.
- 1.1.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.
- 1.1.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии с чем тетради делятся по назначению.
- 1.1.4. Определены формат тетрадей и их количество.
- 1.1.5. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно данному локальному акту.
- 1.2.1. Ведение дневника обучающимися со 2-го по 11-й класс является обязательным.
- 1.2.2. Красную и другую пасту, отличную от синей, применять не рекомендуется.
- 1.2.3. Все записи в дневнике всеми членами образовательного процесса должны вестись аккуратно и разборчиво.
- 1.3.1. Классный журнал – это основной государственный документ, в котором выставляются оценки обучающимся по всем предметам учебного плана, в котором имеются все анкетные сведения об обучающихся и т.п. В каждом классном журнале имеются «Указания» по его ведению, которые неукоснительно должен выполнять классный руководитель и учитель-предметник.
- 1.3.2. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого классного руководителя.

2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ

- 2.1. В тетрадях ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдается единый орфографический режим.
- 2.2. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.
- 2.3. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.
- 2.4. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:
- классная работа;
 - домашняя работа;
 - контрольная работа;
 - творческая работа (формы: сочинение и все его виды, изложение и все его виды и т.д.);
 - лабораторная работа;
 - практическая работа;
 - самостоятельная работа.

В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ;
- тетради для творческих работ;
- тетради для лабораторных работ;
- тетради для практических работ.

Наличие тетради для контрольных работ обязательно для учебных предметов «Математика», «Русский язык», «Физика», «Химия».

2.5. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей. Решение об этом принимается МО с утверждением УМК.

предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лаб-х, практических работ
Русский язык	2 до 48 листов	1 до 18 листов	1 18 – 48 листов	-
Литература	1 48 – 96 листов	-	1 18 – 48 листов	-
Математика	2 до 48 листов	1 до 18 листов	-	-
Алгебра и начала анализа	2 до 48 листов	1 до 18 листов	-	-
Геометрия	2 до 48 листов	1 до 18 листов	-	-
Иностранный язык	1 12 - 24 листов		-	-
История	1 до 48 листов		-	-
Обществознание	1 до 48 листов		-	-
География	1 до 48 листов	-	-	-
Биология	1 до 48 листов		-	1 до 18 листов
Физика	1 до 48	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов

	листов			
Химия	1 до 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Черчение	1 до 96 листов	листы А4 в папке		
Информатика	1 до 48 листов			в электронном виде

2.6. Тетради для контрольных и творческих работ по русскому языку и математике ведут во 2 – 11 классах. Тетради для творческих работ по литературе в 9 – 11 классах.

2.7. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс.

2.8. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток.

2.9. Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

в тетрадях по русскому языку – прописью по центру,

в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу,

в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях.

2.10. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока. При оформлении классной и домашней работ обозначается номер упражнения или задачи.

2.11. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейчку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки.

2.12. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.13. Иллюстрации в тетрадях делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, чертежи, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради

по геометрии – слева от условия задачи

по физике – справа от условия задачи.

2.14. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

Недопустимо:

- использование корректора (в контрольных и творческих тетрадях),

- заключение ошибки в знак «скобки», так как это знак препинания,
- перечёркивание ошибки несколько раз.

3. РЕЖИМ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧИТЕЛЯМИ – ПРЕДМЕТНИКАМИ

3.1. Учителя - предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ,
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию, ошибки, допускаемые обучающимися, для принятия мер по устранению ошибок.

3.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения. Срок проверки рабочих тетрадей **не позднее, чем через урок.**

классы предметы	1 – 4 классы
Русский язык	Каждый урок домашние и классные работы
Математика	Каждый урок домашние и классные работы
Иностранный язык	Каждый урок домашние и классные работы

классы предметы	5	6-7	8	9	10 - 11
Русский язык	Каждый урок домашние и классные работы	4 раза в неделю домашние или классные работы по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние или классные работы по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные работы по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные работы по усмотрению учителя
Литература	не менее одного раза в месяц				
Математика	Каждый урок домашние и классные	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя
Иностранный язык	Каждый урок домашние и классные	1 раз в неделю домашние или классные по	не менее 1 раза в месяц домашние или	не менее 1 раза в месяц домашние или	не менее 1 раза в месяц домашние или

	усмотрению учителя	классные по усмотрени ю учителя	классные по усмотрени ю учителя	классные по усмотрени ю учителя
История	не менее одного раза в месяц			
Общество- знание	не менее одного раза в месяц			
География	не менее одного раза в месяц			
Биология	не менее одного раза в месяц			
Физика	не менее одного раза в месяц			
Химия	не менее одного раза в месяц			
Черчение	не менее одного раза в месяц			
Информатика	не менее одного раза в месяц			

3.2. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, **к следующему уроку.**

3.3. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, **в течение недели.**

3.4. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

3.5. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету (кроме русского языка).

3.6. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля (по русскому языку и литературе):

V – пунктуационная ошибка,

I – орфографическая ошибка,

Г – грамматические ошибки,

Z – оформление нового абзаца,

Ф – фактическая ошибка,

P – речевая ошибка

C – содержательная ошибка.

3.7. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

3.8. Отметки по русскому языку, выставляемые за работу и задание отдельно, за творческую часть и грамматику отдельно выставляются следующим образом:

о – 0	5	с – 0		
п – 0		ф – 0	5	0 – 0 – 0 – «5»
	5	р – 0		

о – 0

п – 0

5

0 – 0 – 0 – «5»

г – 0

В журнале данные отметки выставляются через дробь в одной клетке, если на выполнение работы отведён один урок, и в две клетки, если на выполнение работы отведено два урока.

3.9. За творческие работы по литературе (сочинение, изложение с творческим заданием) в 9 – 11 классах отметка за творческую часть выставляется в предмете «Литература», отметка за грамотность выставляется в предмете «Русский язык» в отдельную клетку без даты.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

4.1. Дневник является школьным документом обучающихся. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт сам ученик.

4.2. В течение первой недели учебного года все графы, содержащие информацию об обучающемся, учителях – предметниках, расписании звонков, расписании уроков, расписании факультативных занятий, расписании консультаций по предметам должны быть заполнены обучающимся в дневнике.

4.3. Расписание уроков заполняется обучающимися на одну неделю. Все домашние задания записываются обучающимися **только** в дневник.

Ежедневный объём домашних заданий должен быть из расчёта на то, что на выполнение его ученик должен потратить

2 класс – до 1,5 часа

3-5 классы – до 2 часов

6-7 классы – до 2,5 часов

8- 11 классы – до 4 часов.

4.4. За устные ответы обучающимся выставляется отметка в дневник непосредственно на уроке учителем – предметником.

4.5. Дневники обучающихся проверяются классным руководителем не реже **одного раза в неделю**, о чём свидетельствуют отметки, полученные обучающимся за данный промежуток учебного времени, подпись классного руководителя, подпись родителей (законных представителей).

4.6. На усмотрение учителя в дневник можно вносить этичные замечания обучающемуся, обращения к родителям, сведения о пропусках учебных занятий, сроки и время проведения различных внеурочных мероприятий.

4.7. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации школы.

4.8. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

4.9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2 – 11 классов в соответствии с данными требованиями.

5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

- 5.1. Все сведения об учащихся и их родителях, списки учеников в алфавитном порядке и Ф.И.О. учителей – предметников на всех предметных страницах должны быть оформлены в трёхдневный срок после выдачи классного журнала и соответственных указаний количественного состава класса от заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Учителя-предметники заполняют классный журнал в день проведения учебного занятия (дата, отсутствующие, тема занятия, домашнее задание). Отметки за устные ответы обучающимся выставляются непосредственно на уроке, за письменные работы – непосредственно после их проверки, за экзамен – непосредственно после экзамена, итоговые – по результатам года и экзамена.
- Отметки за контрольные, лабораторные, практические работы, диктанты, изложения, сочинения выставляются всем ученикам, присутствующим на уроке, за срезовые (диагностические) или самостоятельные работы обучающего характера на усмотрение учителя (можно только хорошие, отличные и (или) удовлетворительные отметки).
- 5.3. Все отметки: текущие, за четверть, полугодие, год, итоговые выставляются учителями – предметниками друг за другом, без пропусков клеток.
- 5.4. Классный журнал ведётся всеми учителями – предметниками аккуратно, без помарок и исправлений. Случай исправления отметки незамедлительно сообщается в учебную часть школы в письменном виде (с объяснением причины).
- 5.5. Классный руководитель ежедневно проставляет количество уроков, пропущенных обучающимися, в ведомость, отведённую в конце классного журнала, предварительно сверив свои данные с данными на страницах учителей – предметников.
- 5.6. Классный руководитель вносит в сводную ведомость успеваемости каждого ученика по четвертям, полугодиям, годовую, итоговую отметку со страниц учителей-предметников, протоколов промежуточной аттестации.