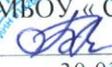


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО Протокол педагогического совета от 29.03.2018 г. № 3	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «С(К)ОШ №16»  Н.М. Боброва 30.03.2018 г. 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Уставом и локальными актами МБОУ «С(К)ОШ №16» г.Симферополя.

Настоящее Положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, дневников, определяет количество тетрадей по предмету и обеспечивает единство требований к письменной речи обучающихся.

Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

- 1.1. Ведение тетрадей по всем предметам, за исключением физической культуры, изобразительного искусства, музыки обучающимися со 2-го по 10-й класс является обязательным. В 1-х классах ведутся тетради по обучению грамоте и математике.
- 1.2. В тетрадях оформляются письменные классные и домашние работы.
- 1.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетрадях, в соответствии с чем тетради делятся по назначению.
- 1.4. Определены формат тетрадей и их количество.
- 1.5. Учителя-предметники обязаны организовать работу обучающихся с тетрадями согласно данному локальному акту.
- 1.6. Ведение дневника обучающимися школы со 2-го по 10-й класс является обязательным.
- 1.7. Все записи в дневнике всеми членами образовательного процесса должны вестись корректно, аккуратно и разборчиво.

2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ

- 2.1. Обложки тетрадей должны простыми.
- 2.2. Тетради обучающихся должны быть аккуратно подписанными, в обложках, иметь опрятный внешний вид.
- 2.3. В тетрадях ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

- 2.4 Запись темы урока выполняется ручкой с зеленой пастой, все подчеркивания и выделения – зеленой пастой или простым карандашом. Красную и другую пасту, отличную от синей и зеленой, применять обучающимся в тетрадях не разрешается.
- 2.5 Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток (2 сантиметра). Поля проводятся простым карандашом.
- 2.6 Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:
- 2.6.1 Классная работа.
- 2.6.2 Домашняя работа.
- 2.6.3. Самостоятельная работа.
- 2.6.4. Контрольная работа.
- 2.6.5. Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.).
- 2.6.6. Лабораторная работа.
- 2.6.7. Практическая работа.
- 2.6.8. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.
- 2.6.9. В соответствии с типами письменных работ тетради могут делиться по назначению:
- 2.6.10. Рабочие тетради (для классных и домашних работ).
- 2.6.11. Тетради для контрольных, лабораторных и практических работ.
- 2.7. Наличие рабочей тетради обязательно для каждого предмета (кроме физической культуры).
- 2.8. Наличие тетради для контрольных работ по предметам устанавливается в соответствии с учебными программами по предметам и тематическим планированием.
- 2.9. Замена тетрадей блокнотами или отдельными листами бумаги не допускается.
- 2.10. Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, дополнительно к рабочей программе. Решение об использовании дополнительных тетрадей на печатной основе принимается на заседании ШМО учителей-предметников и утверждается на заседании методического совета.
- 2.11. Учебные упражнения и другие письменные задания по математике, алгебре, геометрии, физике, химии выполняются в тетрадях в клетку.
- 2.12. Допускается выполнение учебных упражнений и других письменных заданий по биологии, истории, географии, литературе в тетрадях в клетку.
- 2.13. Учебные упражнения и другие письменные задания по русскому, английскому языкам выполняются в тетрадях в линию.
- 2.14. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным.

Типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных, практических и лабораторных работ
Русский язык	2 12 и более листов	1 до 18 листов
Литература	1 12 и более листов	1 до 18 листов
Математика	2 12 и более листов	1 до 18 листов
Алгебра и начала анализа	2 12 и более листов	1 до 18 листов
Геометрия	1 12 и более листов	1 до 18 листов
Иностранный язык	1 12 и более листов	-
История	1 12 и более листов	-

Обществознание	1 12 и более листов	-
География	1 12 и более листов	-
Биология	1 12 и более листов	-
Физика	1 12 и более листов	1 до 18 листов
Химия	1 12 и более листов	-
Информатика	1 12 и более листов	-

2.15. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, класс, в котором обучается ребёнок, название школы, фамилию, имя и обучающегося в родительном падеже.

Тетрадь
для работ
по русскому языку
учащегося/обучающегося 6-А
МБОУ «С(К)ОШ №16»
г. Симферополя
Иванова Александра.

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
учащегося/обучающегося 6-А класса
МБОУ «С(К)ОШ №16»
г. Симферополя
Иванова Александра.

2.16. В 1 и 2 классах тетради подписывает учитель, в 3 и 4 классах это делают обучающиеся по образцу, написанному учителем на доске.

2.17. В 5-10 классах тетради обучающиеся подписывают самостоятельно.

2.18. Запись в тетради необходимо начинать с верхней линии.

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

2.19.1 в тетрадях 2 и 3 классов – дата прописывается арабской цифрой по центру;

2.19.2 в тетрадях с 4 по 10 классы – прописью по центру;

2.19.3 в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке записывается цифрой число и прописью месяц.

2.20. В конце предложения, заголовка ставится точка. Например:

Первое сентября.
Классная работа.
Упражнение 44.

2.21. В 1 классе, в период обучения грамоте, дату выполнения заданий, слова «Классная работа» и «Домашняя работа» обучаемые не пишут. В этот период между заданиями классных работ обучаемые оставляют по две рабочей строчки для записей или пометок учителя.

2.22. В тетрадях для контрольных работ обучающиеся записывают дату, вид задания и заголовок текста. Например:

Двадцать третья декабря.
Контрольный диктант.
Зима.

2.23. Обучающийся должен выполнять все работы в тетрадях чётким, разборчивым почерком с наклоном вправо.

2.24. В тетрадях по географии, истории, биологии век писать римскими цифрами, год – арабскими.

- 2.25. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу.
- 2.26. Начало абзаца всегда с красной строки.
- 2.27. Текст в тетрадях «в линейчку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку.
- 2.28. Между классной и домашней работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки.
- 2.29. Пропуск строк между видами заданий в классной (домашней) работе не допускается.
- 2.30. Между столбиками примеров пропускается 4 клетки.
- 2.31. В письменных работах слово «упражнение» при выполнении соответствующего задания пишется, знак № после слова упражнение не указывается, например: Упражнение 25.
- 2.32. В письменных работах по математике пишется посередине строки номер, например: №45.
- 2.33. В 1 классе примеры оформляются порядковым номером задания (без слова «примеры» и знака №).
- 2.34. Со второго класса допускается введение знака №. Слово «примеры» в начальной школе не пишется.
- 2.35. Цифры и буквы пишутся в клеточке тетради с наклоном. Каждую цифру, знак, букву и скобки записывают в отдельной клеточке.
- 2.36. В 1, 2 классах писать буквы высотой в одну клеточку, в 3,4 классах -2/3 клеточки.
- 2.37. Большие буквы во всех классах пишут выше, чем в полторы клеточки.
- 2.38. Математические выражения можно размещать в строчку или в столбик.
- 2.39. В 1 классе решение задачи обучающиеся записывают в виде выражения.
- 2.40. Допускаются разные формы записи решения задачи:

$$3+2=5(\text{ящ.}) \quad \text{или} \quad 3 \text{ ящ.}+2 \text{ ящ.} =5 \text{ ящ.}$$

- 2.41. Текст задачи записывается коротко, используя разнообразные формы: рисунок, схему, таблицу, условия обозначения, ориентируясь на опорные слова текста.
- 2.42. Наименования единиц величин пишутся полностью в вопросе задачи, после словесной записи числа, например: В одной корзине 12 кг яблок, в другой- 15 кг. Сколько килограммов яблок в двух корзинах?
- 2.43. Отметки за работу ставятся справа, высотой в 1 клетку или высотой в одну рабочую строку.
- 2.44. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем.
- 2.45. Текст в тетрадях пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш, ручка с зеленой пастой и линейка. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.
- 2.46. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.
- 2.47. Обучающийся, исправляя ошибки в тетрадях, аккуратно зачёркивает их ручкой или простым карандашом в виде одной линии, а сверху или рядом пишет другой вариант ответа.
- 2.48. Недопустимо при исправлении ошибки:
- использование корректора (штриха),
 - заключение ошибки в знак «скобки»,
 - перечёркивание ошибки несколько раз,
 - стирание ошибки ластиком.
- 2.49. Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях, проводится систематически.
- 2.50. Не разрешается вырывать листы из тетрадей.
- 2.51. Не разрешается делать рисунки, лишние записи на последних страницах тетрадей.
- 2.52. Не разрешается начинать новую рабочую тетрадь, если не закончена прежняя.
- 2.53. Тетради хранятся в портфеле учащегося в специальной плотной папке.

3. РЕЖИМ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ УЧИТЕЛЯМИ ПРЕДМЕТНИКАМИ

- 3.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:
- 3.1.1. Наличие работ.
 - 3.1.2. Качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию.

3.1.3. Ошибки, допускаемые учеником, для принятия мер по устранению ошибок.

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

Классы предметы	1-4	5-6	7-10
Русский язык	Каждый урок домашние и классные работы	Каждый урок домашние и классные работы; в 6 классе во II полугодии – каждый урок домашние и классные работы - у слабых учащихся, наиболее значимые работы – у остальных, но не реже 1 раза в неделю	Каждый урок - у слабых учащихся, наиболее значимые работы – у остальных, но не реже 1 раза в неделю
Литература	По мере необходимости		
Математика	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	Каждый урок домашние и классные работы; в 6 классе во II полугодии – каждый урок домашние и классные работы - у слабых учащихся, наиболее значимые работы – у остальных, но не реже 1 раза в неделю	Каждый урок - у слабых учащихся, наиболее значимые работы – у остальных, но не реже 1 раза в неделю
Иностранный язык	Во 2-4 классах - 1 раз в неделю 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
История	не менее одного раза в четверть		
Обществознание	не менее одного раза в четверть		
География	не менее одного раза в четверть		
Биология	не менее одного раза в четверть		
Физика	не менее одного раза в четверть		
Химия	не менее одного раза в четверть		
Информатика	не менее одного раза в четверть		

3.3. Учителя производят исправления ошибок и выставление отметки в тетрадях только красной пастой.

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

3.3.2. Тетради для лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

3.3.3. Изложения и сочинения в 5-10 классах проверяются и возвращаются не позднее, чем через 10 дней.

3.4. Учитель при проверке тетрадей исправляет ошибки следующим образом:

3.4.1. подчёркивает ошибку,

3.4.2. зачёркивает ошибку,

3.4.3. подписывает правильный ответ,

3.4.4. выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,

I – «палочка» - орфографическая ошибка,

Г – грамматические ошибки,

Z – «зет» - оформление нового абзаца,

Ф – «эф» - фактическая ошибка,

P – «эр» - речевая ошибка.

3.4.5. Ошибки, допущенные обучающимися в тетрадях, зачеркиваются и исправляются учителем.

3.4.6. Неверно написанную букву (цифру) или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть косой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией.

3.4.7. При проверке учитель исправляет ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

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

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

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ СЛОВАРЕЙ ПО АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ

4.1. На ведение словаря по учебному предмету «Иностранный язык (английский язык)» отводится отдельная тетрадь в клеточку объёмом от 18 листов.

4.2. Подписывать словарь в 3-10 классах следует по следующему образцу:

Vocabulary

Ivan Ivanov

4.3. Заполняется словарь индивидуально каждым обучающимся. Слова записываются в три столбика: слово, транскрипция, перевод. Например:

№	Слово	Транскрипция	Перевод
1	family	['famili]	семья
2	school	[sku:l]	школа
3	street	[stri:t]	улица
4	village	['vildʒ]	село

4.4. Словарь заводится на весь период обучения. Обновляется по мере необходимости.

4.5. Словари проверяются один раз в полугодие. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.

4.6. В журнале делается такая запись:

5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

5.1. Дневник ведётся обучающимися со 2 класса.

5.2. Обложки дневников должны быть без различных изображений, фотографий, рисунков и надписей.

5.3. В течение первой недели учебного года обучающимся должны быть заполнены графы, содержащие информацию:

- об обучающемся,
- об учителях-предметниках,

- о расписании звонков,
- о расписании уроков,
- о расписании коррекционных и внеурочных занятиях.

5.4. Расписание уроков заполняется обучающимся на одну неделю.

5.5. Все домашние задания записываются обучающимся только в дневник, в исключительных случаях в рабочей тетради.

5.6. Не разрешается обучающемуся вырывать листы из дневника.

5.7. 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 - 10 классы – до 3 часов.

5.8. За устные ответы и письменные работы обучающемуся выставляется отметка в дневник непосредственно на уроке учителем–предметником.

5.9. На усмотрение учителя в дневник можно вносить этичные замечания ученику, обращения к родителям, сведения о пропусках учебных занятий, сроки и время проведения различных внеурочных мероприятий.

5.10. Дневники школьников проверяются классным руководителем один раз в неделю.

5.11. Классный руководитель может выписывать (вклеивать) в дневник все отметки обучающихся за каждый месяц.

5.12. Классный руководитель осуществляет систематический контроль над ведением дневников и принимает меры к устранению недостатков и небрежности в их оформлении.

5.13. Родители обязаны систематически просматривать, подписывая дневник один раз в неделю.

5.14. С записями в дневнике в конце недели родитель знакомится под подпись.