

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 10 от 29.08. 2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей №6»
Л.М.Шапилова
Приказ № 197 от 01.09.2017 г.



Положение о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

1.1.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Лицей № 6» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников лицея, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в лицее – 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 учащихся 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 лицея.

2. Единый орфографический режим

2.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, изобразительного искусства, технологии в начальной школе) обучающимися лицея 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. Определены формат тетрадей и их количество.

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

3. Ведение тетрадей обучающимися

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

3.2. Степень количества 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, практическая работа.

3.4. В соответствии 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 и практических 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.

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)	-	-	-	-
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			
Технология	1 24 - 48 листов	-	-	-
Музыка	1 до 18 листов	-	-	-
ОБЖ	1 18-48 листов	-	-	-

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

ТЕТРАДЬ

для _____
 (назначение: контрольных работ, творческих и т.п.)
 по _____
 (название предмета)
 учении (ка, цы) _____ класса МБОУ «ЛИЦЕЙ № 6»

 (Ф.И. в родительном падеже)

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 иностранному языку – прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу,
- в тетрадях по русскому языку в 1-3 классах и математике в 1-4 классах в соответствии с образцом : *24 мая*
- в тетрадях по русскому языку – прописью по центру в 4-11 классах: *Первое мая*
- 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. После записи даты в рабочих тетрадях по русскому языку и математике делается запись: *Классная (или домашняя) работа* устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;
- по русскому языку – начинать писать со второй линии, линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

3.11. Во всех тетрадях необходимо указывать:

- наименование темы урока (5-11 классы);
- вид задания (в зависимости от специфики предмета);
- номера упражнений, заданий.

Слово «Упражнение» пишется полностью с третьей четверти 3 класса. Допускается сокращённая запись «Упр.». Если задание выполняется не полностью, слово *упражнение* не пишется.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись). Например:
 I вариант.

Iв.

2 вариант.

2 в.

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

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

3.14. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки (отступ в 2 клетки или 1-1,5 см). 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 4 клетки.

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, в конце точка.

Словосочетания пишутся с маленькой буквы.

Спряжение глаголов обозначается римскими цифрами, склонение – арабскими цифрами.

Род существительных обозначается маленькими буквами (м.р.)

Все виды разбора выполняются так, как указано в учебниках.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Ошибка, допущенная обучающимися, 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.

3.18. 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 как в тетради для контрольных работ, так и в рабочих (по усмотрению учителя).

3.19. Ответственность за соблюдением объема предложенной работы лежит на учителе, выполненной работы - на обучающемся.

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 учащимися, 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.

классы предметы	1-4	5	6-7	8	9	10 - 11
Русский	Каждый	Каждый	4 раза в	3 раза в	2 раза в	1 раз в

язык	урок	урок домашние или классные по усмотрен ию учителя	неделю домашние или классные по усмотрени ю учителя	неделю домашние или классные по усмотрени ю учителя	неделю домашние или классные по усмотрени ю учителя	неделю домашние или классные по усмотрен ию учителя
Литература	-	не менее одного раза в месяц				
Математика	Каждый урок	Каждый урок домашние или классные по усмотрен ию учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрени ю учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрени ю учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрени ю учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрен ию учителя
Окружающи й мир		-	-	-	-	-
История	-	не менее одного раза в месяц				
Обществозн ание	-	не менее одного раза в месяц				
География	-	не менее одного раза в 2 месяца				
Биология	-	не менее одного раза в 2 месяца				
Физика	-	не менее одного раза в 2 месяца				
Химия	-	не менее одного раза в 2 месяца				
Черчение	-	не менее одного раза в месяц				
Информатик а	-	не менее одного раза в месяц				
Технология	-	не менее одного раза в месяц				
Музыка		не менее одного раза в месяц				
ОБЖ	-	не менее одного раза в месяц				

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. 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.

Двойные отметки за творческие работы по русскому языку выставляются в столбик на странице классного журнала по данному предмету в день проведения работы; 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.

4.8. Двойные отметки за диктант с грамматическим заданием по русскому языку выставляются в столбик на странице классного журнала по данному предмету в день проведения работы.

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

5. Ведение и проверка тетрадей по иностранному языку

5.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны делать с соблюдением следующих правил и требований:

- работать в тетрадях в линейку/клеточку;
- иметь 1 тетрадь (18 листов) для домашних и классных работ;
- для контрольных работ необходимо заводить специальные тетради или файлы (для контрольных на печатной основе), которые в течение всего года хранятся в лицее;
- писать аккуратно, 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.

5.2. Подписывать тетради необходимо по следующему образцу:

English
Form 5a
Shool №6
Sedova Elena.

5.3. Словарь по иностранному языку следует оформлять по следующему образцу:

Dictionary
English
Form 5a
Shool №6
Sedova Elena.

5.4. Для контрольных работ тетради подписываются следующим образом.

For tests
English
Form 5a
Shool №6
Sedova Elena

5.5. Тетради учащихся 1 классов подписываются только учителем. При оформлении работ:

- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать число и месяц (October, 10th) 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.

5.6. Обучающиеся 1-5-х классов текст каждой новой работы должны начинать писать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

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

5.8. 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.

5.9. Исправлять ошибки следующим образом:

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

5.10. Начиная со второго класса обязательно ведение словаря:

- 2-4 классы - в специальной тетради для английского/французского/немецкого языков (48 листов, в клетку);
- 5-11 классы – в тетради 48-96 листов в клетку (продолжать ведение одного словаря в течение нескольких лет)
- в словарях по английскому языку страница делится на три части:

Запись слова Транскрипция слова Перевод слова

5.11. Порядок проведения и проверки письменных работ учителем.

5.11.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы проверяются:

- в 1-5-х классах после каждого урока у всех обучающихся;
- 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.

5.11.2. 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.

5.11.3. 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

5.11.4. Все виды контрольных работ по предмету проверяются учителем у всех обучающихся.

5.11.5. 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.

5.11.6. 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.

5.11.7. Оценки за классные и домашние письменные работы могут быть выставлены в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

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

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

5.11.10. 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).