


Принято решением педагогического совета протокол № 11 от «19» 03 2024



Утверждено приказом от «05» 04 2024 № 296-04
Директор МАОУ ЛИТ
Т. В. Ивченко 



ПОЛОЖЕНИЕ **о едином орфографическом режиме** **муниципального автономного общеобразовательного учреждения** **города Новосибирска «Лицей Информационных Технологий»**

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей Информационных Технологий» (далее – Положение) разработано с целью формирования общей культуры учащихся и педагогических работников МАОУ ЛИТ (далее – Лицей), подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников.

1.3. Цели введения единого орфографического режима:

- создание условий для воспитания у учащихся Лицея бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение уровня эстетического воспитания учащихся.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников.

1.6. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры и изобразительного искусства) учащимися Лицея с 1-го по 11-й класс является обязательным.

1.7. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

1.8. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии с чем тетради делятся по назначению.

1.9. Определены формат тетрадей и их количество.

1.10. Учителя-предметники обязаны организовать работу школьников с тетрадями согласно данному локальному акту.

1.11. Ведение дневника учащимися Лицея со 2-го по 11-й класс является обязательным.

1.12. Красную и другую пасту, отличную от синей (фиолетовой), применять не рекомендуется.

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

2. Единый орфографический режим в тетрадях (I уровень образования)

Русский язык

Запись в тетрадях начинать с самой верхней линии.

В период обучения грамоте дата записывается учеником: число и месяц цифрами. В дальнейшем учащиеся записывают число – цифрами, месяц – словом, и только со второго класса число и месяц записывают словами.

Каждый вид работы выполняется с красной строки.

Пропуск между видами заданий в классной (домашней) работе не допускается. Слово «упражнение» при выполнении соответствующего задания пишется в домашней работе.

Между классной и домашней работами пропускаются 2 строки.

Подчеркивание и выделение орфограмм в 1-х-4-х классах осуществляется простым карандашом или зелёной пастой.

В течение года ведутся две рабочие тетради по русскому языку и со 2-го класса вводятся отдельные тетради для контрольных работ и для творческих работ.

Ошибки, допущенные учащимися в рабочих тетрадях, зачеркиваются и исправляются учителем.

Ошибки, допущенные учащимися в контрольных и творческих работах, выносятся учителем на поля: орфографическая – «палочкой», пунктуационная – «птичкой», речевая – «Р», логическая – «Л».

Отметка за работу (с момента ее введения) ставится справа, высотой в рабочую строку. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем, начиная с 1 класса.

Математика

При записи на новой странице отступ: сверху, справа, слева – 1 полная клетка, внизу не дописывается 1 полная клетка.

Число (дата) пишется арабскими цифрами, месяц прописью.

Между строками пропускается 1 клетка.

Поля проводятся простым карандашом на 4 полные клетки.

Между работами (классной и домашней) пропускается 4 клетки.

В письменных работах слово «Задача» пишется посередине строки без значка, обозначающего номер, например: «Задача 44». В 1 классе примеры оформляются порядковым номером задания (без слова «примеры» и знака №); со второго класса допускается введение знака №. Слово «примеры» в начальной школе не пишется.

Между столбиками примеров пропускаются 4 клетки.

В течение года ведутся две рабочие тетради и со 2-го класса тетрадь для контрольных работ.

Отметки за работу (с момента введения) ставятся справа, высотой в 1 клетку.

Примечания:

В 1-м классе по всем предметам необходимо использовать положительную оценочную характеристику.

Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку и математике, проводится систематически. Слова «Работа над ошибками» пишутся на следующей строке после отметки.

Исправлять ошибки нужно следующим образом:

– неверно написанную букву (цифру) или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть косой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого учителем делается правильная запись;

– ошибки, исправленные учениками, зачеркиваются ручкой, и сверху делается правильная запись.

Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются, как это отмечено выше, в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, и поэтому слова "контрольная работа" не пишутся. В тетрадях по русскому языку записывается вид работы: диктант, изложение, сочинение. То же относится и к обозначению других контрольных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

(II-III уровни образования)

Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 6-го класса.

Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, синими (фиолетовыми) чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи простым карандашом или зеленой пастой.

Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*.

В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе (при необходимости) указывается тема урока;
- пропускать строки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу;
- на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;

- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между столбиками необходимо пропускать не менее 3 клеток
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом или, по указанию учителя, зеленой пастой.

Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

Запрещается заключать неверные написания в скобки.

Запрещается для исправления использовать корректор.

Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

Оформление обложки тетради

Учащимся рекомендуется подписывать тетрадь по следующему образцу:

Тетрадь
для работ по русскому языку (по математике)
ученика (цы) 2 класса «А»
МАОУ ЛИТ
Петровой Елены

О назначении ученических тетрадей

Для выполнения всех видов работ (обучающих, контрольных и др.) обучающимся необходимо следующее количество тетрадей:

Предмет	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для творческих работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для творческих работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для творческих работ
Литература		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для творческих работ

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	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия		2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ
Вероятность и статистика		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Иностранный язык	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для записи слов (словарь)	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для записи слов (словарь)
Физика Химия		1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь		
Биология География История Обществознание ОБЖ Технология Черчение Музыка Другие предметы, включённые в учебный план	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

3. Порядок проверки письменных работ учащихся

3.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

Название предмета	1-5 классы	6 классы	7 классы	8-9 классы	10-11 классы
Русский язык	После каждого урока у всех учащихся	1 полугодие - после каждого урока у всех учащихся. 2 полугодие - после каждого урока у слабых учащихся, у остальных - не менее 2 раз в неделю.	Не менее 2 раз в неделю	Не менее 2 раз в неделю	Не менее 1 раза в неделю
Математика	После каждого урока у всех учащихся	1 полугодие - после каждого урока у всех учащихся. 2 полугодие - после каждого урока у слабых учащихся, у остальных - не			

		менее 2 раз в неделю.			
Алгебра Геометрия			Не менее 2 раз в неделю	Не менее 2 раз в неделю	Не менее 1 раза в неделю
Иностранный язык	После каждого урока у всех учащихся	Не менее 2 раз в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже, чем 1 раз в неделю	Не менее 1 раза в неделю	Не менее 1 раза в неделю
Остальные предметы	Не менее 1 раза в месяц				

3.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-х – 7-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачёркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху правильную букву, нужную цифру или математический знак;
- зачёркивается неправильно поставленный пунктуационный знак, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку на полях тетради определённым знаком для удобства подсчёта и классификации ошибок; при проверке сочинений и изложений, кроме орфографических и пунктуационных ошибок, отмечаются фактические «Ф», логические «Л» и речевые «Р» ошибки.

3.3. Обучающиеся исправляют ошибки в своей работе, зачёркивая неправильную букву, цифру, математический знак ручкой, подписывает сверху нужную букву, цифру, математический знак.

3.4. При проверке тетрадей в 8-х – 11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчёркивал допущенные ошибки и отмечал их на полях, чтобы обучающиеся исправили ошибки самостоятельно.

3.5. После проверки диктанта, учитель записывает количество ошибок дробью, где числителем является количество орфографических ошибок, а знаменателем – количество пунктуационных ошибок. После проверки изложения, сочинения, учитель записывает дробью количество допущенных фактических, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

Контрольные работы, диктанты должны быть проверены к следующему уроку по данному предмету; изложения и сочинения в 5-х – 8-х классах – через урок, в 9-х – 11-х классах – через семь дней.

Нормы оценок:

Оценка	Изложение / сочинение		Диктант
	Грамотность	Содержание	
«5»	1 – 1 (недочёт в содержании и речевая ошибка)	1 негрубая орфографическая, или 1 негрубая пунктуационная, или 1 негрубая грамматическая ошибка	0 – 0 Допускается 1 негрубая орфографическая или 1 негрубая пунктуационная ошибка
«4»	2 – 3	2 – 2 – 2 1 – 3 – 2	2 – 2 3 – 0 (при однотипных орфо-

		0 - 4 - 2	графических ошибках) 1 - 3 0 - 4
«3»	4 - 5	4 - 4 - 4 3 - 5 - 4 0 - 7 - 4	4 - 4 3 - 5 0 - 7
«2»	До 6 недочётов в содержании, до 7 речевых ошибок	7 - 7 - 7 6 - 8 - 7 5 - 9 - 4	7 - 7 6 - 8 5 - 9
«1»	Более 6 недочётов в содержании, более 7 речевых недочётов или отказ от выполнения работы	Более 7 - 7 - 7	Более 7 ошибок

4. Единые требования к ведению дневников

4.1. Дневник ведётся со 2 класса обязательно.

4.2. Ученик сам заполняет лицевую сторону обложки дневника, записывает названия предметов, Ф.И.О. преподавателей, расписание звонков, уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий.

4.3. Родители обязаны систематически знакомиться с записями, подписывая дневник.

Ведение дневников учащимися

Учащиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

Запрещается использовать корректор.

Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника в соответствии с типографским клише каждого дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с маленькой буквы, названия месяцев – с маленькой.

Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу*.

Домашние задания должны записываться учащимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

Запрещается выставление отметок в дневники самими учащимися, включая учебный сектор.

Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся

Классный руководитель обязан:

- проверять дневники учащихся один раз в неделю;

- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников учащимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;

– контролировать наличие подписи родителей учащихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

Записи в дневниках (отметки, подписи) оформляются учителем красной пастой.

Отметка за ведение дневника не ставится.

Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

Образец оформления подписи обложки дневника

*Дневник
ученицы 8 класса А
МАОУ ЛИТ
Ивановой Ирины*

Образец заполнения дневника (порядок сокращений названий предметов)

русск. яз.	окр.мир	ОБЖ
лит.чт.	биология	ОРКСЭ
литература	обществ.	МПС
матем.	англ.яз.	ТПК
алгебра	нем.яз.	ОВП
геометрия	физкульт.	технология
обществ.	информат.	музыка
история	МХК	ИЗО
география	вероятность	ОДНКНР

Образец заполнения дневника (запись домашнего задания)

§ 15, упр. № 57

стр. 64, отв. на вопр.

стр. 75, № 45, 46, 47