

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Хреновская средняя общеобразовательная школа №1**

Принято на педсовете
Протокол № 9 от 23.06.2017г.

Утверждаю.
Директор школы

А.В. Меркушева
Приказ №103/1 от 23.06.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Хреновской средней общеобразовательной школы №1**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, другими нормативно - правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, а также к ведению дневников учащихся и классных журналов.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

**2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ
ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ**

2.1. Ведение тетрадей по всем предметам, за исключением физической культуры, обучающимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным. Учителя-предметники обязаны организовать работу учащихся с тетрадями согласно данному положению.

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

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

2.4. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

2.5. Для выполнения всех видов письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- **по русскому языку:** в 1 классе - 2 рабочие тетради по 12-18 листов, во 2 - 4 классах - 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ по 12-18 листов, в 5 - 11 классах - 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для работ по развитию

речи и 1 тетрадь для контрольных работ по 12-18 листов. С 8-го класса рабочие тетради могут быть 48 листов при условии, что они будут заведены всеми учащимися класса;

- по литературе: в 5 - 11 классах - 1 рабочая тетрадь, в 5 - 7 классах - по 12-18 листов, с 8-го класса - по 48 листов;

- по математике: в 1 - 4 классах - 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, в 5 - 6 классах - 2 рабочие тетради и 1 для контрольных работ, в 7—9 классах — 3 рабочие тетради (2 тетради по алгебре, 1 тетрадь по геометрии) и 1 тетрадь для контрольных работ, в 10-11 классах - 2 рабочие тетради (1 по алгебре, 1 по геометрии) и 1 тетрадь для контрольных работ; количество листов в тетрадях - не более 18, с 9-го класса рабочие тетради могут быть в 48 листов при условии, что они будут заведены всеми учащимися класса;

по иностранному языку: 2 рабочие тетради и 1 тетрадь - словарь во 2 - 11 классах; количество листов во 2-7 классах - не более 18, с 8 класса могут быть тетради в 48 листов при условии, что они будут заведены всеми учащимися класса;

по физике и химии: 1 рабочая тетрадь с количеством листов 18 или 48 при условии, что у учащихся в классе они будут одинаковые, 1 тетрадь для контрольных работ (не более 18 листов), 1 тетрадь для лабораторных работ (не более 18 листов) и 1 тетрадь для практических работ по физике (не более 18 листов);

по другим предметам: 1 рабочая тетрадь в 1-4 классах по необходимости, с 5-го класса обязательно; количество листов в 1-7 классах - не более 18, с 8-го класса могут быть тетради в 48 листов при условии, что они будут заведены всеми учащимися класса.

2.6. По согласованию с администрацией школы и исходя из специфики предмета, учителя могут вводить и другие виды тетрадей, например, тетради для творческих, практических работ и др.

2.7. Допускается использование тетрадей на печатной основе при условии, что ими будут обеспечены все учащиеся класса.

2.8. Все используемые тетради должны соответствовать формату А-5, исключение могут составлять тетради на печатной основе.

2.9. Во всех тетрадях должны быть поля в 2 см по внешнему краю страницы; если они не пропечатаны типографским способом, учащиеся проводят их самостоятельно, используя линейку и ручку с красной пастой.

2.10. В зависимости от особенности предмета могут использоваться тетради в косую узкую, широкую линейку и в клетку.

2.11. Тетради для контрольных работ, работ по развитию речи, а также тетради для лабораторных и практических работ хранятся в предметных кабинетах в течение года, ответственность за их сохранность несут учителя-предметники.

2.12. Основной текст в тетради пишется только синей или фиолетовой пастой. Для выделений текста и подчёркиваний, а также выполнения чертежей используется простой карандаш и линейка или другой чертёжный инструмент, в

10-11 классах возможно выполнение чертежей без использования чертёжного инструмента. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.13. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, класс, название школы, фамилию и имя учащегося в родительном падеже. Если данную запись невозможно сделать на обложке тетради, она делается на первой рабочей странице. В случае ведения тетради на протяжении нескольких лет обучения, на титульном листе предусматривается место для добавления записи номера класса. Например:

Тетрадь	Тетрадь	Тетрадь
для работ по истории	для работ по алгебре	для контрольных работ
ученика 5 б класса	ученицы 7 а класса	по физике
МБОУ Хреновской СОШ №1	МБОУ Хреновской СОШ №1	ученицы 7 в класса
Фамилия, имя (в род. падеже)	Фамилия, имя (в род. падеже)	МБОУ Хреновской СОШ №1 Фамилия, имя (в род. падеже)

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

- на первой ступени обучения запись даты по всем предметам ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название месяца. Например:

1 февраля
17 октября
4 мая

- в 4-м классе в тетрадях по русскому языку допускается запись числа и месяца словами в форме именительного падежа. Например:

Первое декабря
Пятнадцатое апреля

- на второй и третьей ступенях обучения в тетрадях по русскому языку и литературе число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. Например:

Десятое сентября

- в тетрадях по иностранному языку – словами на соответствующем языке месяц и цифрой число по центру (аналогичная запись делается и на первой ступени обучения). Например:

Der 23. November
Le 23 novembre

- в тетрадях по остальным предметам – число, месяц и год записываются цифрами на полях тетради. Например:

05.11.17

2.15. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок, который пишется по центру строки:

- указывается место проведения работы (в классе или дома). Например:

Классная работа

Домашняя работа

- вид работы или тема урока (контрольные, самостоятельные, лабораторные и другие работы, при необходимости указывается номер работы).
Например:

Самостоятельная работа № 5

Работа над ошибками

- указывается номер упражнения или задания в зависимости от предмета, данные записи также делаются по центру строки. Например:

Упражнение 243

№ 56

2.16. Текст в тетрадях в линейку пишется на каждой строке, а в тетрадях в клетку - через клетку, кроме вычислительных записей, где требуется запись в каждую клетку.

Между классной и домашней работами должен оставаться промежуток 4 клетки или две строки.

Между различными заданиями в тетрадях в линейку строка не пропускается, а в тетрадях в клетку пропускается 2 клетки.

Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

2.17. Запись в тетради необходимо начинать с первой полной строки на странице и заканчивать на последней полной строке.

По математике красная строка не применяется, все записи начинаются с новой строки с отступом в 1 клетку, если не существует особенного правила записи математических выражений или расчётов.

По другим предметам все записи начинаются с красной строки, текст делится на абзацы по смыслу.

2.18. Ошибка, допущенная обучающимся и самостоятельно им выявленная, аккуратно зачёркивается косой линией справа налево или горизонтальной линией ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

Не допускается использование корректора, заключение ошибки в знак «скобки», перечёркивание ошибки несколько раз.

3. РЕЖИМ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИХСЯ УЧИТЕЛЯМИ - ПРЕДМЕТНИКАМИ

3.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установления наличия работ, качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию, ошибок, допускаемых учащимися, для принятия мер по их устранению.

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

Проверка рабочих тетрадей.

классы предметы	1-4	5 и первое полугодие 6-го	Второе полугодие 6-го 7-9	10 – 11
Русский язык Математика Иностранный язык	Каждую работу у всех учащихся	Каждую работу у всех учащихся	Каждую работу у слабых учащихся, а у остальных - выборочно наиболее значимые работы, но так, чтобы у всех учащихся тетради проверялись 2 раза в неделю.	Каждую работу у слабых учащихся, а у остальных - выборочно наиболее значимые работы, но так, чтобы у всех учащихся тетради проверялись 2 раза в месяц.
Другие предметы	Каждую работу у всех учащихся	Выборочно наиболее значимые работы, но не реже 2 раз месяц	Выборочно наиболее значимые работы, но не реже 2 раз месяц.	Выборочно наиболее значимые работы, но не реже 1 раза в месяц.

3.2. Тетради для контрольных, лабораторных, практических работ и работ по развитию речи проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, к следующему уроку.

3.3. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки. Все записи учителем при проверке тетрадей делаются ручкой с красной пастой.

3.5. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету. Исключения могут составлять специальные термины характерные для конкретного предмета.

3.6. в начальной школе при проверке письменных работ по всем предметам учитель руководствуется следующими правилами:

зачёркивает ошибки диагональной линией с права на лево и надписывает правильный вариант;

в работах, где предусмотрена работа над ошибками, возможен вариант, при котором учитель только подчёркивает ошибки и выносит на поля знак в виде вертикальной палочки, а ученик самостоятельно исправляет ошибки.

3.7. По русскому языку в 5-11 классах в проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

при проверке рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, если проводится работа над ошибками; если работа над ошибками не проводится, учитель зачеркивает неверно написанную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или пунктуационный знак;

на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I — орфографическая ошибка, V — пунктуационная);

при проверке изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические — знаком Л, речевые — знаком Р, грамматические — знаком Г.

3.8. По математике в 5-11 классах в проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

при проверке рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ обучающихся в 5 и первом полугодии 6 классах учитель зачёркивает ошибки диагональной линией с права на лево и вписывает исправление, исключения составляют работы, по которым предусматривается работа над ошибками, в этом случае учитель только подчёркивает ошибки и выносит знак в виде вертикальной палочки на поля, а ученик сам исправляет ошибки;

при проверке рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ обучающихся во втором полугодии 6-11 классах учитель только подчёркивает ошибки и выносит знак в виде вертикальной палочки на поля, а ученик сам исправляет ошибки.

3.9. По другим предметам в 5-11 классах учителя подчёркивают или зачёркивают ошибки и выносят на поля знак в виде вертикальной палочки, а ученик самостоятельно исправляет ошибки. Исключения составляют работы учащихся 5-х классов и работы слабых учащихся, в этих случаях учителя сами вписывают правильный вариант записи или проводят работу над ошибками.

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

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ.

4.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам учащийся. Ведение дневников является обязательным для учащихся 2-11 классов. Решение о ведении дневника учащимися 1-го класса принимается классным руководителем самостоятельно. В случае утери или порчи дневника ученик обязан завести новый в течение 5-ти дней, сообщив об этом классному руководителю.

4.2. Все записи в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами. Учителя и классными руководителями для привлечения внимания могут делать записи красными чернилами.

4.3. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков (перед началом следующей учебной недели), факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки не допустимы. Необходимую информацию учащимся обязан предоставить классный руководитель в течение первой недели учебного года или в 3-х дневной срок после появления, каких либо изменений.

4.4. Учащийся 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.

4.5. Учащийся обязан иметь дневник на каждом занятии и предъявлять его по требованию учителей-предметников и классного руководителя, а также представителям администрации школы.

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

4.7. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество пропущенных занятий. В конце четверти, полугодия и учебного года классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости обучающегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

4.8. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника. Все заметки делаются в корректной деловой форме.

4.9. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

4.10. Администрация школы в соответствии с планом работы осуществляет систематический контроль над ведением дневников учащихся 2-11-х классов на основании данных требований.

5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

5.1. Школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, итоги которого фиксируются в электронном классном журнале или в бумажном классном журнале (индивидуальное обучение на дому и др.).

5.2. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

5.3. Ведение электронного классного журнала регламентируется соответствующим локальным актом.

Организация работы с бумажным журналом:

- классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 а класс, 1 б класс и т.д.;

- все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил;

- исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.

В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «02.09.17. Ковалева Ирина - текущая отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно)», или «За первую четверть (любую другую четверть, год) у учащегося Иванова Ивана отметка «3» (удовлетворительно), подпись педагога, директора школы и печать учреждения.

В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

В случае длительной болезни учащегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о текущей и итоговой аттестации учащегося заносятся в специальный журнал, а затем четвертные и итоговые отметки переносятся в классный журнал.

Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2017г., приказ № от «__»».

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл 10.11.2017г., приказ № от «__»». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

Если в соответствии с учебным планом в классе изучаются два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (второй)».

В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10», в этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен на экстернат с 11.10.17 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ № от «_» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год.

Если на экстернатную форму обучения принят учащийся, не входящий в списочный состав школы, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

5.4. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащихся полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом школы;
- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год; - номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке;
- листок здоровья (совместно с медработником школы).

5.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, фиксировать отметки в журнале, ежеурочно отмечать отсутствующих.

Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учётом контрольных; нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой - записывает тему,

изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по предмету должно соответствовать утвержденной администрацией рабочей программе.

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «_ четверть. Дано уроков фактически: ___. (подпись учителя)».

В конце года (изучения курса) после предыдущей записи делается запись: «По программе _____ часов, дано фактически _____ часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: «_____»(подпись учителя).

Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т. п.

Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа №2» и т. п.

Правильная запись:

- Контрольная работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);

- Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);

- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).

Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую целеполагание урока, т. е. делать общие записи.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и другие.

В случае карантина в школе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается следующая запись «Карантин с ... по ...».

5.6. При выставлении отметок в классный журнал необходимо руководствоваться Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.7. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «43» или «54», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность, запись о проведении классного изложения (сочинения) по

развитию речи следует делать так: Р. р. Изложение с элементами сочинения; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

- литература: отметки за выразительное чтение(наизусть) следует выставлять в тот день, когда изучается тема;

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем»;

- физическая культура, технология, химия, физика: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание» с указанием № инструкции; в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

5.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям начальных классов и классным руководителям о распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 ч в неделю - 2 с, 2 ч - 4 с, 3 ч - 5 с, 4 ч - 7 с, 5 ч - 8 с, 6ч-9с.)

5.9. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в месяц с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (одарённые дети); заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала».