



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

с. Александровка

СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская школа» Протокол от « 12 » сев. 20 15 № 01	Одобрено на заседании педагогического совета Протокол от « 12 » сев. 2015 г № 11	УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» от « 12 » сев. 20 15 г. № 23 Директор  И.Е. Сударун 
--	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения.

Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

- 1.1. Ведение тетрадей по всем предметам, за исключением физической культуры, обучающимися с 1-го по 11-й класс является обязательным.
- 1.2. В тетрадях оформляются письменные классные и домашние работы.
- 1.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетрадях, в соответствии с чем тетради делятся по назначению.
- 1.4. Определены формат тетрадей и их количество.
- 1.5. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно данному локальному акту.
- 1.6. Ведение дневника обучающимися школы со 2-го по 11-й класс является обязательным.
- 1.7. Все записи в дневнике, всеми членами образовательного процесса должны вестись корректно, аккуратно и разборчиво.

2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ

- 2.1. Обложки тетрадей должны простыми, быть без различных изображений, фотографий, рисунков и надписей.
- 2.2. Тетради обучающихся должны быть аккуратно подписанными, в обложках, иметь опрятный внешний вид.
- 2.3. В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.
- 2.4. Красную и другую пасту, отличную от синей, применять обучающимся в тетрадях не рекомендуется.
- 2.5. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток (2 сантиметра). Поля проводятся простым карандашом.
- 2.6. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- 2.1.1. Классная работа
 2.1.2. Домашняя работа
 2.1.3. Самостоятельная работа
 2.1.4. Контрольная работа
 2.1.5. Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
 2.1.6. Лабораторная работа.
 2.1.7. Практическая работа
- 2.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.
- 2.3. В соответствии с типами письменных работ тетради могут делиться по назначению:
- 2.3.1. Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
 2.3.2. Тетради для контрольных работ
 2.3.3. Тетради для творческих работ
 2.3.4. Тетради для лабораторных и практических работ
 2.3.5. Тетради для письменных работ (география, история)
 2.8.6. Разрешается совместить тетради для контрольных работ и творческих работ по литературе.
- 2.4. Наличие рабочей тетради обязательно для каждого предмета (кроме физической культуры)
- 2.5. Наличие тетради для контрольных работ по предметам устанавливается соответствии с учебными программами по предметам и тематическим планированием.
- 2.6. Замена тетрадей блокнотами или отдельными листами бумаги не допускается.
- 2.7. Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, дополнительно к рабочей. Решение об использовании дополнительных тетрадей на печатной основе принимается на заседании МО учителей-предметников и утверждается на заседании методического совета.
- 2.8. Учебные упражнения и другие письменные задания по математике, физике, химии выполняют в тетрадях в клетку.
- 2.9. Допускается выполнение учебных упражнений и других письменных заданий по биологии, истории, географии, литературе в тетрадях в клетку.
- 2.10. Учебные упражнения и другие письменные задания по русскому, украинскому, крымскотатарскому, английскому языкам выполняют в тетрадях в линию.
- 2.11. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным.

Типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лабораторн., практически х, письменных работ
Русский язык	2 12 листов	1 до 18 листов	1 12 и более листов	-
Литература	1 12 и более листов	1 до 18 листов		-
Математика	2 12 и более листов	1 до 18 листов	-	-
Алгебра и начала анализа	2 12 и более листов	1 до 18 листов	-	-
Геометрия	2	1	-	-

	12 и более листов	до 18 листов		
Иностранный язык	1 12 и более листов	1 до 18 листов	-	-
История	1 12 и более листов	-	-	1 до 18 листов
Обществознание	1 12 и более листов	-	-	1 до 18 листов
География	1 12 и более листов	-	-	1 до 18 листов
Биология	1 12 и более листов	-	-	1 до 18 листов
Астрономия	1 12 и более листов	1 до 18 листов	-	-
Физика	1 12 и более листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Химия	1 12 и более листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Черчение	1 12 и более листов	листы А-4 в папке		
Информатика	1 12 и более листов			в электронном виде

2.12. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, класс, в котором обучается ребёнок, название школы, фамилию, имя и обучающегося в родительном падеже.

Тетрадь
для работ
по русскому языку
обучающегося 6-а класса
МБОУ «Александровская школа»
Иванова Александра

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
обучающегося 6-а класса
МБОУ «Александровская школа»
Иванова Александра

2.13. В 1 и 2 классах тетради подписывает учитель, в 3 и 4 классах это делают обучающиеся по образцу, написанному учителем на доске.

2.14. В 5-11 классах тетради обучающиеся подписывают самостоятельно.

2.15. Запись в тетради необходимо начинать с верхней линии.

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

2.16.1. в тетрадях 2 и 3 классов – дата прописывается арабской цифрой по центру

2.16.2. в тетрадях с 4 по 9 классы – прописью по центру

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

2.16.4. в тетрадях 10-11 классов, кроме тетрадей по русскому языку) – арабскими цифрами на полях.

2.17. В конце предложения, заголовка ставится точка. Например:

Первое сентября.
Домашняя работа.
Упражнение 44.

2.18. В 1 классе, в период обучения грамоте, дату выполнения заданий, слова «Классная работа» и «Домашняя работа» обучаемые не пишут. В этот период между заданиями классной и домашней работ обучаемые оставляют по две рабочей строчки для записей или пометок учителя.

2.19. В тетрадях для контрольных работ обучающиеся записывают дату, вид задания и заголовок текста. Например:

Двадцать третье декабря.
Контрольный диктант.
Зима.

2.20. Обучающийся должен выполнять все работы в тетрадях чётким, разборчивым почерком с наклоном вправо.

2.21. В тетрадях по географии, истории, биологии век писать римскими цифрами, год – арабскими.

2.22. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу.

2.23. Начало абзаца всегда с красной строки.

2.24. Текст в тетрадях «в линейчку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку.

2.25. Между классной и домашней работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки.

2.26. Пропуск строчек между видами заданий в классной (домашней) работе не допускается.

2.27. Между столбиками примеров пропускается 4 клетки.

2.28. В письменных работах слово «упражнение» при выполнении соответствующего задания пишется, знак № после слова упражнение не указывается.

2.29. В письменных работах слово «Задача» пишется посередине строки со значком, обозначающим номер, например: «Задача №44».

2.30. В 1 классе примеры оформляются порядковым номером задания (без слова «примеры» и знака №).

2.31. Со второго класса допускается введение знака №. Слово «примеры» в начальной школе не пишется.

2.32. Цифры и буквы пишутся в клеточке тетради с наклоном. Каждую цифру, знак, букву и скобки записывают в отдельной клеточке.

2.33. В 1, 2 классах писать буквы высотой в одну клеточку, в 3,4 классах -2/3 клеточки.

2.34. Большие буквы во всех классах пишут выше, чем в полторы клеточки.

2.35. Математические выражения можно размещать в строчку или в столбик.

2.36. В 1 классе решение задачи обучающиеся записывают в виде выражения.

2.37. Допускаются разные формы записи решения задачи:

$$3+2= 5(\text{ящ.}) \quad \text{или} \quad 3 \text{ ящ.}+2 \text{ ящ.} =5 \text{ ящ.}$$

- 2.38. Текст задачи записывается коротко, используя разнообразные формы: рисунок, схему, таблицу, условия обозначения, ориентируясь на опорные слова текста.
- 2.39. Наименования единиц величин пишутся полностью в вопросе задачи, после словесной записи числа, например: В одной корзине 12 кг яблок, в другой- 15 кг. Сколько килограммов яблок в двух корзинах?
- 2.40. Отметки за работу ставятся справа, высотой в 1 клетку или высотой в одну рабочую строку.
- 2.41. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем
- 2.42. Текст в тетрадях 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.
- 2.43. 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.
 - по биологии - слева от записи.
- 2.44. Обучающийся, исправляя ошибки в тетрадях, аккуратно зачёркивает их ручкой в виде одной линии, а сверху или рядом пишет другой вариант ответа.
- 2.45. Недопустимо при исправлении ошибки:
- использование корректора (штриха),
 - заключение ошибки в знак «скобки»,
 - перечёркивание простым карандашом,
 - перечёркивание ошибки несколько раз.
 - стирание ошибки ластиком.
- 2.46. Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях, проводится систематически. Слова «Работа над ошибками» пишутся на следующей строке после записи даты выполнения работы над ошибками.
- 2.47. Не разрешается вырывать листы из тетрадей.
- 2.48. Не разрешается делать рисунки, лишние записи на последних страницах тетрадей.
- 2.49. Не разрешается начинать новую рабочую тетрадь, если не закончена прежняя.
- 2.50. Тетради хранятся в портфеле учащегося в специальной плотной папке.

3. РЕЖИМ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ УЧИТЕЛЯМИ ПРЕДМЕТНИКАМИ

- 3.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:
- 3.1.1. наличие работ,
 - 3.1.2. качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
 - 3.1.3. ошибки, допускаемые учеником, для принятия мер по устранению ошибок.
- 3.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

Классы	1-5	6-7	8	9	10 - 11
предметы					

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 четверть				
Обществознание	не менее одного раза в четверть				
География	не менее одного раза в четверть				
Биология	не менее одного раза в четверть				
Астрономия	не менее одного раза в четверть				
Физика	не менее одного раза в четверть				
Химия	не менее одного раза в четверть				
Черчение	не менее одного раза в четверть				
Информатика	не менее одного раза в четверть				

3.2.1. Учитель исправления ошибок и выставление отметки в тетради производит только красной пастой.

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

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

3.2.4. Творческие работы, изложения и сочинения в 9- 11 классах проверяются и возвращаются не позднее чем через 10 дней.

3.3. Учитель при проверке тетрадей исправляет ошибки следующим образом:

3.3.1. подчёркивает ошибку,

3.3.2. зачёркивает ошибку,

3.3.3. подписывает правильный ответ,

3.3.4. выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,

Г – «палочка» - орфографическая ошибка,
 Г – грамматические ошибки,
 Z – «зет» - оформление нового абзаца,
 Ф – «эф» - фактическая ошибка,
 Р – «эр» - речевая ошибка.

3.3.5. Ошибки, допущенные слабыми обучающимися в тетрадях, зачеркиваются и исправляются учителем.

3.3.6. Ошибки, допущенные сильными обучающимися, в тетрадях не подчёркиваются и не исправляются, а на полях выставляется соответствующая ошибке пометка.

3.3.7. Ошибки, допущенные средними обучающимися, в тетрадях могут быть учителем подчеркнуты, и тогда предлагается обучающемуся исправить их самостоятельно, а могут быть исправлены самим учителем.

3.3.8. Неверно написанную букву (цифру) или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть косой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией.

3.3.9. При проверке учитель исправляет ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

3.3.10. Все учителя-предметники должны исправлять грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету (сколько ставить, если в работе по математике допущены орф., пункт., грам. ошибки).

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

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

4.1. Дневник ведется обучающимися со 2 класса.

4.2. Обложки дневников должны быть без различных изображений, фотографий, рисунков и надписей.

4.3. В течение первой недели учебного года обучающимся должны быть заполнены графы, содержащие информацию о:

- обучающемся,
- учителях–предметниках,
- расписании звонков,
- расписании уроков,
- расписании факультативных занятий,
- расписании консультаций по предметам

4.4. Расписание уроков заполняется обучающимся на одну неделю.

4.5. Все домашние задания записываются обучающимся только в дневник, в исключительных случаях в рабочей тетради.

4.6. Не разрешается обучающемуся вырывать листы из дневника.

4.7. Ежедневный объём домашних заданий должен быть из расчёта на то, что на выполнение его должно потратиться:

- 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.

4.8. За устные ответы и письменные работы обучающемуся выставляется отметка в дневник непосредственно на уроке учителем–предметником.

- 4.9. На усмотрение учителя в дневник можно вносить этичные замечания ученику, обращения к родителям, сведения о пропусках учебных занятий, сроки и время проведения различных внеурочных мероприятий.
- 4.10. Дневники школьников проверяются классным руководителем один раз в неделю.
- 4.11. Классный руководитель может выписывать (вклеивать) в дневник все отметки обучающихся за каждый месяц.
- 4.12. Классный руководитель осуществляет систематический контроль над ведением дневников и принимает меры к устранению недостатков и небрежности в их оформлении.
- 4.13. Родители обязаны систематически просматривать, подписывая дневник один раз в неделю.
- 4.14. С записями в дневнике в конце недели родитель знакомится под подпись.