

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №23 им. Героя Советского
Союза Ачкасова С.В.»
протокол №1 от 29.08.2022 года

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

приказом №01.11-56/64 от 01.09.2022 года

директор школы

Старосельцева Л.В.



Положение
о едином орфографическом режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №23
имени Героя Советского Союза Ачкасова С.В.»
Курского района Курской области

1. Общие положения

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

2. Единый орфографический режим

Ведение тетрадей учащимися основной и старшей школы

2.1. В тетрадях учащимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

2.2. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вид 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, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
- Лабораторная работа.

• В соответствие 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

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

2.5. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным.

Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно рабочей.

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

3. Оформление обложки тетради (для учащихся 1-11 классов)

Учащимся рекомендуется подписывать тетрадь по следующему образцу

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученика (цы) __ класса «А»

средней школы № _____

Петровой Елены.

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

3.3. 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 месяце и цифрой число в правом верхнем углу,
- в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях.

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

3.5. 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 работам должен оставаться промежуток не менее чем четыре клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

3.6. 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) и цветные карандаши. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

3.7. 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.

3.8. Ошибка, допущенная учащимся, 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.

4. Режим и порядок проверки тетрадей учащихся учителями-предметниками

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

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

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

4.3. Рабочие тетради. Срок проверки: не позднее чем через урок.

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

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

| классы | 5 | 6-7 | 8 | 9 |
|------------------|---|--|--|--|
| предметы | | | | |
| Русский язык | Каждый урок домашние и классные работы | 1-е пол. 6 кл. каждую дом.работу Не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных – наиболее значимые по своей важности) | Не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных – наиболее значимые по своей важности) | Не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся. У сильных – наиболее значимые по своей важности) |
| Литература | не менее одного раза в месяц | | | |
| Математика | Каждый урок домашние или классные работы | 1-е пол.6 кл. каждую дом.работу 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 |
| 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 |
| История | не менее одного раза в месяц проверяется и оценивается каждая работа учащихся с контурным | | | |
| Обществознание | не менее одного раза в месяц | | | |
| География | не менее одного раза в месяц проверяется и оценивается каждая работа учащихся с контурным | | | |
| 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 | | | |

4.6. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие выставляет отметки.

4.7. Все учителя-предметники должны помечать грамматические с наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за р данному предмету.

4.8. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля (для учителей-словеск

V – «галочка» - пунктуационная

I – «палочка» - орфографическая

Г – грамматические ошибки,

Z – «зет» - оформление нового аб

Ф – «эф» - фактическая ошибка,

Р – «эр» - речевая ошибка.

Примечание: в контрольных работах по русскому языку и литературе ошибки только подчёркиваются.

4.9. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения уч

5. Правила ведения дневника учащегося

1. В течение первой недели учебного года заполняются все графы, содержащие информацию об:

- учащихся
- учителей – предметников
- расписания звонков
- расписания уроков
- расписания факультативных занятий
- расписания консультаций по предметам должны быть за

учащимся в дневнике.

2. Расписание уроков заполняется учащимся на одну неделю. Все данные задания записываются учащимся только в дневник, в исключительных случаях в рабочей тетради.

Ежедневный объём домашних заданий должен быть из расчёта на то, что для выполнения его должно потратиться:

- в 1 классе (со второго полугодия) - до 1 ч.,
- во 2 классе - до 1,5 ч.,
- в 3 классе - до 2 ч.,
- в 5 классе - до 2,5 ч.,
- в 7 - 8 классах - до 3 ч.,
- в 9 - 11 классах - до 4 ч. (СанПиН 2.4.2.1178-02, п.2.9.19).

В первом полугодии обучение 1 класса ведётся без домашних заданий.

3. За устные ответы учащегося выставляется отметка в дневник непосредственно на уроке учителем – предметником.

4. Дневники учащихся проверяются классным руководителем не реже:
- для 6 – 9 классов одного раза в две недели,
- для 10 – 11 классов одного раза в три недели, о чём свидетельствуют отметки, полученные учащимся за данный промежуток учебного времени. Подпись классного руководителя, подпись родителя.

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