



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ ООШ №33 г. Кирова

Т.А. Булдакова

Приказ № от « » 2013 г.

## Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ ООШ №33 г. Кирова

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; едиными требованиями к устной и письменной речи обучающихся; уставом школы; должностными инструкциями и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения ученических тетрадей, количество и виды тетрадей по различным предметам учебного плана, порядок проверки тетрадей учителем

Задачи проверки тетрадей:

- выполнение учащимися домашних работ;
- соблюдение единого орфографического режима;
- правильность ведения тетрадей для контрольных работ и их сохранность в течение года.

### 2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося:

Предмет	Количество тетрадей	
	1 - 4 классы	5 – 9 классы
Русский язык	две рабочие тетради, одна тетрадь для диктантов	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ
Литература	одна тетрадь	одна тетрадь
Математика, алгебра и геометрия	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	одна тетрадь	одна тетрадь и словарь
Физика, химия, биология		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ
Остальные предметы учебного плана	одна рабочая тетрадь	

2.2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

### 3. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися.

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 - 18 – 24 – 48 листов.

3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

3.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь  
для практических работ  
по химии  
ученика **8А** класса  
**МБОУ ООШ №33**  
**г. Кирова**  
Ф.И. в родительном  
падеже

3.4. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.5. Указывать дату выполнения работы. В 5 - 9-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-9-х классах по математике (по остальным предметам) записывается дата цифрами на полях.

3.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать с красной строки номер упражнения, задачи, вопроса.

3.7. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

3.8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

3.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях обучающихся 5-11 классов по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-

тематическим планированием рабочей программы учителя (с указанием темы). Например: Контрольная работа № 3 по теме «Неравенства».

3.10. Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

3.11. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты или другая паста, кроме красной), карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.12. Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки.

#### 4. Количество контрольных работ.

4.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается учебными программами по предметам и тематическим планированием.

4.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучаемым.

#### 5. Порядок проверки письменных работ учителями.

5.1. Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

5.2. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) в начальных классах:

- все тетради учащихся проверяются ежедневно. Ошибка подчеркивается и исправляется учителем.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (| — орфографическая ошибка; V — пунктуационная ошибка);

- контрольные работы, изложения и сочинения проверяются и возвращаются учащимся в срок не более трех рабочих дней;
- после каждой проверенной работы учащимися выполняется работа над ошибками;
- учитель обязательно прописывает в тетрадях упражнения для формирования навыков чистописания;

б) учитель русского языка и литературы контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

по русскому языку:

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие – рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся,

• во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись.

в) по литературе:

- 5-9 классы - проверка тетрадей по необходимости.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Хранит тетради для контрольных работ и тетради для развития речи учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

г) учитель математики контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 класс – рекомендуется в 1 полугодии проверять все домашние и классные работы учащихся,
- 5 класс – рекомендуется во 2 полугодии ежедневно проверять работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- 6-8 классы – рекомендуется ежедневно проверять работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
- 9 классы – рекомендуется ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно - воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Хранит тетради для контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

д) учитель истории и обществознания контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть;
- выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.;
- хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

е) учитель географии, биологии, химии, физики, контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются по мере необходимости.
- выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.;
- хранит творческие работы, тетради для лабораторных (практических) и контрольных работ учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

ж) учитель иностранного языка контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- 6 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся. У всех остальных учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- 7 - 9 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех остальных учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно - воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

з) **учитель ОБЖ, искусства (музыки)** контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

и) **учитель искусства (ИЗО)** контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

Рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

5.3. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в срок не более трех рабочих дней.

5.4. Тетради для лабораторных, практических работ и тетради для развития речи проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в срок не более трех рабочих дней.

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

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

5.7. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ.

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

5.9. За ответы на уроке учащемуся выставляется отметка непосредственно на уроке учителем – предметником.

5.10. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей учащихся: тетради на печатной основе, контурные карты и т.д. Для таких тетрадей требования п.2.1 настоящего Положения применяются настолько, насколько это возможно.

5.11. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение учащимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

5.12. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с пп. 5.10 и 5.11, осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями учащихся, указанными в п. 5.2.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директором школы и действует до принятия нового положения с даты введения его в действие приказом директора школы.