

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МОУ СОШ № 43 г. Твери
протокол № 2
от « 29 » октября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 43

 Н.И. Александрова

« 30 » октября 2014 г.

Приказ № 204 от 30.10.2014г.

Регистрационный номер № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

О едином орфографическом режиме в МОУ СОШ № 43 г. Твери

1. Общие положения

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МОУ СОШ № 43 г. Твери (далее общеобразовательное учреждение) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников общеобразовательного учреждения, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении:

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

2. Единый орфографический режим

2.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, изобразительного искусства, технологии в начальной школе) обучающимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным.

В тетради оформляются письменные работы в классе и дома. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии, с чем тетради делятся по назначению. Определены формат тетрадей и их количество.

Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно данному локальному акту.

2.2. Ведение дневника обучающимися школы со 2-го по 11-й класс является обязательным.

2.3. Красную и другую пасту, отличную от синей, применять не рекомендуется.

2.4. Все записи в дневнике всеми членами образовательного процесса должны вестись аккуратно и разборчиво.

2.5. Классный и электронный журнал – это основной государственный документ, в котором выставляются оценки обучающихся 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.

2.6. Классный и электронный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого классного руководителя и учителя-предметника.

3. Ведение тетрадей обучающимися

3.1. В тетрадях обучающимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

3.2. Объем письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

3.3. 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.

3.4. В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- тетради рабочие (для классных и домашних работ),
- тетради для контрольных работ,
- тетради для творческих работ,

- тетради для лабораторных работ.

3.5. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета (за исключением физической культуры, изобразительного искусства, технологии в начальной школе) с 1-го по 11-й класс.

3.6. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей. Решение об этом принимается МО. В первом классе для работы используются тетради на печатной основе.

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

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

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

- в тетрадях по русскому языку и литературе – 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.

3.10. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

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

Недопустимо:

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

| Типы тетрадей Предметы | Рабочая тетрадь | Тетрадь для контрольных работ | Тетрадь для творческих работ | Тетрадь для лабораторных, практических работ |
|----------------------------------|---------------------|-------------------------------|------------------------------|--|
| Русский язык (начальная школа) | 2 12 листов | 1 12 листов | - | - |
| Математика (начальная школа) | 2 12 листов | 1 12 листов | - | - |
| Окружающий мир (начальная школа) | 1 12 листов | - | - | - |
| Русский язык | 2 до 18 листов | 1 до 18 листов | 1 18-48 листов | - |
| Литература | 1 24-48 листов | - | | - |
| Математика | 2 до 18 листов | 1 до 18 листов | - | - |
| Алгебра* | 2 24-48 листов | | - | - |
| Геометрия* | 2 18-24 листов | | - | - |
| Иностранный язык | 1 12-24 листов | 1 до 18 листов | - | - |
| История | 1 24-48 листов | 1 до 18 листов | - | - |
| Обществознание | 1 24-48 листов | 1 до 18 листов | - | - |
| География | 1 24-48 листов | 1 до 18 листов | - | - |
| Биология | 1 24-48 листов | 1 до 18 листов | - | - |
| Физика | 1 24-48 листов | 1 до 18 листов | - | 1 до 18 листов |
| Астрономия | 1 24-48 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 |
| Технология | 1 24 - 48 листов | - | - | - |
| Музыка | 1 до 18 листов | - | - | - |

4. Режим и порядок проверки тетрадей обучающихся учителем

4.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются классные и домашние работы проверяются учителями начальных классов и учителями – предметниками с целью установить:

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

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

Срок проверки рабочих тетрадей не позднее чем через урок.

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

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

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

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

4.6. 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.

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

| Классы предметы | 1-4 | 5-6 | 7 | 8 | 9 | 10 - 11 |
|--------------------|-------------|--|---|---|---|---|
| Русский язык | Каждый урок | Каждый урок домашние и классные | 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 | 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 месяц домашние или классные по усмотрению учителя |
| Окружающий мир | | - | - | - | - | - |
| Иностранный язык | Каждый урок | 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 | | | | |
| Информатика | - | не менее одного раза в месяц | | | | |
| Технология | - | не менее одного раза в месяц | | | | |

5. Правила ведения дневников обучающихся

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

5.2. Все записи обучающегося в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

5.3. В течение первой недели учебного года обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, заполняет все графы, содержащие информацию об обучающемся, о преподавателях, расписании звонков, уроков, факультативных занятий, консультаций по предметам и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

5.4. Расписание уроков заполняется обучающимся на одну неделю.

5.5. 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.

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

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

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

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

5.10. Классный руководитель следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника. Дневники обучающихся проверяются классным руководителем не реже:

- одного раза в неделю для 2-5 классов,
- одного раза в две недели для 6-9 классов,
- одного раза в три недели для 10-11 классов.

Проверяется выставление отметок, полученных обучающимся за проверяемый промежуток времени, ведение дневника учащимся, ставится подпись классного руководителя и подпись родителей.

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

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