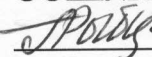



РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического Совета  
МБОУ Иловлинской СОШ  
№1 (протокол №12 от  
08.06.2018 г.)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего Совета  
МБОУ Иловлинской  
СОШ№1  
 А.А.Рыбцова

УТВЕРЖДАЮ директор  
МБОУ Иловлинской  
СОШ№1 Иловлинского  
Муниципального района  
Волгоградской области  
 С.Н.Попова

## Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ Иловлинская СОШ № 1

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ Иловлинской СОШ № 1 (далее ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Задачами введения единого орфографического режима в ОУ являются:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

### 2. Общие требования по ведению тетрадей и дневников обучающихся.

- 2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 9-го класса
- 2.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- 2.3. Ведение тетрадей по всем предметам обучающимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.
- 2.4. Предусматривается несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии с чем тетради делятся по назначению. Формат тетрадей и их количество определяется соответствующим локальным актом ОУ.
- 2.5. Учителя-предметники организуют работу с тетрадями согласно данному локальному акту

6. Ведение дневника обучающимися школы со 2-го по 11-й класс является обязательным.
7. Красную и другую пасту, отличную от синей, при ведении тетрадей и дневников обучающимся применять не рекомендуется.

### 3. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися МБОУ Иловлинской СОШ № 1.

3.1 Тетради делятся по назначению:

- рабочие (1-11 классы),
- для контрольных работ (2-11 классы),
- для самостоятельных работ (5-11 классы),
- для творческих работ (работ по развитию речи) (5-11 классы),
- для контрольных и лабораторных работ (7-11 классы),
- для контрольных и практических работ (8 классы);

3.2. По типам и видам выполнения письменных работ выделяются:

- классная работа,
- домашняя работа,
- контрольная работа,
- самостоятельная работа,
- творческая работа (работа по развитию речи: сочинение, изложение и др.),
- лабораторная работа,
- практическая работа.

3.3. Наличие рабочей тетради с 1-го по 11-й класс обязательно для каждого предмета, тетради для контрольных работ и творческих работ (работ по развитию речи) или тетради для контрольных и лабораторных работ, тетради для контрольных и практических работ с 5-го по 11-й класс обязательно (с учетом специфики предмета).

3.4. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей. Решение об этом принимается учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) исходя из целесообразности.

3.5. Титульный лист тетради должен содержать информацию согласно образцу:

Образец надписи:  
Тетрадь  
для творческих работ  
по \_\_\_\_\_  
учении (КА, ЦЫ) \_\_\_\_\_ класса  
МБОУ Иловлинской СОШ № 1  
ФИ ученика  
( *Ф.И. в родительном падеже* )

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.6. Необходимо соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях

устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.7. Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе допускается в записи числа имена числительные прописью. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

3.8. Название темы урока, а также темы письменных работ (5-11-ые классы) необходимо писать на отдельной строке. При выполнении работ обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, конспект и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), соблюдать красную строку.

3.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). Между столбиками примеров - 3 клетки.

3.10. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или с разрешения учителя.

Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради

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

3.11. Записи в тетрадях ведутся согласно требованиям учителя и единого орфографического режима систематически, аккуратно. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.12. При выполнении контрольных и лабораторных работ необходимо указывать их номер в соответствии с учебным планом и рабочей программой к нему. При необходимости - вид работы (диктант, сочинение, изложение и т.п.) или задания (грамматическое, лексическое и пр.)

3.13. Текст в тетрадях «в линейку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку.

3.14. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся. В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной, остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы. Спряжение глаголов обозначается римскими



цифрами. Род существительных обозначается маленькими буквами (м.р.) Все виды разбора выполняются так, как указано в учебниках

3.15. Исправлять ошибки, допущенная обучающимся, следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

Недопустимо:

- использование корректора,
- заключение ошибки в скобки,
- многократное перечеркивание ошибки.

3.16. Работа над ошибками в обязательном порядке проводится после всех контрольных, творческих (работ по развитию речи), практических и лабораторных работ на уроке, следующем за данным уроком. Работа над ошибками может выполняться в тетради для контрольных работ.

4

#### **4. Режим и порядок проверки тетрадей учителем.**

Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по математике и русскому языку в 1—9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5 - 9 классах – через неделю; сочинения в 9 – 11 классах проверяются не более 7 дней; контрольные работы по математике в 10 - 11 классах, физике, химии и иностранному языку и др. предметам в 5 -11 классах проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один - два урока.

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

#### **5. Ведение и проверка тетрадей по русскому языку**

При проверке работ по русскому языку в 5-11 классах учитель подчеркивает, но не исправляет ошибки, выносит их соответствующими знаками на поля, делает поясняющие пометки на полях или в конце работы, выставляет отметки в соответствии с нормами оценки, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.

Для обозначения ошибок в 5-11 классах учителя используют следующими обозначения:

- V – «галочка» - пунктуационная ошибка,
- I – «палочка» - орфографическая ошибка,
- Г – грамматические ошибки,
- Z – «зет» - оформление нового абзаца,

- Ф – «эф» - фактическая ошибка,
- Р – «эр» -речевая ошибка.;
- недостаточный объем, необходимо расширить (дополнить)  
необходимо сократить (убрать лишнее)
- нарушен логический порядок (необходимо поменять абзацы местами)

Творческие работы (сочинения, изложения и пр.) по русскому языку и литературе оцениваются двумя отметками: за содержание и грамотность. При этом перед отметкой цифрами в первом случае указывается количество фактических и речевых, во втором - орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Оценки за работу ставятся с правой стороны. Например: 2-1-2 4

Двойные отметки за творческие работы по русскому языку выставляются в столбик на странице классного журнала по данному предмету в день проведения работы через дробь; по литературе - за содержание отметка выставляется в классном журнале на странице по данному предмету в день проведения работы, за грамотность – на страницу по русскому языку в этот же день, а в случае несовпадения расписания - в ближайший.

Двойные отметки за диктант с грамматическим заданием по русскому языку выставляются в столбик на странице классного журнала по данному предмету в день проведения работы через дробь: 5/5

Учителя-предметники (кроме русского языка и литературы) должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу, если ошибка не связана с терминологией по данному предмету.

### **6. Введение и проверка тетрадей по иностранным языкам.**

Все записи в тетрадях учащиеся должны делать с соблюдением следующих правил и требований:

- работать в тетрадях в линейку/клеточку;
- иметь 1 тетрадь (18 листов) для домашних и классных работ;
- иметь тетрадь с печатной основой, предусмотренную УМК для выполнения рабочей программы;
- для контрольных работ необходимо заводить специальные тетради или файлы (для контрольных на печатной основе), которые в течение всего года хранятся в школе;
- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- все работы выполнять только синими чернилами;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь, класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.

Тетради учащихся 2 классов надписываются только учителем. При оформлении работ:

- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать число и месяц (October, 10<sup>th</sup>) в правом верхнем углу;
- где выполняется работа (classwork/homework);
- указывать вид выполняемой работы (Test, Dictation, Composition, Essay) ;
- обозначать номер упражнения, страницу (ex.5, p.7);

- соблюдать красную строку.

Учащиеся 2-5-х классов текст каждой новой работы должны начинать писать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях в линейку строку не пропускать.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линейку пропускать две строки для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу.

Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения зеленой ручкой. Исправлять ошибки следующим образом:

- неверно написанную букву зачеркивать кривой линией,
- часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать буквы, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки; не пользоваться корректором.

Начиная со второго класса обязательно ведение словаря:

- 2-5 классы - в специальной тетради для английского/немецкого языков (48 листов, в клетку);
- 6-11 классы - в тетради 96 листов в клетку (продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет)
- в словарях по английскому (немецкому) языку страница делится на три части:

*Запись слова*                      *Транскрипция слова*                      *Перевод слова*

Порядок проведения и проверки письменных работ учителем.

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

- в 2-5-х классах после каждого урока у всех учащихся;
- в 6-9 классах после каждого урока у всех учеников в начале изучения новых тем программы, а в остальных случаях выборочно, а также путем фронтальной проверки их на уроках. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю;
- в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но не менее трех раз в месяц у каждого ученика

Ведение словаря проверяется один-два раза в месяц.

Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значительных тем программы (в соответствии с тематическим планированием). В один день следует давать в классе только одну письменную контрольную, а в течение недели не более двух. При планировании контрольных работ в каждой параллели необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.



Все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех учащихся.

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- грамматические контрольные работы в течение двух дней
- изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5 дней, а в 10-11 классах не более чем через неделю.

В контрольных работах на конкретную грамматическую тему исправляются все ошибки, но при выставлении оценки учитываются ошибки только на контролируемую тему.

В контрольных тестовых работах смешанного типа исправляются все ошибки, учитываются только ошибки на заранее оговоренные грамматические, лексические, орфографические трудности. Оценки за классные и домашние письменные работы могут быть выставлены в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

Словарные диктанты должны содержать не более:

- 2 класс - 5 слов
- 3-4 класс - 5-8 слов
- 5 класс - 10-15 слов
- 6 класс - 15-20 слов
- 7 класс - 20-25 слов
- 8-11 класс - 25-30 слов

После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Задания на проверку навыков письменной речи проверяются с использованием специальных оценочных шкал, которые различаются в зависимости от типа задания и требований к уровню владения навыками письменной речи на разных этапах обучения (оценочная шкала может быть составлена учителем самостоятельно с учетом всех требований к уровню сформированности навыков письменной речи на определенном этапе обучения).

## **7.Административный контроль .**

7.1.Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения и проверки учителями тетрадей обучающихся 1-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

7.2. К проведению административного контроля могут привлекаться руководители школьных МО.

7.3. В случае нарушения требований по ведению и проверке тетрадей и дневников администрация принимает меры к учителям, допустившим нарушения.