|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ Николаевской СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е.Соболева  Приказ № 63.7 от «30 » августа 2018г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ МКОУ НИКОЛАЕВСКОЙ СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) учащимися с 1-го по 9-й класс является обязательным.

В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии, с

чем тетради делятся по назначению.

Определены формат тетрадей и их количество.

Учителя-предметники обязаны организовать работу учащихся с тетрадями согласно

данному локальному акту.

Ведение дневника учащимися школы со 2-го по 9-й класс является обязательным.

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

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

Классный журнал - это основной государственный документ, в котором выставляются оценки учащихся 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.

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

2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ.

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

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

Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

Классная работа

Домашняя работа

Контрольная работа

Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)

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 обязательно для каждого предмета.

2.5. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей. Решение об этом принимается на педагогическом совете при утверждении УМК

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| тетрадей предметы | Рабочая тетрадь | Тетрадь для  контрольных  работ | Тетрадь для  творческих  работ | Тетрадь для лаб-ных,практ~ ких работ | |
| Русский язык | 2  до 18 листов | 1  до 18 листов | 1  18 листов |  | |
| Литература | 1  24-48листов |  |  |  | |
| Математика | 2  18 – 48 листов | 1  до 18 листов |  |  | |
| Иностранный язык | 1  12-24листов | 1  до 18 листов |  |  |
| История | 1  24-48листов |  |  |  |
| Обществознание | 1  24-48листов |  |  |  |
| География | 1  24-48листов |  |  | 1  до 18 листов |
| Биология | 1  24-48листов |  |  | 1  до 18 листов |
| Физика | 1  24-48листов | 1  до 18 листов |  | 1  до 18 листов |
| Химия | 1  24-48листов | 1  до 18 листов |  | 1  до 18 листов |
| Информатика | 1  24-48листов |  |  | в электронном виде |

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

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 и литературе - прописью по центру,

в тетрадях по иностранному языку - прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу,

0 в тетрадях по остальным предметам - цифрами на полях.

2.9. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

2.10. 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. 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 учащимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой  
один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

Недопустимо: - заключение ошибки в знак «скобки», перечеркивание ошибки несколько раз.

3. РЕЖИМ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИХСЯ УЧИТЕЛЯМИ ПРЕДМЕТНИКАМИ

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

наличие работ,

качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,

ошибки, допускаемые учащимися, для принятия мер по устранению ошибок.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5 | 6-7 | 8 | 9 |
| классы |  |  |  |  |
| предметы |  |  |  |
| Русский язык | Каждый | 4 раза в | 3 раза в | 2 раза в неделю  домашние или  классные поусмотрению  учителя |
|  | урок | неделю | неделю |
|  | домашние | домашние | домашние |
|  | или | или | или |
|  | классные по | классные по | классные по |
|  | усмотрению | усмотрению | усмотрению |
|  | учителя | учителя | учителя |
| Литература | не менее одного раза в месяц | | | |
| Математика | Каждый | 4 раза в | 2 раза в | 2 раза в неделю  домашние  или классные по  усмотрению учителя |
|  | урок | неделю | неделю |
|  | домашние | домашние | домашние |
|  | или | или | или |
|  | классные по | классные по | классные по |
|  | усмотрению | усмотрению | усмотрению |
|  | учителя | учителя | учителя |
| Иностранный | Каждый | 1 раз в | не менее1 | не менее1 раза в месяц  домашние  или  классные поусмотрению  учителя |
| язык | урок | неделю | раза в месяц |
|  | домашние | домашние | домашние |
|  | или | или | или |
|  | классные по | классные по | классные по |
|  | усмотрению | усмотрению | усмотрению |
|  | учителя | учителя | учителя |
| 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 | | | |
| 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.

3.3.Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течении 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, 1 - «палочка» - орфографическая ошибка, Г - грамматические ошибки,

Z - «зет» - оформление нового абзаца, Ф - «эф» - фактическая ошибка, Р - «эр» -речевая ошибка.

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

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА УЧАЩЕГОСЯ.

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 учащимся в дневнике.

4.2. Расписание уроков заполняется учащимся на одну неделю. Все домашние задания

записываются учащимся 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- 9 классы - до 4 часов.

4.3. За устные ответы учащемуся выставляется отметка в дневник непосредственно на

уроке учителем - предметником.

4.4. Дневники учащихся проверяются классным руководителем не реже:

для 2 - 5 классов одного раза в неделю,

для 6-9 классов одного раза в две 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 учащемуся,  
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 школы и их родителях, списки учащихся в алфавитном

порядке и Ф.И.О. учителей - предметников на всех предметных страницах должны быть оформлены в трёхдневный срок после выдачи классного журнала и соответственных указаний количественного состава класса от заместителя директора школы 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 учащихся 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 учащимся, присутствующим на уроке, за проверочные, самостоятельные работы, математические диктанты 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 школы в письменном виде (с объяснением причины).

5.5. Классный руководитель ежедневно проставляет количество уроков, пропущенных

учащимися, 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

учащегося по четвертям, полугодиям, году, экзамен, итоговую отметку со страниц учителей-предметников, протоколов экзаменационных комиссий.