

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБОУ «Гришковская СОШ»
Протокол от 10.11.2014г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Гришковская СОШ»
от 10.11.2014г. № 120



С.А.Генрихс

Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Гришковская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Методическим письмом Министерства просвещения РСФСР от 18.12.1987 г. № 224. «О единых требованиях к проведению письменных работ и проверке тетрадей», правовыми и нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к порядку проверки дневников, тетрадей обучающихся, к письменной речи учащихся.

1.2. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических дневников, тетрадей, определяет количество тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся и обеспечивает единство требований к письменной речи учащихся.

1.3. Данное Положение рассматривается Педагогическим советом школы и утверждается приказом директора школы.

1.4. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями, дневниками согласно данному Положению.

2. Единый орфографический режим ведения тетрадей обучающимися

2.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) обучающимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным. В тетради оформляются классная и домашняя письменные работы.

2.2. В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим. В 1-2 классах тетради подписывает учитель (или родители), в 3-11 классах все тетради подписывает ученик.

2.3. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

2.4. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа
- Домашняя работа
- Контрольная работа
- Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
- Лабораторная работа.

2.5. В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
- Тетради для контрольных работ
- Тетради для лабораторных работ

2.6. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

Количество и назначение ученических тетрадей в начальной школе

№ п/п	Учебный предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарий
		текущих	контрольных		
1.	Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		3	1		
2.	Литературное чтение	Печатные тетради	Нет	1-4	
3.	Математика	Тетради на печатной основе	Нет	Период обучения грамоте	Допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2	1		
4.	Окружающий мир	рабочие тетради на печатной основе, входящие в УМК	Нет	1-4	
5.	Иностранный язык	рабочие тетради на печатной основе, входящие в УМК	Нет	1-4	
6.	ИЗО	Альбом	-	1-4	
7.	Музыка	нет	-	1-4	
8.	Физ-ра	нет	нет	1-4	

Количество и назначение ученических тетрадей в основной и старшей школе

типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь по развитию речи	Тетрадь для лаб- ных, практ-ких работ
Русский язык	2 до 18 листов	1 до 18 листов	1 5-9 – 18 листов 10-11 18 – 48 листов	-
Литература	1 24 - 48 листов	-		-
Математика	2 до 18 листов	1 до 18 листов	-	-
Алгебра*	2 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	-

Геометрия*	2 18 - 24 листов		-	-
Иностранный язык	1 12 - 24 листов	1 до 18 листов	-	-
История	1 24 - 48 листов	-	-	-
Обществознание	1 24 - 48 листов	-	-	-
География	1 24 - 48 листов		-	-1 до 18 листов
Биология	1 24 - 48 листов	-	-	-
Физика	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Химия	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Черчение	1 12 - 24 листов	листы А4 в папке		
Информатика	1 24 - 48 листов			в электронном виде

*В 10-11 классах по алгебре и началам анализа заводится 1 рабочая тетрадь(48 страниц),
в 7-11 классах по геометрии - 1 рабочая тетрадь (48 страниц)

2.7. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс обучающегося. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по математике, для работ по развитию речи т.п.), ученика или ученицы, класс, название школы, фамилию, имя ученика. Тетради подписываются по следующему образцу:

**Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 5 класса «А»
МБОУ «Гришковская СОШ»
Смирнова Андрея**

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 и литературе – прописью по центру

Например:

Первое декабря.

- 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 (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

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. Между столбиками** примеров пропускается **3 клетки**.

2.12. Основной текст пишется **ручкой** только **синей пастой**. Для выделений текста и подчёркиваний используется **ручка с зеленой пастой** и линейка (допускается использование простого карандаша).

2.13. **Недопустимо** использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.14. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по геометрии – слева от условия задачи
- по физике – справа от условия задачи.

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

2.16. **В рабочих тетрадях и тетрадях для контрольных работ**, помимо самих работ, надлежит в **обязательном порядке** делать **работу над ошибками**. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой **целостную систему**, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

2.17. **Недопустимо:**

- использование корректора,
- заключение ошибки в знак «скобки»,
- перечёркивание ошибки несколько раз.

3. Оформление письменных работ

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.
- Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.
- Учителю следует прописывать учащимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки.
- В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).
- Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах. Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

3.1. Оформление письменных работ по русскому языку

- **После каждой** классной (домашней) **работы** следует **отступать две строчки** (пишем на третьей). В тетрадях для 1-ого класса (в две линейки) - одна строка, пишем на второй.
- При оформлении **красной строки** надо сделать **отступ вправо не менее 2 см** (2 пальца).
- Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.
- В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что 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, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).
- Справа дописываем 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.
- Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. **В 1-м классе в период обучения грамоте** запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания первого полугодия 2-го класса записываются число и полное название месяца.

Например:

1 декабря.

- Во 2 классе со второго полугодия и в 3-4-х классах в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа

Домашняя работа

Работа над ошибками

- Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать по центру строки.

Например:

Упражнение 14

- Все **подчеркивания** следует проводить простым карандашом.
- Переход в 2-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.
- При звуко-буквенном разборе слов необходимо указать количество слогов, гласных и согласных в слове, дать характеристику каждому звуку.

Например:

Мороз – 2 слога, 3 согл., 2 гласных

М - [м]-согл., тв., звонкий.

О - [а] – гласный, безударный

Р - [р] –согл., тв., звонк.

О - [о] – гласный, ударный

З - [с] – согл., тв., глух.

5 букв, 5 звуков

- При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.
- При оформлении словосочетаний необходимо выписать их (словосочетания) в столбик, с вопросом, каждое с заглавной буквы

Например:

В лесу раздавался топор дровосека.

Топор (кого? чей?) дровосека.

Раздавался (где?) в лесу.

- В 1–4-х классах в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):
Диктант
Изложение
Сочинение
(название) Пушок

3.2. Оформление письменных работ по математике

- **Между классной и домашней** работами следует отступать **4 клетки** (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).
- **Между видами работ** в классной и домашней работах следует отступать **2 клетки** (на третьей клетке пишем).
- **Между столбиками** выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем **3 клетки** вправо, пишем на четвертой.
- **Все номера заданий и задач**, которые выполняются в тетради, **необходимо записывать** в тетрадь. Рекомендуется писать номер задания.
- Число в 1-3-х классах надо писать традиционно посередине: 13 февраля., в 4-ом классе допускается запись числа на полях (например: 17.03.01 без буквы «г.»).
- В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.
- При 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 и деление).
- Все геометрические чертежи выполняются простым карандашом по линейке.
- В 2–4-х классах в контрольных тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» пишется. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись).

Например:

I вариант I в. или 2 вариант 2 в.

- Запись и решение уравнения начальной школе (в средней школе) следующая (проверка по усмотрению учителя):

$$x+5=10$$

$$x=10-5$$

$$\underline{x=5}$$

$$5+5=10$$

$$10=10$$

Ответ: 5

- Образец записи буквенного выражения:

$$a : 2$$

Если $a=10$, то $a:2=10:2=5$

- Образец записи решения примера «цепочкой»:

$$20+5-15+4-9=25-15+4-9=10+4-9=14-9=5$$

- При выполнении задания: «Вычисли и сделай проверку» слово «Проверка» необходимо писать.

$$32 : 4 = 8 \quad \text{Проверка: } 8 \cdot 4 = 32$$

- При записи решения арифметических задач пишется пояснение к действию или перед действием пишется вопрос:

Сколько кг в 1 коробке?

$$32 : 4 = 8 \text{ (кг)}$$

- При решении геометрических задач ответ записывается кратко: **Ответ: P = 16 см.**
-

4. Режим и порядок проверки тетрадей обучающихся учителями начальных классов и учителями-предметниками

4.1. Учителя начальных классов обязаны **ежедневно** осуществлять проверку всех письменных работ в тетрадях по русскому языку и по математике.

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

- ◆ наличие работы
- ◆ качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,

Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

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

4.3. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, через урок.

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

4.5. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки. Обязательно выполняется работа над ошибками.

4.6. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

4.7. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:
V – «галочка» - пунктуационная ошибка,
I – «палочка» - орфографическая ошибка,
Г – грамматические ошибки,
Z – «зет» - оформление нового абзаца,
Ф – «эф» - фактическая ошибка,
Р – «эр» - речевая ошибка.

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

5. Правила ведения дневников обучающимися

5.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

5.2. Все записи обучающийся выполняет в дневнике самостоятельно синими чернилами. Предметы записываются с заглавной буквы. Допускается сокращение в записи предметов.

Например:

Русский язык – русск.яз.
Математика – матем.
Литература – литер.
Английский язык – англ.яз.
Физкультура – физкульт.
Технология – технол.
Изобразительное искусство – ИЗО
Геометрия – геометр.
География – географ.
Обществознание – обществозн.
Биология – биолог.

5.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

5.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

5.5. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

5.6. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

5.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных обучающимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

5.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

5.9. Родители еженедельно, а также в конце учебного триместра, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

5.10. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

