

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 49»
г. Печора



ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме при ведении и проверке тетрадей учащихся

1. Общие положения:

Данное положение разработано на основе методических рекомендаций МО по оформлению письменных работ учащихся.

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- 1) являются частью воспитания внутренней культуры учащихся;
- 2) воспитывают уважение учащихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- 3) формирует навык самоконтроля;
- 4) организует учащихся для более внимательного выполнения работы;
- 5) представляет собой удобную форму для работы с тетрадями и дневниками учащихся.

2. Количество и назначение тетрадей

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей на каждого учащегося:

| Предметы | Количество тетрадей | | Классы | Комментарии |
|--------------|---------------------|-------------|-------------------------|--|
| | рабочие | контрольные | | |
| Русский язык | прописи | нет | Период обучения грамоте | Помимо прописи допускается 1-2 тетради |
| | 2 | 1 | 1-4 | Допускается 1-2 тетради для творческих и словарных работ |
| | 2 | 1 | 5-9 | 1 тетрадь для работ по развитию речи |
| | 1 | 1 | 10-11 | |

| | | | | |
|---------------------|------------------------------------|-----|-------------------------|---|
| Литература | нет | нет | 1-4 | |
| | 1 | нет | 5-9 | 1 тетрадь для творческих работ |
| | 1 | нет | 10-11 | 1 тетрадь для творческих работ |
| Иностранный язык | 2 | нет | 5-8 | Допускается 1 тетрадь для словаря |
| | 1 | нет | 9-11 | Допускается 1 тетрадь для словаря |
| Математика | Учебник-тетрадь на печатной основе | нет | Период обучения грамоте | Помимо прописи допускается 1-2 тетради + тетрадь на печатной основе для самостоятельных и проверочных работ |
| | 2 | 1 | 1-4 | Тетрадь на печатной основе для самостоятельных и проверочных работ |
| | 2 | 1 | 5-11 | |
| Информатика | 1 | нет | 5-11 | |
| История | 1 | нет | 5-11 | |
| Обществознание | 1 | нет | 6-11 | |
| Окружающий мир | нет | нет | 1-4 | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Природоведение | 1 | нет | 5 | |
| ИЗО | альбом | нет | 1-7 | |
| Технология | нет | нет | 1-4 | |
| | 1 | нет | 5-11 | |
| Музыка | 1 | нет | 1-7 | |
| Искусство | 1 | нет | 8-9 | Альбом для черчения, рисования |
| Физическая культура | нет | нет | 1-11 | |
| География | 1 | нет | 6-11 | Допускается 1 тетрадь для практических работ |
| Биология | 1 | нет | 6-11 | Допускается 1 тетрадь для практических и лабораторных работ |

| | | | | |
|----------|---|-----|------|--|
| Физика | 1 | 1 | 7-11 | 1 тетрадь для лабораторных работ. Допускается 1 рабочая тетрадь на печатной основе |
| Химия | 1 | 1 | 8-11 | Допускается 1 тетрадь для практических и лабораторных работ |
| Черчение | 1 | нет | 8-9 | Листы для графических работ |
| ОБЖ | 1 | нет | 5-11 | |

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Проверка работы над ошибками обязательна.

3. Общие требования к ведению тетрадей.

Все записи в тетрадях учащиеся должны производить с соблюдением следующих правил:

- 1) писать аккуратно, разборчивым почерком;
- 2) единообразно выполнять надписи на обложке тетради;
- 3) соблюдать поля и красную строку;
- 4) указывать дату выполнения работы цифрами (кроме предметов образовательной области «Филология»);
- 5) указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
- 6) писать на отдельной строке тему урока;
- 7) указывать вид выполняемой работы (план, конспект, лабораторная работа и т.д.)
- 8) выполнять работу аккуратно, подчеркивая условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости – применением линейки;
- 9) исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак аккуратно зачёркивать косой линией: часть слова, слово, предложение – горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписать нужные буквы слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки, не использовать коррекционный штрих;
- 10) не допускать запись домашнего задания на полях тетрадей;
- 11) тетради с тонкой обложкой должны быть одеты в специальную (прозрачную) обложку.

4. Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

Тетради учащихся для 1-го класса подписывает учитель, тетради учащихся 2-11 классов подписывают сами учащиеся. Надписи на обложке необходимо выполнять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объём информации.

| Следует | Не следует | Примечания |
|--|---|---|
| <p>Тетрадь для работ по математике (по русскому языку) Ученика(цы) 1 «а» класса МОУ «СОШ № 49»</p> <p>Ивановой Ольги Петровой Марии Павлова Дмитрия Кузнецова Ярослава</p> | <p>Тетрадь по математике (по русскому языку) Тетрадь для работ по Математике (для работ по Русскому языку)</p> <p>Ивановой Оли Петровой Маши Павлова Димы Кузнецова Славы</p> | <p>Предлог «по» относится к имени существительному математика (словосочетанию русский язык), поэтому пишется на той же строке</p> <p>Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя.</p> |

Тетради для проверочных, контрольных, лабораторных практических и творческих работ подписываются следующим образом:

Тетрадь

для (проверочных, контрольных, лабораторных, практических, творческих) работ по (указать предмет) ученика(цы) 5 «а» класса МОУ «СОШ № 49»

Фамилия и полное имя в родительном падеже.

5. Особенности оформления работ учащимися в тетрадях в линейку.

1. Обязательно должны быть поля с внешней стороны страницы тетради.
2. Расстояние между классной и домашней работой две линейки (пишем на третьей).
3. При оформлении красной строки надо отступить вправо не менее 2 см (2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.
4. В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки, на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.
5. Слева, при оформлении каждой строки, необходимо отпустить по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).
6. Справа дописываем до конца строки, при этом используются традиционные методические подходы к переносу слов. Необоснованных пустых мест в конце каждой строки быть не должно.
7. Запись даты работы обязательна:
 - 1) по русскому языку – по центру рабочей строки;
 - 2) по устным предметам – на полях, арабскими цифрами.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем, по окончании периода записывается число о полное название месяца самим учащимся.

8. Запись вида работы проводится на следующей рабочей строчке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение:

Классная работа.
Домашняя работа.
Самостоятельная работа.
Работа над ошибками.

9. Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись):

I вариант или I в. или B-I

10. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (полная форма записи):

Упражнение 14

11. Все подчёркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом по линейке. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом.
12. Переход в 1-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель, руководствуясь наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.
13. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение:

Сочинение.
На Волге.

6. Особенности оформления работ учащихся в тетрадях в клетку.

1. Обязательно должны быть поля (4 клетки) с внешней стороны страницы тетради. Поля проводятся простым карандашом.
2. Расстояние между классной и домашней работами 4 клетки.
3. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей клетке пишем).
4. Между столбиками выражений, уравнений и т.п. отступаем три клетки вправо, пишем на четвёртой.
5. Запись числа обязательна для всех предметов:
запись делается на полях – *1.09.2011* или *1.09.11*

6. Запись числа производится в той же строке, где и домашняя (классная) работа.
7. Не допускается сокращение слов.
8. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь.
9. В 1-4 классах слово «задача» пишется посередине рабочей строки, после чего сразу ставится номер задачи.
10. В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.
11. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учётом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов (особенно при работе с многозначными числами).

7. Особенности оформления работ учащимися в тетрадях по иностранному языку.

1. Тетради подписываются на изучаемом языке.
2. Запись даты производится на изучаемом языке.

8. Проверка тетрадей учителем.

1. Все учителя, независимо от преподаваемой дисциплины, должны проверять грамотность классных и домашних работ, исправлять допущенные орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки.
2. Учителя русского языка обязаны организовывать на основе анализа работ над типичными ошибками учащихся.
3. Учителя должны обращать внимание учащихся на общую культуру письменных работ, в том числе: стиль, оформление, каллиграфические навыки, соблюдение структуры текста (красная строка и пр.), законченность мысли и т.д.
4. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.
5. Проверка и возвращение учащимся контрольных работ осуществляется следующим образом:
 - по русскому языку и литературе:
 - в 1-4 классе – к каждому уроку;
 - в 5-8 классах – проверяются до семи дней;
 - в 9-11 классах – проверяются до 10 дней;
 - по математике:
 - в 1-4 классах – к каждому уроку;
 - в 5-11 классах – проверяются до 3 дней;
 - по другим предметам – к следующему уроку.

9. Кратность проведения проверки рабочих тетрадей учителем:

по русскому языку и литературе:

в 1-4 классах – к каждому уроку;

в 5 классе – к каждому уроку;

в 6 классе – первое полугодие к каждому уроку,
второе полугодие – через урок
(у учащихся с низкой мотивацией к
учебно-познавательной деятельности -
к каждому уроку);

в 7-9 классах – не реже 1 раза в неделю;

в 10-11 классах – не реже 1 раза в две недели.

По другим предметам не реже 1 раза в месяц и в зависимости от проведения письменных проверочных работ.

10. Контроль над выполнением единого орфографического режима.

Контроль за соблюдением единого орфографического режима производится заместителем директора по учебной работе при проверке преподавательской деятельности учителей, в соответствии с планом внутришкольного контроля, с учётом данных требований.