

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «28» 08 2015 г

**Утверждено**

Приказ № 303 от «31» 08 2015 г.

**Положение**  
**по соблюдению единого орфографического режима,**  
**ведению тетрадей учащихся**  
**МОУ «Сергиевская СОШ»**

**I. Общие положения**

Ведущая роль в овладении учениками культурной устной и письменной речью, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит преподавателям русского языка и литературы, которые должны выполнить эту задачу за время обучения учащихся в школе. Однако родной язык в общеобразовательной школе не только предмет изучения, но и средство обучения основам всем наук, поэтому необходима координация усилий всего педагогического коллектива по осуществлению единого режима культуры речи и грамотного письма во всех сферах жизнедеятельности учебного заведения.

**Цели и задачи**

**Целью** соблюдения единого орфографического режима является приобретение обучающимися культуры оформления письменных работ и соответствующего навыка, т.к. это является частью внутренней культуры учащихся, воспитывая у них уважение к тем, кто проверяет их работы, формирует навык самоконтроля, настраивает на более внимательное выполнение работы.

**Задачи:**

- Организация целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива по обеспечению функциональной грамотности, речевой культуры учащихся, по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся.

- Соблюдение единых подходов к письменным работам учащихся.

**II. Работа учителя по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся**

1. Учителю необходимо: тщательно продумывать ход изложения материала на уроке, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в дневниках учащихся и т. п.); писать разборчивым почерком.
2. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий.
3. Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении новых терминов - слова четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление. Использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы.
4. Большое внимание уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.
5. Учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой, каталогами и картотекой, таблицами.
6. Следить за аккуратным ведением тетрадей, грамотным оформлением всех записей в них.
7. Исправлять допущенные ошибки.
8. Контролировать наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
9. Использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные, кружковые занятия, диспуты, семинары, КВН и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся.

**III. Требования к речи обучающихся**

Обучающиеся должны уметь:  
 — излагать материал логично и последовательно;  
 — отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации.  
 Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарищей, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы.

#### IV. О письменных работах и тетрадях обучающихся

##### 1. О видах письменных работ

1.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы.

1.2. По математике, русскому языку и другим предметам проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы, самостоятельные работы, контроль знаний в форме теста. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы,
- в конце учебной четверти,
- в конце полугодия.

В целях предупреждения перегрузки обучающихся время проведения текущих и итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составляемым руководителями школ по согласованию с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную текущую или итоговую контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия.

Запрещается проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

Самостоятельные работы или тестирование могут быть рассчитаны как на целый урок, так и на часть урока, в зависимости от цели проведения контроля.

##### 2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей	
	1 – 4 классы	5 – 11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для диктантов и изложений	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)
Литература		1 тетрадь
Математика	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ
Алгебра		2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия		1 тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык		1 тетрадь словарь
Физика Химия		1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных, лабораторных и практических работ
Биология	По 1 тетради	По 1 тетради

География		
История		
Обществознание		
Технология		
Музыка		
ОБЖ		

### 3. Порядок ведения тетрадей обучающимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

3.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.

3.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по алгебре, для контрольных работ). Образцы оформления тетрадей:

Тетрадь  
для работ  
по математике  
ученика \_\_\_ класса  
средней школы  
с. Сергиевка  
\_\_\_\_\_ФИ\_\_\_\_\_

Тетрадь  
для контрольных работ  
по алгебре  
ученицы \_\_\_ класса  
средней школы  
с.Сергиевка  
\_\_\_\_\_ФИ\_\_\_\_\_

3.3. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.4. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

3.5. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.6. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6 классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 1-11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)

3.8. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- По математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки
- По русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.
- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

3.10. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

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

3.12. Ошибки исправляются обучающимися следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру, знак, символ или пунктуационный знак необходимо зачеркивать косой линией;
- неверно написанные часть слова, слово, предложение зачеркивают тонкой горизонтальной линией;

- вместо зачеркнутого надписывают нужные буквы, слова, предложения;
- не заключать неверные написания в скобки.

#### 4. Порядок проверки письменных работ учителями.

4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются *обучающие классные и домашние работы*, проверяются:

у учащихся 1-4 классов, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по русскому языку и математике, проверяют после каждого урока у всех учеников;

*по математике:*

- 5 класс, 6 класс (1 полугодие) – ежедневно, каждая работа;
- 6 класс (II полугодие) – 7 класс – две работы в неделю (алгебра + геометрия);
- 8 класс-11 класс – наиболее значимые работы, но не менее 2 раз в месяц

*по русскому языку:*

- в 5 и в первом полугодии 6 класса – каждую работу у всех учеников;
- во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности

- в 10-11 классах – после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся, а тетради-словари – не реже одного раза в четверть;

*по литературе:*

- в 5- 9 классах – не реже 2 раз в месяц;
- в 10-11 классах – не реже одного раза в месяц;

*по иностранным языкам:*

- в 5 классах – после каждого урока;
- в 6-11 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся 6-8 классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради учащихся 9-11 классов, а тетради-словари – не реже одного раза в четверть;

*по истории, обществознанию, экономике, географии, биологии, физике, химии, трудовому обучению и ОБЖ* – выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в полугодие.

4.2. Все виды контрольных работ проверяют у всех обучающихся.

Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5-8 классах, через десять дней – в 9-11 классах.

*Проверка контрольных работ* учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- контрольные работы по математике в 10-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-9 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока,

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет *допущенные ошибки* только красной пастой (красными чернилами, красным карандашом), руководствуясь следующим:

*по русскому языку и литературе:*

- при проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок;

- при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и стилистические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает стилистические ошибки знаком С, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах через дефис указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок; в изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество стилистических, речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном

порядке выставляется оценка работы;

*по химии, биологии географии, истории, экономике, обществознанию* – в 5-8 классах учитель сам отмечает и исправляет все допущенные ошибки, а при проверке тетрадей, учащихся 9-11 классов – только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

6.3.5. Все *контрольные работы* обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

По иностранным языкам в 5-6 классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые. В 7-11 классах оцениваются все проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях-словарях; в журнал выставляются оценки за наиболее значимые.

По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний умений и навыков школьников.

6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

Учитель проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ и хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года, в 1-4 классах по ФГОС – до перехода на основной уровень.

## **V. О ведении журнальных записей**

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам.

1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, **шариковой ручкой черного цвета**.

2. Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя – полностью (*Сидорова Лариса Николаевна*).

3. На левой странице разворота журнала классный руководитель записывает наименование предмета с маленькой буквы, списочный состав класса в алфавитном порядке по всем учебным предметам.

4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за письменные работы выставляются в оговоренные сроки.

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

5. На левой странице разворота журнала учитель записывает месяц и дату проведения урока. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.

6. На правой странице разворота журнала учитель записывает:

- дату проведения урока,

- тему, изучавшуюся на уроке, не сокращая,

- задания на дом,

- при проведении сдвоенных уроков дата урока проставляется дважды.

В графе «Домашнее задание» учитель записывает параграфы или номера страниц учебника или другой учебной литературы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а также характер выполнения (читать, рассказывать наизусть, и т.д.). Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указать его объем.

7. Оценки за каждую учебную четверть учитель выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

8. Количество часов по каждой теме должно **соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию** и программе по предмету.

9. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице, после всех имеющихся записей, типа:

«Иванова Ирина - отметка «3» (три) за 20.02.2015г.» подпись педагога и печать учреждения.

10. Не рекомендуется на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.д.

11. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель должен опросить его в 2-3-х дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

12. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок (при двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю. Отметка н/а может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени по данному предмету.

13. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом, пропуском клеток и т.д.) 14.

**Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.**

Не допускаются записи вида: *Контрольная работа № 1.*

Правильная запись:

*Контрольная работа № 1. «Натуральные числа и шкалы».*

15. Если проводятся **занятия на дому**, учителя – предметники, ведущие занятия, выставляют отметки только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в **классный журнал** только **итоговые отметки**, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

16. На занятиях по иностранному языку, информатике, технологии в случае, если класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, обучающим группу.

17. Специфика записей уроков

#### **Литература**

-Отметки за творческие работы выставляются дробью в графе, соответствующей дате записи урока

-Допускается сокращенная запись «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»

-Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: «А.Блок. чтение наизусть».

#### **Русский язык**

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: «Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...»

#### **Иностранный язык**

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

#### **Химия, физика, физическое воспитание**

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

#### **Биология**

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и оцениваются индивидуально (если ученики осваивают новый материал) или оцениваются все ученики (если закрепляются знания)

18. В случае болезни учителя журнал заполняется обычным порядком учителем, заменяющего коллегу.

19. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

#### **VI. Заполнение журналов и оценивание обучающихся при проведении курсов по выбору Элективные курсы в 9-11 классах**

Одной из целей изучения элективных курсов в предпрофильной подготовке является подготовка обучающихся 9-11 классов к осознанному и ответственному выбору сферы будущей профессиональной деятельности. Чтобы обеспечить полноценный выбор обучающихся, нужно в течение года подготовить и реализовать не менее 4-6, а желательно и больше, курсов по каждому профилю. Возникает проблема фиксирования деятельности обучающихся на указанных курсах в определенном финансовом документе, коим является, как правило, журнал для факультативных

занятий.

При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенных автором в программе авторского элективного курса. Оценка может выставляться в форме «зачёт» или «незачёт».

Курс может считаться зачтённым (или оценен высоким баллом), если:

- а) ученик посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- б) выполнил какую-либо зачётную работу: проектную, исследовательскую, подготовил реферат.

В журнале фиксируются посещаемость. На форзаце журнала необходимо указать:

-название учебного элективного курса;

-фамилию, имя, отчество педагога, который ведет элективный курс;

Элективные курсы могут записываться как в отдельном журнале так и в классном.

Так как журнал элективных курсов – это финансовый документ, то при его ведении следует руководствоваться общепринятыми требованиями к ведению классных журналов.

## **VII. О заполнении, ведении и проверке дневников**

1. Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.
2. Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью его ведения.
3. Дневник рассчитан на учебный год.
4. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям, полугодиям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю как ведется дневник.
5. Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник.
6. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется задание на дом.
7. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
8. Итоговые оценки за каждую четверть (3—11-е классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители учащегося расписываются в своей графе.
9. Ученик аккуратно ведет записи в дневнике.
10. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах-разделах учеником.
11. «Замечания по ведению дневника» заполняются классным руководителем.
12. Все записи в дневнике должны вестись четко, аккуратно.

## **VIII. Требования к оформлению учебной доски**

Во время учебного занятия на доске обязательно должны быть указаны:

- дата урока (согласно записи в тетрадях учащихся);
- тема урока (согласно плану урока);
- домашнее задание (по необходимости);
- необходимые записи, схемы, таблицы, пояснения должны располагаться на доске в едином порядке.