

Муниципальное общеобразовательное учреждение
гимназия №14
Краснооктябрьского района г. Волгограда
400009, г.Волгоград, пр-кт им.В.И.Ленина,121, телефон 75-30-29, e-mail: gymn14.@ mail.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МОУ гимназии №14,
протокол №5 от 20.02.18



Введено в действие
приказом директора от 21.02.18 №58
Директор Е.К.Беликова

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в МОУ гимназии №14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МОУ гимназии №14 (далее гимназии) 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 гимназии – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в гимназии:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в гимназии:

- 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.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников гимназии.

2. Общие требования по ведению тетрадей и дневников обучающихся.

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.

Предусматривается несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии с чем тетради делятся по назначению.

Определяется формат тетрадей и их количество.

Учителя-предметники организуют работу с тетрадями согласно данному локальному акту.

2.3. Красную и другую пасту, отличную от синей, применять при ведении тетрадей и дневников не рекомендуется.

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

3. Ведение тетрадей.

3.1. Тетради делятся

- по назначению:
 - рабочие (1-11 классы),
 - для контрольных работ (5-11 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 (8-11 классы);
- по типам и видам письменных работ:
 - классная работа,
 - домашняя работа,
 - контрольная работа,
 - самостоятельная работа,
 - творческая работа (работа по развитию речи: сочинение, изложение и др.),
 - лабораторная работа,
 - практическая работа.

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

3.3. Типы тетрадей, их количество и объем:

типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для самостоятельных работ	Тетрадь для творческих работ (работ по развитию речи)	Тетрадь для лабораторных, практических работ
Русский язык (начальная школа)	2 (в линию) 12 листов	-	-	-	-
Математика (начальная школа)	2 12 листов	-	-	-	-
Русский язык	2 (в линию) до 18 листов	1 (в линию) до 18 листов	-	1(в линию) до 18 листов	-
Литература	1 (предпочтительно в линию) 24-48 листов	-	-	1(в линию) до 18 листов	-
Математика	2 до 18 листов		-	-	-

Алгебра*	2 18-48 листов	1 до 18 листов	1 до 18 листов	-	-
Геометрия*	2 18-24 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	1 до 18 листов	-	-
Физика	1 24-48 листов	1 до 18 листов	-	-	1 до 18 листов
Химия	1 24-48 листов	1 до 18 листов	-	-	1 до 18 листов
Информатика	1 24 - 48 листов	-	-	-	
Технология	1 24 - 48 листов	-	-	-	-
Музыка	1 до 18 листов	-	-	-	-

3.4. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей. Решение об этом принимается предметной кафедрой.

3.5. В первом классе для работы используются тетради на печатной основе.

3.6. Титульный лист тетради должен содержать информацию согласно образцу:

ТЕТРАДЬ

для _____
(назначение: контрольных работ, творческих и т.п.)

по _____
(название предмета)

ученики (ка, цы) _____ класса МОУ гимназии №14

(Ф.И. в родительном падеже)

3.8. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток (2см).

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

- в тетрадях по русскому языку в 1-3 классах в соответствии с образцом :

24 мая

- в тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру в 4-11 классах :

Первое мая

- 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.

3.11. Во всех тетрадях необходимо указывать:

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

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

3.14. Записи в тетрадях ведутся согласно требованиям учителя и единого орфографического режима систематически, аккуратно

3.15. Текст в тетрадях делится 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 соблюдается промежуток не менее чем 4 клетки или 2 строки. Между столбиками примеров - 3 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.

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. Основной текст пишется только синей пастой.

Для выделений текста и подчёркиваний используются простой карандаш и линейка.

Использование пасты других цветов (кроме красного) для подчеркивания, выделения, составления диаграмм и графиков допустимо по указанию или разрешению учителя.

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 обучающимся, аккуратно один раз зачёркивается ручкой, сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

Недопустимо:

- использование корректора,

- заключение ошибки в скобки,

- многократное перечёркивание ошибки.

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. Объем письменных работ должен соответствовать целям и задачам, теме и виду работы.

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

3.21. Объем работ по русскому языку

Примерный объем сочинений	Объем диктанта	Объем словарного диктанта
5 кл. -0,5-1,0 стр.	5 кл. -90-100 слов	5 кл. -15-20 слов
6 кл. -1,0-1,5 стр.	6 кл. -100-110 слов	6 кл. -20-25 слов
7 кл. -1,5-2,0 стр.	7 кл. -110-120 слов	7 кл. - 25-30 слов

8 кл. -2,0-2,5 стр. 9 кл. -4,0-5,0 стр. 10-11 -6,0-8,0 стр.	8 кл. -120-140 слов 9 кл. -150-170 слов	8 кл. -30-35 слов 9 кл. -35-40 слов
---	--	--

4. Режим и порядок проверки тетрадей учителем.

4.1. Учитель обязан регулярно проверять письменные работы обучающихся.

4.2. 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).

Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся.

классы предметы	1-4	5	6	7	8	9	10 - 11
Русский язык	Каждый урок	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	В 1 полугодии после каждого урока домашние или классные по усмотрению учителя, Во 2 полугодии 2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	после каждого урока только у слабых учащихся, у остальных - раз в неделю			после каждого урока только у слабых учащихся, у остальных – раз в две недели, в классах углубленного изучения – 1 раз в неделю
Литература	-		после каждого урока только у слабых учащихся, у остальных – не реже двух раз в месяц				после каждого урока только у слабых учащихся, у остальных – не реже одного раза в месяц
Математика	Каждый урок	После каждого урока домашние или классные по усмотрению учителя	В 1 полугодии после каждого урока домашние или классные по усмотрению учителя, Во 2 полугодии 2 раза в				

			неделю домашние или классные по усмотрению учителя				
Алгебра	-	-	-	после каждого урока только у слабых учащихся, у остальных - раз в неделю			после каждого урока только у слабых учащихся, у остальных – раз в две недели
Геометрия	-	-	-	после каждого урока только у слабых учащихся, у остальных - один раз в две недели			после каждого урока только у слабых учащихся, у остальных - один раз в две недели
Окружающий мир		-		-	-	-	-
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			

4.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике 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 10 дней;
- контрольные работы по математике в 10 - 11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5 -11 классах проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один - два урока.

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

4.5. 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.

4.6. 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,
- P – «эр» -речевая ошибка.;
- недостаточный объем, необходимо

- расширить (дополнить)
[] - необходимо сократить (убрать лишнее)
- нарушен логический порядок (необходимо поменять абзацы местами)

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. Рядом с оценкой ставится точка.

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.

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 через дробь: 5/5

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

5. Ведение и проверка тетрадей по иностранным языкам.

5.1. 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 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
Gymnasia №14
Sedova Elena.

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

Dictionary
English
Form 5a

5.4. Для контрольных работ тетради подписываются следующим образом.

For tests

English

Form 5a

Gymnasia №14

Sedova Elena

5.5. Тетради учащихся 1-2 классов надписываются 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. Учащиеся 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. Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения зеленой ручкой. 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:

- 2-5 классы - в специальной тетради для английского/французского/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 языку страница делится на три части:

Затись слова

Транскрипция слова

Перевод слова

5.11. Порядок проведения и проверки письменных работ учителем.

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

- в 1-5-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.

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 учащихся.

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).

6. Правила ведения дневников обучающихся.

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

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

6.3. В течение первой недели учебного года обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, а также графы, содержащие информацию об обучающемся, преподавателях, расписании звонков, уроков, элективных курсов, творческих объединений, кружков, секций в соответствии с индивидуальной образовательной траекторией. Посторонние записи и рисунки не допустимы.

6.4. Расписание уроков заполняется обучающимся на одну неделю.

6.5. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляет план внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

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

6.8. На усмотрение учителя в дневник можно вносить замечания по уровню выполнения домашнего задания, выполнения классной работы, информацию о родительских собраниях, индивидуальных консультациях, беседах, сведения о пропусках учебных занятий, сроках и времени проведения различных внеурочных мероприятий.

6.9. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Записи делаются аккуратным почерком с соблюдением этических норм и норм орфографии и пунктуации.

6.10. Классный руководитель проверяет дневники не реже:

- в 3-6 классах - одного раза в неделю,
- в 7-11 классах - одного раза в две недели.

Отмечает аккуратность ведения дневника обучающимся, проверяет регулярность выставления отметок и их наличие в соответствии с классным журналом за соответствующий период.

В случае их отсутствия, выставляет недостающие отметки без учета даты их получения и заверяет их своей подписью.

6.11. Родители:

- еженедельно контролируют ведение дневника
- в конце триместра в 3-9 классах, полугодия в 10-11 классах и года в 3-11 классах просматривают и подписывают дневник.

7. Административный контроль .

7.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения и проверки учителями тетрадей и дневников обучающихся 3-11-х классов в соответствии с данными требованиями.

7.2. К проведению административного контроля могут привлекаться руководители кафедр, члены НМС.

7.3. В случае нарушения требований по ведению и проверке тетрадей и дневников администрация принимает меры к учителям, допустившим нарушения, по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Коллективным договором.

Разработчик: Борисова И.М., зам. директора по УВР