

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением  
отдельных предметов № 176 городского округа Самара**

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете школы

Протокол № 1

от 29 августа 2013 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы № 176

Девятова Е.Н./

Приказ № 320-од

от 2 сентября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об орфографическом режиме**

# Положение об орфографическом режиме

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.1 Введение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры) учащимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным.

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

1.1.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствие с чем тетради делятся по назначению.

1.1.4. Определены формат тетрадей и их количество.

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

1.2.1. Введение дневника учащимися школы со 2-го по 11-й класс является обязательным.

1.2.2. Красную и другую пасту, отличную от синей, применять не рекомендуется.

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

1.3.1. Классный журнал – это основной государственный документ, в котором выставляются оценки 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.

1.3.2. Классный журнал является государственным документом и ведение его обязательно для каждого классного руководителя и предметника.

## 2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ

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

2.2. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида 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 )
- 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 для каждого предмета.

2.5. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе или выполнение творческих работ на листочках(дополнительно к рабочей).

Решение об этом принимается МО или кафедрой с утверждением УМК.

типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ или тетради экзаменаторы	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лаборатор- ных, практических работ
Русский язык	<b>2</b> до 18 листов	<b>1</b> до 18 листов	<b>1</b> 18 – 48 листов	-
Литература	<b>1</b> 24 - 48 листов	-		-
Математика	<b>2</b> до 18 листов	<b>1</b> до 18 листов	-	-
Алгебра и начала анализа	<b>2</b> 24 - 48 листов	<b>1</b> до 18 листов	-	-
Геометрия	<b>2</b> 18 - 24 листов	<b>1</b> до 18 листов	-	-
Иностранный язык	<b>1</b> 12 - 24 листов	<b>1</b> до 18 листов	-	-
История	<b>1</b> 24 - 48 листов	-	-	-
Обществознание	<b>1</b> 12 - 48 листов	<b>1</b> Тетради на печатной основе	<b>1</b> 48-96 листов	-
География	<b>1</b> 24 - 48 листов	<b>1</b> Тетрадь - экзаменатор	-	-
Биология	<b>1</b> 24 - 48 листов	-	-	-
Физика	<b>1</b> 24 - 48 листов	<b>1</b> до 18 листов	-	<b>1</b> до 18 листов
Химия	<b>1</b> 24 - 48 листов	<b>1</b> до 18 листов	-	<b>1</b> до 18 листов
Искусство	<b>1</b> 12 - 24 листов	<b>листы А4 в папке</b>		

Технология	<b>1</b> <b>12-24</b>			
Музыка	<b>1</b> <b>12-24</b>			
Информатика	1 24 - 48 листов			в электронном виде

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

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

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

- в тетрадях по русскому языку – прописью по центру,
- 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.

2.9. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока .

2.10. 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 работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Ошибка, допущенная обучающимся, 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. РЕЖИМ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ УЧИТЕЛЯМИ-ПРЕДМЕТНИКАМИ

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

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

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

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

классы предметы	5	6-7	8	9	10 - 11
Русский язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя
Литература	не менее одного раза в месяц				
Математика	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	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	не менее 1 раз а в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
Иностранный язык История Обществознание География Биология Физика Химия Искусство Музыка Технология Информатика	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раз а в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раз а в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раз а в месяц домашние или классные по усмотрению учителя

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

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

3.4. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

3.5. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

3.6. 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,

P – «эр» - речевая ошибка.

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

#### 4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

4.1. В течение первой недели учебного года все графы, содержащие информацию о:

- учащемся,
- учителях – предметниках,
- расписании звонков,
- расписании уроков,
- расписании факультативных занятий,
- расписании консультаций по предметам



должны быть заполнены обучающимся в дневнике.

4.2. Расписание уроков заполняется на одну неделю. Все домашние задания записываются только в дневник, в исключительных случаях - в рабочей тетради.

Ежедневный объём домашних заданий должен быть из расчёта на то, что на выполнение его должно потратиться

2 класс – до 1,5 часа
3-5 классы – до 2 часов
6-7 классы – до 2,5 часов
8- 11 классы – до 4 часов.

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

4.4. Дневники проверяются классным руководителем не реже:

- для 2 - 5 классов одного раза в неделю,
- 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.

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

## 5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

5.1. Все сведения об учащихся и их родителях, списки в алфавитном порядке и Ф.И.О. учителей – предметников на всех предметных страницах должны быть оформлены классным руководителем в трёхдневный срок после выдачи классного журнала и соответственных указаний количественного состава класса от заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Учителя-предметники заполняют классный журнал в день проведения учебного занятия (дата, отсутствующие, тема занятия, домашнее задание). Отметки за устные ответы выставляются непосредственно

на уроке, за письменные работы – непосредственно после их проверки, за экзамен – непосредственно после экзамена, итоговую – по результатам года и экзамена.

Отметки за контрольные, лабораторные, практические работы, диктанты, изложения, сочинения выставляются всем обучающимся, присутствующим на уроке, за проверочные, самостоятельные работы, математические диктанты, административное тестирование - на усмотрение учителя.

5.3. Все отметки: текущие, за четверть, полугодие, год, экзамен, итоговые выставляются учителями – предметниками друг за другом, без пропусков клеток.

5.4. Классный журнал ведётся всеми учителями – предметниками аккуратно, без помарок и исправлений. Случай исправления отметки незамедлительно сообщается в учебную часть (с объяснением причины) и оформляется через запись (ниже списка учащихся) с указанием исправления (Ф.И. учащегося, какая отметка на какую исправляется, подпись учителя, печать УО).

5.5. Классный руководитель ежедневно проставляет количество уроков, пропущенных обучающимися, в ведомость, отведённую в конце классного журнала, предварительно сверив свои данные с данными на страницах учителей – предметников.

5.6. Классный руководитель вносит в сводную ведомость успеваемость каждого обучающегося по четвертям, полугодиям, году, экзамен (9 классы), итоговую отметку со страниц учителей-предметников, протоколов экзаменационных комиссий (9 классы).