

ПРИНЯТО

Методическим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 5
от 02. 02. 2016 года (Протокол № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицей № 5



(личная подпись) **С.Н.Седых**



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЛИЦЕЙ № 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей № 5 (далее – Учреждение) по соблюдению единых требований учителей-предметников к оформлению ученических работ, оцениванию письменных работ учащихся, ведению тетрадей. В основу данного локального акта положен опыт работы предметно-методических кафедр Учреждения по соблюдению единых требований преподавания конкретных учебных предметов.

1.2. Ведение тетрадей по всем предметам учебного плана Учреждения является обязательным для учащихся 1 - 11 классов.

1.3. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для предметов: литература, математика, физика, химия, английский язык, информатика, информатика и ИКТ. Для предмета «Русский язык» - наличие рабочей тетради, тетради для контрольных работ и тетради по развитию речи.

1.4. По предметам естественно - научного цикла, кроме того, предусмотрены тетради для лабораторных работ (по физике), для практических работ (по химии и географии). Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов для проверочных работ. В качестве рабочих тетрадей используются тетради в 24, 48 и более листов (по учебным предметам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ).

2. ВЕДЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ УЧАЩИМИСЯ

2.1. В тетрадях учащимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая орфографический режим.

2.2. Формат тетрадей должен быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.

3. ОФОРМЛЕНИЕ НАДПИСЕЙ НА ОБЛОЖКЕ ТЕТРАДИ

3.1. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс учащегося.

3.2. Образец оформления титульного листа

**Тетрадь
для (контрольных) работ
по математике
ученика (цы) 6 класса «А»
МБОУ лицея №5 г. Воронежа
Иванова Петра.**

3.3. Нумерация класса пишется арабскими цифрами, литера класса в кавычках заглавной буквой. Фамилия, имя учащегося - в родительном падеже.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

4.1. Учащиеся делают записи в тетрадях чернилами синего, фиолетового или черного цвета. Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачеркивается один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа. Недопустимо использование корректора, заключение ошибки в знак «скобки», перечеркивание ошибки несколько раз.

4.2. Начертания геометрических фигур, рисунков, графиков, таблиц, чертежей выполняются простым карандашом.

4.3. Учитель при проверке тетрадей пользуется чернилами красного цвета.

4.4. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страницы.

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

- в тетрадях по русскому языку и литературе - прописью по центру;
- по английскому языку - по правому краю страницы с указанием месяца и числа на английском языке, например:

September, 4;

- по остальным предметам - на полях тетради с указанием числа, месяца, года.

4.6. В тетрадях по русскому языку и английскому языку запись вида работы производится на следующей рабочей строке (без пропуска) и оформляется как заголовок по центру.

Например:

Classwork
(*Homework*)

4.7. По остальным предметам вид работы (домашняя, классная, контрольная и т.д.) пишется напротив даты по центру страницы. На следующей строке без пропуска по центру тема работы. При выполнении заданий в рабочих тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи. Например:

Классная работа

Домашняя работа

Решение квадратных уравнений

№124 (по математике)

Упр.2 (по русскому языку)

4.8. При выполнении контрольных, лабораторных, практических работ указывается их порядковый номер. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру арабскими цифрами.

Контрольная работа №1

Числовые функции

1 вариант

4.9. Выполнение письменных контрольных работ возможно в листах на печатной основе.

4.10. Порядок ведения тетрадей по предметам, которые изучаются в начальных классах, по английскому языку предполагает соблюдение отдельных (дополнительных) требований преподавания конкретных учебных предметов, разработанных предметно-методическими кафедрами учителей начальных классов и учителей английского языка.

4.11. Текст в тетрадях «в линейку» пишется на каждой строчке, а в тетрадях «в клетку» - через клеточку. Между классной и домашней работой следует отступать 2 строки или 4 клетки.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

5.1. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчеркивает ошибку;
- зачеркивает ошибку;
- выносит поясняющие пометки на поля;
- подписывает (при необходимости) правильный ответ.

5.2. Отметка за работу выставляется согласно критериям и нормам оценивания для данного типа работ, исходя из специфики конкретного предмета.

5.3. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых работ, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые учащимися, для применения мер по их устранению.

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

- в I-IV классах и в первом полугодии V класса - после каждого урока у всех учеников;

- во II полугодии V и в VI-VIII классах - после каждого урока только у слабоуспевающих учащихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии - 1 раз в 2 недели);

- в IX-XI классах – после каждого урока у слабоуспевающих учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

5.5. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы в II-VIII классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- контрольные работы в IX-XI классах, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока,

- работы по развитию речи (изложения и сочинения) по русскому языку и творческие работы по литературе (сочинения) проверяются в течение 10 (десяти) календарных дне

5.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный электронный журнал.

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

5.8. Если контрольная или проверочная работа выполнялась на листах на печатной основе, то выполнение работы над ошибками возможно в рабочих тетрадях.

5.9. Тетради для контрольных, практических, лабораторных работ и работ по развитию речи хранятся в учебном кабинете до конца учебного года.

5.10. Контрольные работы, выполненные на листах на печатной основе, вносятся в Портфолио обучающихся.

5.11. Рабочие тетради учащихся по предметам учебного плана (кроме предметов «Русский язык», «Математика», «Английский язык», «Информатика», «Информатика и ИКТ») проверяются не реже одного раза в четверть. За ведение тетради в конце четверти выставляется оценка.

5.12. Администрация лицея направляет, координирует и контролирует работу по осуществлению единого орфографического режима в Учреждении.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу для третьих лиц с момента их утверждения Директором Учреждения, который осуществляет свою деятельность в соответствии с принципом единоначалия.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет Директор Учреждения.

6.4. Если пункты, статьи и положения настоящего Положения по каким-либо причинам станут недействительными, то это не будет являться основанием для приостановления действия всего Положения.

Недействительные положения, пункты, статьи настоящего Положения должны быть заменены на действительные, допустимые в правовом смысле и быть близкими по смыслу к заменяемым.

6.5. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 5 обязаны исполнять все должностные лица и работники Учреждения.