


Рассмотрено на совещании педагогического коллектива Протокол № <u>1</u> « <u>30</u> » <u>августа</u> 20 <u>19</u> <u>е</u> г.	Утверждаю Директор МБОУ Солерудниковская гимназия  Сороквашина Т.Н.
--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об едином орфографическом режиме МБОУ Солерудниковская гимназия

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Единый орфографический режим вводится для установления порядка в оформлении и ведении школьной документации: дневников, тетрадей обучающихся, классных журналов, личных дел.

1.2. Единый орфографический режим повышает культуру работы и ответственность учителей и обучающихся с официальными документами и деловыми бумагами.

1.3. Учителя-предметники, классные руководители обязаны знакомить обучающихся с требованиями орфографического режима к ведению дневников обучающихся, тетрадей, контролировать их выполнение.

#### 2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ

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

2.2. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.

2.3. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

2.4. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:

- Классная работа
- Домашняя работа
- Контрольная работа
- Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
- Лабораторная работа.

В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
- Тетради для контрольных работ
- Тетради для творческих работ
- Тетради для лабораторных работ

2.5 Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей. Решение об этом принимается кафедрой с утверждением УМК.

2.6. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в 1 - 4 классах - по 3 тетради (из них 2 рабочие тетради), в 5 - 11 классах - 2 рабочие тетради и 2 тетради для контрольных и творческих работ; по литературе в 5 - 11 классах — по 1 тетради; по математике в 1 - 4 классах- 2 тетради рабочие и 1 тетрадь для

контрольных работ ( в начальной школе, кроме того, может быть тетрадь на печатной основе), в 5 - 6 классах - 2 рабочие тетради и 1 для контрольных работ, 7—11 классы — 2 тетради по алгебре, 1 тетрадь по геометрии, 1 тетрадь для контрольных работ; по иностранному языку по 1 тетради в 2 - 11 классах; по физике и химии 1 рабочая тетрадь для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ - практикума, которая хранится в кабинете в течение года; по биологии, информатике, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке, черчению по 1 тетради (возможны тетради на печатной основе).

2.7. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 - 18 листов. Общие тетради могут использоваться в 7 - 11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

2.8. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На её обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученика (цы) 5 класса "А"  
МБОУ Солерудниковская гимназия  
Иванова Александра

или

Тетрадь  
для контрольных работ  
по математике  
ученика (цы) 5 класса "А"  
МБОУ Солерудниковская гимназия  
Иванова Александра

2.9. 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.

2.10. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца (1 сентября) в тетрадях по математике в 1 - 2 классах и первое полугодие 3-го класса, со второго полугодия 3-го класса по 11 класс дата записывается арабскими цифрами (10.09.08.).

В тетрадях по русскому языку в 1 - 2 классах и первое полугодие 3-го класса записывается арабскими цифрами названием месяца (1 сентября), со второго полугодия 3-го класса по 11 класс - прописью (Первое сентября).

В тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число по центру.

2.11. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках русского языка, математике, алгебре и геометрии - указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная и т.д., контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

2.12. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

2.13. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток.

2.14. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клетку» - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

2.15. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

2.16. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

2.17. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

### 3. РЕЖИМ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ УЧИТЕЛЯМИ ПРЕДМЕТНИКАМИ

3.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить: наличие работ, качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию, ошибки, допускаемые обучающимися.

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

Рабочие тетради. Срок проверки: не позднее чем через урок.

Классы, предметы	5	6-7	8	9	10 - 11
Русский язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя
Литература	не менее одного раза в месяц				
Математика	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
Иностранный язык	Каждый урок 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	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
История	не менее одного раза в месяц				
Обществознание	не менее одного раза в месяц				
География	не менее одного раза в месяц				
Биология	не менее одного раза в месяц				
Технология	не менее одного раза в четверть				
Физика	не менее одного раза в месяц				

Химия	не менее одного раза в месяц
Черчение	не менее одного раза в месяц
Информатика	не менее одного раза в месяц

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

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

3.4. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

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

3.6. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- 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.

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

#### **4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ**

4.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР, заведующий кафедрой или администрация школы.

4.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

#### **5. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОПЛАТ ЗА ПРОВЕРКУ ТЕТРАДЕЙ**

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

5.2. Размер доплаты может быть отменён либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.

#### **6. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

6.1. Дневники обязательны для обучающихся 2-11 классов

6.2 В течение первой недели учебного года все графы, содержащие информацию о:

- обучающемся,
- учителях – предметниках,
- расписании звонков,
- расписании уроков,
- расписании факультативных занятий,
- расписании консультаций по предметам

должны быть заполнены гимназистом в дневнике.

6.3. Расписание уроков заполняется на одну неделю. Все домашние задания записываются обучающимся только в дневник, в исключительных случаях в рабочей тетради.

Ежедневный объём домашних заданий должен быть из расчёта на то, что на выполнение его должно потратиться 2, 3 класс – до 1,5 часа, 4-5 классы – до 2 часов, 6-8 классы – до 2,5 часов, 9- 11 классы – до 3 часов (ст. 10.30 СанПиНа)

6.4. За устные ответы обучающемуся выставляется отметка в дневник непосредственно на уроке учителем – предметником.

6.5. Дневники гимназистов проверяются классным руководителем не реже:

- для 2 - 5 классов одного раза в неделю,
  - для 6 – 11 классов одного раза в две недели,
- о чём свидетельствуют отметки, полученные гимназистом за данный промежуток учебного времени, подпись классного руководителя, подпись родителя.

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

## **7. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

### **7.1. Общие положения**

7.1.1. Классный журнал — государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель.

7.1.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора гимназии.

7.1.3. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

7.1.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

7.1.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

7.1.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

7.1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

### **7.2. Обязанности классного руководителя**

7.2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- оглавление (наименования предметов пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом);
- титульный лист
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя — полностью);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала (полностью, без сокращений);
- общие сведения об учащихся;
- сводная ведомость посещаемости;
- сводная ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- листок здоровья.

7.2.2. Ежедневно классный руководитель в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с

учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель клеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

7.2.3. Классный руководитель класса несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями – предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

### **7.3. Обязанности учителя- предметника**

7.3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежечасно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;

7.3.2. На левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки задним числом;

7.3.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись тем каждого урока.

7.3.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов — 2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

7.3.5. Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце зачётного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачётного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

7.3.6. На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

7.3.7. На занятиях по иностранному языку, ОИВТ, физической культуре класс делится на две подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

7.3.8. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

7.3.9. Все записи по всем учебным предметам ведутся с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием.

7.3.10. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

7.3.11. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

7.3.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

7.3.13. Категорически запрещается оставлять журнал у учителя после урока.

### **7.4. Выставление итоговых оценок**

7.4.1. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок.

В случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени отметка не выставляется.

7.4.2. Итоговые отметки за каждый зачётный период (четверть, полугодие и т.д.) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок.

7.4.3. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по

предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

7.4.4. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

7.4.5. В случае оценивания знаний обучающихся «2», учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

7.4.6. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путём устного опроса.

7.4.7. Итоговые оценки за каждую четверть или полугодие выставляются учителями после записи даты последнего урока в четверти или полугодия за три дня до последнего дня занятий четверти или полугодия.

7.4.8. Запрещается выставлять итоговые (четвертные) отметки на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

## **8. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ КУРСОВ ПО ВЫБОРУ**

8.1. Журнал элективных курсов – это финансовый документ, при его ведении следует руководствоваться общепринятыми требованиями к ведению классных журналов.

8.2. В оглавлении журнала необходимо указать название курсов по выбору.

8.3. При оценивании обучающихся на курсах по выбору (спецкурсах и элективных курсах) следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенных автором в программе авторского элективного курса. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «незачтено», а также по балльной шкале: «5», «4», «3».

8.4. В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения учащихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений учащихся, определенных в программе авторского учебного курса.

8.5. Рекомендуется в одном журнале записывать несколько элективных курсов.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

9.1. Личные дела обучающихся оформляются на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведутся классными руководителями до ее окончания.

9.2. Личные дела обучающихся хранятся в папке с указанием класса и его литеры.

9.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. В списке обучающихся указывается номер личного дела. Классный руководитель в течение года своевременно отмечает движение обучающихся (когда и куда выбыл, когда и откуда прибыл, № приказа).

9.4. Личные дела заполняются в соответствии с указанными пунктами: сведения об обучающихся, его родителях, домашний адрес, телефон (уточняется постоянно).

9.5. На титульном листе личного дела записывается фамилия, имя и отчество обучающегося, название школы, дата зачисления в школу, класс и заверяется подписью директора, круглой печатью школы.

9.7. Итоговые отметки и запись о переводе в следующий класс выставляются классным руководителем ежегодно, заверяются подписью классного руководителя.

9.8. Личные дела обучающихся заполняются синими чернилами. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений.

9.9. Требования к комплектованию личных дел

Личные дела обучающихся укомплектовываются следующими документами:

- заявлением о приеме в соответствующий класс на имя директора школы с указанием адреса (по прописке и по месту проживания) и класса;
- копией свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет);
- аттестатом об окончании основной (общей) школы (для обучающихся 10,11 классов)
- договором о сотрудничестве родителей со школой;
- протоколом психолого-медико-педагогической комиссии (для классов коррекции);
- медицинской картой;
- копией паспорта (для лиц, достигших 14 лет);
- все копии заверяются подписью ответственного лица и печатью школы;
- характеристикой (при переходе из первой во вторую, из второй в третью ступени обучения);
- удостоверением о первоначальной постановке на воинский учет (юношам с 16 лет).

9.10. Делопроизводство по оформлению личных дел:

- учителя первых классов и классные руководители, в чьи классы прибыли обучающиеся, должны зарегистрировать каждого обучающегося в алфавитной книге у секретаря;
- секретарь присваивает номер личному делу, соответствующий номеру в алфавитной книге (например, номер К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву К под номером 5);
- по окончании учебного года секретарь принимает заполненные личные дела у классных руководителей и заверяет итоговые отметки круглой печатью;
- личные дела выдаются секретарем только родителям или лицам, их заменяющих, при выбытии из школы. Личные дела выпускников 11 класса и выпускников основной школы, поступивших в ссузы и техникумы, остаются в архиве школы.
- секретарь делает в личных делах обучающихся отметку о выбытии ученика (когда, куда, по какой причине выбыл);
- секретарь отмечает выбывших обучающихся в алфавитной книге.;
- личные дела обучающихся хранятся у секретаря.