Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1 г. Алдан»

муниципального образования Алданский район

 ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ решением Педагогического Совета Директор МБОУ СОШ№1 протокол №1 от 31.08.2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Комчадалов

 Приказ № 01-16/197 от 3.09.2013г

**Положение**

**о едином орфографическом режиме**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет следующие цели введения единого орфографического режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном

учреждении«Средней общеобразовательной школе №1 г. Алдан»:

 стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями по предметам учебного плана для реализации принципа преемственности и создания единого образовательного пространства;

 развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;

 воспитание у обучающихся прилежания, внимательности и аккуратности;

 реализация принципа «прозрачности» требований для всех участников образовательных отношений.

2. Единый орфографический режим является обязательным для реализации всеми учителями и обучающимися при оформлении и ведении тетрадей.

3. Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

 количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения обучающимися, требования к их оформлению и проверке;

 требования к устной и письменной речи обучающихся;

 требования к письменным работам обучающихся.

2. Единый орфографический режим ведения тетрадей

2.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) обучающимися с 1-го по 11-й классы является обязательным.

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

2.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствие, с чем тетради делятся по назначению. В тетрадях для обучающих работ обучающиеся могут выполнять самостоятельные работы, которые проводятся в рамках поурочного контроля, а в тетрадях для контрольных работ – самостоятельные работы, которые проводятся в рамках тематического контроля.

2.4. Тетради для лабораторных и практических работ по физике и химии, тетради для контрольных работ по различным учебным предметам хранятся вУчреждении в течение учебного года и выдаются обучающимся для выполнения соответствующих работ.

2.5. Определены формат тетрадей и их количество. Формат тетрадей и их

количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на

печатной основе дополнительно к рабочей.

2.6. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

 Классная работа;

 Домашняя работа;

 Контрольная работа;

 Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия ит.д.);

 Лабораторная работа;

 Практическая 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 или практических.

2.7. 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.

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

2.9. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

2.10. Титульный лист тетради должен содержать информацию: предмет, тип тетради по назначению, фамилия, имя и класс.

Тетрадь

для работ

по (предмет)

ученика (цы) \_\_\_\_\_класса

средней школы №1

Ф.И. в родительном падеже.

Например: Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученика (цы) 6 а класса

средней школы №1

Петрова Виталия

2.11. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток. Запись в тетрадях начинать с самой верхней линии.

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

 в тетрадях по русскому языку и литературе – словом по центру с 3

класса;

 в тетрадях по иностранному языку – словом на соответствующем языке;

 в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях.

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике

не пишется.

2.13. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы и

тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием

номера).

2.14. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линеечку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. В тетрадях по русскому языку никаких сокращений не разрешается.

2.15. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетрадях:

 по геометрии – слева от условия задачи;

 по физике – справа от условия задачи.

2.16. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

2.14. Для обучения письму в 1 классе введена тетрадь, разлинованная в две линейки. Тетрадь в одну линейку рекомендуется применять со 2-го полугодия 2 класса.

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 обучающимися, для принятия мер по устранению ошибок.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предметы/классы |  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 | 3 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя | 2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя | Не менее 1 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя |
| Иностранный язык | Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя | 1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя | Не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя | Не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя | Не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя |
| История |  |  |  |  |  |
| Обществознание |  |  |  |  |  |
| География | Не менее одного раза в месяц |
| Биология |  Не менее одного раза в месяц |
| Астрономия |  Не менее одного раза в месяц |
| Физика |  Не менее одного раза в месяц |
| Химия |  Не менее одного раза в месяц |
| Черчение |  Не менее одного раза в месяц |
| Информатика |  Не менее одного раза в месяц |

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

Работа над ошибками проводится в контрольной работе.

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 (кроме русского языка, иностранного языка) не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.

3.6. Учитель русского языка и литературы 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,

Р – «эр» -речевая ошибка.

3.7. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся. Работа над ошибками проводится в контрольной тетради.

3.8. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, во 2 – 4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка.

4. Правила ведения дневника

4.1. Ведение дневника учащимися со 2-го по 11-й класс являетсяобязательным.

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

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

 учащимся,

 учителях – предметниках,

 расписании звонков,

 расписании уроков,

 расписании факультативных занятий,

 расписании консультаций по предметам должны быть заполнены в дневнике.

4.4. Расписание уроков заполняется обучающимся 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.

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

4.6. 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 за данный промежуток учебного времени, подпись классного руководителя, подпись родителя.

4.7. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах четвертной, полугодовой аттестации, путем выставления отметок в дневники обучающихся, в том, числе и электронный дневник.

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

ПРИНЯТО решением Педагогического Совета протокол №1 от 31.08.2013 г.