

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 8- Центр образования»
Советского района г. Казани
420087, г. Казань,
ул. Л. Стрелков, д.15; ул.Р.Зорге,1а
тел/факс (843) 298-83-35, 298-83-33
E-mail: schg8@mail.ru



Казан шәһәре Совет районының
«8 нче гимназия – Мәгариф үзәге» гомуми
белеем муниципаль бюджет учреждениесе
420087, Казан шәһәре,
Латыш Укчылары ур., 15 йорт; Р.Зорге ур.,
1А йорт
тел/факс (843) 298-83-35, 298-83-33
E-mail: schg8@mail.ru

Согласовано

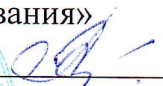
Педагогическим советом
протокол № 1 от «31 » августа
2021года

Принято

Общим собранием трудового коллектива
МБОУ «Гимназия №8-Центр образования»
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Гимназия №8-Центр
образования»

 /М.В. Пичугина/

Введено в действие приказом
№ 219 от « 1 » сентября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о соблюдении единого орфографического режима
при работе со школьной документацией (тетради) и о соблюдении дозировки
письменных домашних заданий**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273; с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 22.12.2009г., регистрационный № 15785) с изменениями, внесенными приказами от 26.11.2010г. №1241, от 22.09.2011 г. №2357, от 18.12.2012 г. № 1060, 29.12.2014 г. №1643, 18 мая 2015 г № 507, от 31.12.2015 № 1576,

С нормами СанПиН 2.4.2.2821-10, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Гимназия №8 – Центр образования» г. Казани разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников гимназии, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в МБОУ «Гимназия №8 – Центр образования» г. Казани – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4.Цель введения единого орфографического режима в гимназии:

- сформированность позитивного отношения к правильной устной и письменной речи как показателям общей культуры и гражданской позиции человека;

- повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОО;

- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на обучающихся и педагогических работников МБОУ «Гимназия №8 – Центр образования» г. Казани.

1.7. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

1.8. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Администрация МБОУ «Гимназия №8 – Центр образования» г. Казани должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в 1-4 классах - по 3 тетради (из них 2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ), в 5-9 классах – по 3 тетради (в том числе одна для творческих работ – сочинений, изложений), 10-11 классах – по 1 тетради;

по литературе в 5-9 классах – по 1 тетради, в 10-11 классах - по 2 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь для творческих работ - сочинений);

по математике в 1-4 классах – по 3 тетради (из них 2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ), 5-9 классах - по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), 10-11 классах – по 2 тетради;

по иностранным языкам - по 2 тетради в 5-9 классах и 1 – в 10-11 классах, по 1 тетради-словарю для записи иностранных слов в 5-11 классах;

по физике и химии- 2 тетради, одна для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

по биологии, географии, истории, технологии, ОБЖ, музыке по 1 тетради.

2.4. Каждый учитель на уроках русского языка и родного языка особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.1. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 9-го класса.

3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Тетради для обучающихся 1-го класса подписываются учителем или родителями. (Не обязательно, чтобы тетради были подписаны одним почерком). Тетради учащихся 2-11 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии. (Приложение 1).

3.3. В 1 – 2-ом классах обучающиеся по русскому языку пишут в тетрадях в узкую линейку, с 3-го класса переходят на работу в тетрадях в широкую линейку.

3.4. Записи в тетрадях необходимо делать чёрной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Тетради должны иметь эстетичный вид.

3.4. Текст в тетрадях по русскому языку должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

3.5. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз и сверху пишется другой вариант ответа.

3.6. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

3.7. Запрещается для исправления использовать корректор.

3.8. Порядок работы над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок по всем предметам определяет учитель.

3.9. Оформление письменных работ по русскому языку.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 д. По окончании этого периода дата записывается полностью: 1 декабря.

С 4-го класса в тетрадях по русскому языку рекомендуется в записи даты писать числительные прописью: первое декабря.

На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру в полной форме записи арабскими цифрами.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. Интервал между двумя работами необходим. Он равен двум чистым строкам. Ученик должен отступить от отметки или другой записи учителя одну чистую строку. На каждой строке работу следует начинать, отступив, примерно, 1 см от края строки.

В домашней работе по русскому языку по центру строки с большой буквы делается запись : «Упражнение ...».

Образец: Упражнение 234.

В работе, требующей записи в столбик, все слова пишутся со строчной буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например:

ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, остальные - через запятую.

Например: Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные: глухой-гл., звонкий - зв., согласный - согл., твердый -тв. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Обозначения над словами выполнять простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются только карандашом, аккуратно по линейке.

В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно со 2-го класса строить эту работу не на уроке, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

3.10. Оформление письменных работ по математике.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца посередине строки: 1 д. По окончании этого периода дата записывается полностью: 1 декабря. На следующей после даты рабочей строке (через 1 клетку) по центру делается запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру в полной форме записи арабскими цифрами.

Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

На каждой строке работу следует начинать, отступив 2 клетки от края строки (пишем на третьей).

Между видами упражнений в классной и домашней работе отступается 2 клетки вниз. В домашней работе отмечается номер задания.

Образец: 4.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

В любой работе отступается две клетки слева от края тетради.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам имён существительных или имён прилагательных). В 3 – 4-ых классах допускается в краткой записи обозначать названия величин кратко латинскими буквами, такими, которые используются в формулах.

В 1- 4 классах нет необходимости писать слово «Решение».

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям с письменными пояснениями, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ.

При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы или латинскими обозначениями.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;

- расписать выполняемые действия по порядку (значения устных вычислений писать над действием или под действием), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформление геометрических задач.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения нужно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются письменным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.

Слова «длина», «ширина» фигуры и другие названия величин допускается обозначать кратко латинскими буквами, такими, которые используются в формулах.

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую или без запятых, отступая одну клетку;
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в .. раз.

3.11. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.12. 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.

4. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).

4.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

4.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

4.4. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой контрольной работы, диктанта, творческой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в электронный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

Проводить работу со слабоуспевающими и одаренными детьми, вести тетради с этими обучающимися гимназии, карточки с разнообразными и разноуровневыми видами заданий.

4.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, включая отметки «2», выставляются в электронный журнал.

4.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в электронный журнал.

4.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются: либо отметкой, либо сокращение «см» (смотрел) при условии, что на уроке не было самостоятельной работы учащегося или часть работы была проведена на карточках на печатной основе. Отметки в электронный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

4.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

5. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

5.1. Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

5.2. Порядок проверки письменных работ учащихся.

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

по русскому языку и математике:

в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;

в втором полугодии 6 класса и в 6-9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а сильных - лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 8-9 классах – 1 раз в две недели);

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 расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

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

по иностранным языкам в 1-5 классах - после каждого урока; в 6 классе - 2 раза в неделю; в 7 классе - наиболее значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю; в 8-9 классах - после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – наиболее значимые один раз в две недели, а тетради-словари- не реже одного раза в месяц;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии и остальным учебным предметам выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

5.2.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

5.2.3. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один - два урока.

5.2.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V - пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

5.2.5. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, грамматические и речевые ошибки.

5.2.6. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

5.2.7. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

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

5.4. После проверки письменных работ учащимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторения аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5.5. Замечания учителя в тетрадях учащихся должны иметь корректную форму. Не допускаются знаки и символы, непонятные учащимся, формулировки, оскорбляющие честь и достоинство учащихся. Отметка учителем ставится аккуратно.

6. Дозировка письменных домашних заданий.

6.1. Каждому учителю необходимо тщательно следить за объёмом письменных домашних заданий. Письменные домашние задания в начальной школе на выходные не задаются. Домашние задания на каникулярные дни не задаются.

6.2. Объём заданий должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

во 2 - 3 кл. - 1,5 ч., в 4 - 5 кл. - 2 ч., в 6 - 8 кл. - 2,5 ч., в 9 - 11 кл. - до 3,5 ч.

В 1-ом классе домашние задания не задаются.

7. Осуществление контроля.

7.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация гимназии. (Директор, заместитель директора по УВР)

7.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

8. Установление доплат за проверку тетрадей.

8.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

8.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:
- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

Приложение 1

Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 2 А класса
Гимназии №8 –
Центра образования
(Ф.И. в родительном падеже)*