

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете 29.05.2018
протокол от 29.05.2018 г. № 89

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №222»



И.И.Якубчук

2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 222
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТОВ
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ»

г. Заречный
Пензенская область
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», регламентирует порядок ведения и оформления письменной речи обучающихся и педагогических работников МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 222» ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (МОУ «СОШ № 222»).

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МОУ «СОШ № 222» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МОУ «СОШ № 222», подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в МОУ «СОШ № 222» – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

1.4. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) обучающимися с 1-го по 11-й класс является обязательным.

1.5. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников МОУ «СОШ № 222».

2. О письменных работах обучающихся при получении начального общего образования

Ведение тетрадей по русскому языку и математике обучающимися начальной школы с 1 по 4 класс является обязательным. Для выполнения обучающимися всех видов работ необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося:

Математика и русский язык:

Тетради для текущих работ (2 шт.).

Тетрадь для контрольных работ.

Тетрадь для творческих работ, так как изложение и сочинение относятся к работам творческого характера.

Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных 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.

Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях как для текущих, так и для контрольных работ.

Обучающиеся используют тетради с четкой разлиновкой 12-18 листов (для русского языка), тетради в клетку (мелкую или крупную) 12 – 18 листов (для математики). Тетради должны быть в специальной (прозрачной) обложке. В тетрадях ведутся записи систематически, аккуратно с соблюдением орфографического режима. Обучающиеся пишут только ручкой с синей пастой, ручку с зеленой пастой и/или карандаш используют для выделения, подчеркивания по линейке и составления схем. Не допускается использование фломастеров, маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.1. Оформление надписей на обложке тетрадей

Тетради обучающихся для 1-2-х классов подписывает учитель. Тетради обучающихся для 3 – 4-х классов подписывают сами обучающиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу в единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Образец:

**Тетрадь №1 (№2)
для работ по математике (русскому языку)
ученика (цы) 1 – а класса
МОУ «СОШ № 222»
Петрова Ивана.**

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя (возможно на разных строках при их наличии на обложке тетради).

2.2. Оформление письменных работ по русскому языку

Новая страница начинается **с самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей).**

Каждый вид работы выполняется с **красной строки**. Соблюдения красной строки требуется с первого класса.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку обязательна.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками, *например, 1 мая*.

Со 2 класса допускается в записи даты писать числительные прописью, *например, первое мая*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) и оформляется как предложение, например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

При оформлении классной работы необходима запись числа, названия работы и **темы**.

При оформлении домашней работы необходима запись названия вида работы:

Упражнение №...

Не допускается сокращение слова «упражнение».

В классной работе слово «упражнение» можно не писать.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке **по центру** (краткая форма записи), *например, I в., II в.*

При оформлении изложений необходима запись «*Сжатое изложение*» или «*Изложение*».

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся**, например:

ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, например: *Ветер, восток, песок*.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные, например:

глухой - глух., звонкий - зв., гласный - гл., согласный - согл., твердый - тв.;

существительное - сущ., прилагательное - прил., глагол-гл., предлог - пр.;

мужской род - м.р., женский род - ж.р., средний род - ср.р.;

прошедшее время - пр.в., настоящее время - н.в., будущее время - б.в.;

единственное число - ед.ч., множественное число - мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.).

Исправление ошибок обучающимися.

Ошибки, допущенные обучающимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом записывается другой вариант ответа.

Не допускается: перечеркивать ошибки несколько раз; исправлять, написав жирно правильную букву прямо в слове.

Исправление ошибок учителем.

Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установки наличия работ; качества выполнения заданий, подлежащих оцениванию; выявления ошибок, допускаемых обучающимися, и принятия мер по их устранению.

Ошибки, допущенные обучающимися, учитель подчеркивает, зачеркивает, подписывает правильный ответ; выносит поясняющие пометки на поля. Допускается только зачеркивание ошибки или только поясняющие пометки на полях как индивидуальный подход при работе с высокомотивированными обучающимися.

Ошибки, допущенные обучающимися в контрольных, творческих работах выносятся учителем на поля:

орфографическая ошибка – «палочкой»;

пунктуационная ошибка – «птичкой»;

грамматическая ошибка – буквой «Г»;

речевая ошибка – буквой «Р»;

логическая ошибка – буквой «Л»;

фактическая ошибка – «Ф».

Отметка за работу ставится справа, высотой в рабочую строку красной ручкой. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем, критериальное оценивание.

Периодичность и сроки проверки тетрадей.

В начальной школе тетради проверяются каждый день у всех обучающихся, включая домашние и классные работы.

Контрольные и творческие работы проверяются к следующему уроку.

Работа над ошибками.

Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку, проводится систематически.

Слова «*Работа над ошибками*» пишутся на следующей строке после отметки.

Исправлять ошибки нужно следующим образом: выписывается слово, графически объясняется правило, придумывается пример на это правило.

Учитель после проверки делает запись «См.».

2.3. Оформление письменных работ по математике

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Между классной и домашней работой необходимо пропускать 4 клетки, между заданиями – 2 клетки.

Если запись ведется в столбик, то между столбиками необходимо делать пропуск 4 клетки.

При оформлении классной работы необходимо:

запись даты: число записывается арабскими цифрами, месяц – прописью;

запись названия работы: «*Классная работа*».

Номер задания записывается посередине строки: №100.

В классной работе допускается оформление задания без указания его номера.

На строке, где указан номер задания, больше запись не ведется.

При оформлении домашней работы необходимо указать название работы и номер задания:

«*Домашняя работа*»

№100

Запись задания на дом в классах делается в дневнике. *Не допускается* запись задания в тетради, в том числе на полях.

Исправление ошибок обучающимися.

Ошибки, допущенные обучающимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом записывается другой вариант ответа.

Не допускается: перечеркивать ошибки несколько раз; исправлять, написав жирно правильный ответ поверх неверной записи; использовать корректор.

Исправление ошибок учителем.

Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установки наличия работ; качества выполнения заданий, подлежащих оцениванию; выявления ошибок, допускаемых обучающимися, и принятия мер по их устранению.

Ошибки, допущенные обучающимися, учитель подчеркивает, зачеркивает, подписывает правильный ответ; выносит поясняющие пометки на поля.

Ошибки, допущенные обучающимися в контрольных работах выносятся учителем на поля. Наличие любой ошибки отмечается с помощью вертикальной черты (палочки) на полях в соответствующей строке.

Периодичность и сроки проверки тетрадей.

В начальной школе тетради проверяются каждый день у всех обучающихся, включая домашние и классные работы.

Контрольные работы проверяются к следующему уроку.

Работа над ошибками.

В тетрадях для контрольных работ работа над ошибками выполняется обязательно при наличии неудовлетворительной ошибки. В остальных случаях работа над ошибками выполняется учеником по указанию учителя при необходимости.

В «рабочей тетради» работа над ошибками выполняется по указанию учителя при необходимости.

Отметка за работу ставится справа.

Рекомендации по оформлению некоторых видов заданий.

При **оформлении примера на «порядок действий»** каждое действие должно быть записано и пронумеровано. Номер действия ставится с круглой (математической) скобкой.

При **записи решения задачи** после каждого действия ставится наименование в круглых математических скобках с использованием правил сокращения слов. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения.

Запись ответа к задаче допускается как в краткой, так и в распространенной форме. При записи ответа при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся** (мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.).

При **решении задачи по действиям или выражением** являются обязательными краткая запись условий и пояснения ко всем действиям.

При сравнении единиц величин над левой/правой частью равенства/неравенства карандашом подписывается результат перевода одних единиц величин в другие.

При работе во всех тетрадях по русскому языку и математике ведется системная работа над каллиграфией (письмо букв, буквосочетаний, цифр через выполнение показов учителя).

** Допускается внесение изменений в оформление записей в 4 классе для обеспечения преемственности начального общего и основного общего образования.*

3. О письменных работах обучающихся при получении основного и среднего общего образования

3.1. Для выполнения всех видов работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по математике в 5-6 кл. - 3 тетради, в 7-8 кл. – 4 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии, 1 для контрольных работ по алгебре и 1 для контрольных работ по геометрии), в 9-м классе 3 тетради (2 рабочие, 1 для контрольных работ), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и

началом анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 9, 10-11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ГИА;

- по физике – 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года, 1 – для выполнения контрольных работ);
- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления практических работ);
- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - для творческих работ), в 10-11 кл. - 3 тетради (2 - рабочих и 1 – для контрольных работ). Количество листов: 12 – 18.
- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 - рабочая и 1 – для творческих работ).
- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, ОБЖ, - в 5-11 кл. 2 тетради (1 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ);
- по истории в 5-9 кл. – 2 тетради (1 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ) и контурные карты; 10 – 11- 2 тетради (1 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ);
- по обществознанию – 2 тетради (1 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ);
- по иностранному языку - 2 тетради (1 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ);
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.
- В 8-9, 10-11 классах по предметам, выбранным для сдачи ГИА рекомендуется 1 тетрадь для подготовки.

3.2. Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

3.3. Порядок ведения тетрадей обучающимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

1. писать аккуратно, разборчивым почерком синей пастой;
2. использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;
3. выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
4. исправлять ошибки ручкой следующим образом:
 - неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией;
 - часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;
 - вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
 - не заключать неверные написания в скобки;
5. соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);
6. текст каждой новой работы следует начинать с красной строки (отступ от края тетради – 2 см);
7. в тетрадях по русскому языку, литературе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

Например:
Десятое сентября.
Классная работа.
Имя существительное.

По иностранным языкам - число записывается цифрой, месяц – словом на изучаемом языке;
8. в тетрадах по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими цифрами на полях с указанием года только на 1 странице тетради (01.03.2010);

9. на первой строчке указывать вид работы; на второй - название темы или работы; на третьей - номер варианта по образцу (I вариант.), на четвертой - номер упражнения. Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова "Классная работа" не записывать;

10. в контрольных работах по математике в 7-11 классах уточнять предмет, по которому проводится контрольная работа, например: Контрольная работа по алгебре (геометрии) № 1. При этом название темы не указывать;

в контрольных работах по русскому языку записывать:

Пятое сентября.

Грамматические задания.

Контрольный диктант.

I вариант.

Осень.

11. между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 2 клетки;

12. в тетрадах по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадах для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать две строки;

13. между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадах в линейку для отделения одной работы от другой и для выставления отметки.

14. В 5-х классах проводится работа по каллиграфии.

15. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать для чего предназначается тетрадь (например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике для творческих работ по литературе и т.д.), класс (арабская цифра и заглавная буква в кавычках), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу. Например:

<i>Тетрадь для работ по математике ученика 5-а класса МОУ «СОШ № 222» Петрова Ивана</i>	<i>Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика 9-а класса МОУ «СОШ № 222» Петрова Ивана</i>	<i>Тетрадь для творческих работ по русскому языку ученика 10-а класса МОУ «СОШ № 222» Петрова Ивана</i>
---	---	---

Тетради по иностранным языкам, начиная с 6 класса, следует подписывать на изучаемом языке в правом верхнем углу с указанием назначения тетради (рабочая или для контрольных работ), названия ОО, класса, фамилии и имени ученика.

3.4. Порядок проверки письменных работ учителями

1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

1.1. *по русскому языку и математике:*

- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у слабых учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 8-9 классах - 1 раз в две недели);

- в 10-11 классах - не реже двух раз в месяц.

1.2. по физике:

- в 7-9 классах - 1 раз в месяц;
- в 10-11 классах - 1 раз в 2 недели.

1.3. по иностранным языкам:

- в 5-6 классах - после каждого урока;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели;
- в 10-11 классах - не реже одного раза в триместр;
- в 7-11 классах - у слабых учащихся после каждого урока.

1.4. по литературе:

- в 5-8 классах - не реже двух раз в месяц;
- в 9-11 классах - не реже одного раза в месяц.

1.5. по географии, биологии, химии, истории, информатике, обществознанию, музыке, ОБЖ, технологии - не реже одного раза в месяц;

1.6. Контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в месяц.

2. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 класса - к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока;
- сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 10 дней.

3.5. Требования к проверке письменных работ

1. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку.

2. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

3. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки, речевые, логические, фактические ошибки подчеркиваются волнистой линией.

4. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 "4".

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок).

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

5. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

6. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

7. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок.

После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

8. Количество тетрадей, порядок их ведения, проверки по предметам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, устанавливаются учителем самостоятельно с учетом вышеуказанных требований.

4. Порядок оформления записей и ведения ученического дневника

4.1. Дневники вводятся **со второго** класса.

4.2. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком синей без использования корректирующей ленты или жидкости, фломастеров;

4.3. Недопустимо вырывание листов из дневника;

4.4. Следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или **по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.**

4.5. При заполнении дневника обучающиеся

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
- единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- название предметов записывают в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении – запятую.

4.6. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники 1 раз в неделю;
- выставлять четвертные, полугодовые, итоговые отметки за успеваемость до каникул, отмечая количество пропущенных уроков.

4.7. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять текущие отметки, занося их одновременно в дневник и журнал;
- за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа.

4.8. Родители систематически контролируют дневник обучающихся, заверяя еженедельной подписью.

4.9. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий внеурочной деятельностью и т. п.;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

- По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени. Дневник ведется только ручкой с синими чернилами.