

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Нижегородская
школа-гимназия»
Протокол № 8 от 31.08.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Нижегородская
школа-гимназия»
С.С. Пацай

31.08.2020г. №280-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении ученических тетрадей, их проверке,
орфографическом режиме
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижегородская школа – гимназия»
Нижегородского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении ученических тетрадей, их проверке, орфографическом режиме в МБОУ «Нижегородская школа-гимназия» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.3. Цели введения единого орфографического режима в школе:

- создание условий для воспитания у обучающихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

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

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников МБОУ «Нижегородская школа-гимназия».

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе.

2.1. Администрация МБОУ «Нижегородская школа-гимназия» должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками школы.

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. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

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

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на правой стороне доски по образцу, например: «*Дома: § 15, упр. № 57.*», «*Дома: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*», «*Д/з: написать сочинение.*», «*Д/з: составить план.*» *т.д.*

3. Количество и название ученических тетрадей

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
1	2	3	4
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Литература		Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык		Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ

Биология, география, окружающий мир, история, технология, ОБЖ, музыка. Курсы национально-регионального и школьного компонентов		По одной тетради	По одной тетради
---	--	------------------	------------------

4. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

4.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

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

Тетрадь
для работ по _____
ученика (цы) _____ класса
МБОУ «Нижнегорская школа - гимназия»
Фамилия _____ Имя _____ (в род. падеже)

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

4.3. 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.

4.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-9-х классах, прописью - в тетрадях по русскому языку в 4-9-х классах, в 10-11-х - арабскими цифрами слева в тетрадях по всем предметам.

4.5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (в начальных классах не указывается), указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

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

4.7. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) — начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 1 клетку, между домашней и классной — 4 клетки, между датой и заголовком работы — 1 клетку;

- по русскому языку — линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

4.9. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Возможно выполнение работ на печатных бланках с заданиями.

4.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

5. Порядок проверки письменных работ учащихся

5.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся

Классы Предметы	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика (алгебра, геометрия) Русский язык	После каждого урока	В первом полугодии — после каждого урока. Во втором полугодии — два раза в неделю	Два раза в неделю	Один раз в неделю	Один раз в две недели
Иностранный язык	После каждого урока	Два раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю	Один раз в две недели	Словари — один раз в месяц, тетради - один - два раза в четверть
Остальные предметы	Выборочно один - два раза в четверть				

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

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации); при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические, грамматические и речевые ошибки.

5.3. При проверке тетрадей в 5-11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

5.4. После проверки изложения и сочинения указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

5.5. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения — через урок в 5-8-х классах, через десять дней — в 9-11-х классах.

6. Единый орфографический режим, ведение тетрадей, их проверка в начальных классах

6.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся следует иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося.

Класс	Предмет	Количество тетрадей	
		рабочих	контрольных
1 класс	Русский язык	2	-
	Математика	2	-
2 класс	Русский язык	2	1
	Математика	2	1
3 класс	Русский язык	2	1
	Математика	2	1
4 класс	Русский язык	2	1
	Математика	2	1

У каждого ученика должны быть две рабочие тетради по предмету: одна находится у школьника, другая на проверке у учителя. Кроме того по предмету должна быть тетрадь для контрольных работ, которая хранится в классе. Кроме того могут использоваться тетради по предметам учебного плана на печатной основе

6.2.Количество и назначение проверочных и итоговых контрольных работ.

- Текущие проверочные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и повторяемого программного материала, их содержание и частотностью определяются учителем с учетом особенностей обучающихся каждого класса и степени сложности изучаемого материала.

- Контрольные работы проводятся после изучения крупных программных тем, в конце учебной четверти, полугодия. Таким образом, итоговый контроль результатов обучения осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 2 раза в год: за I полугодие и в конце года.

- Время проведения проверочных и итоговых работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется общешкольным графиком, составленным администрацией образовательного учреждения с учетом программ и по согласованию учителями. В один учебный день следует проводить в классе только одну письменную проверочную или итоговую контрольную работу, а в течение недели – не более двух.

- При планировании контрольных и проверочных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия, года, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, года. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, недели, в первый день после праздника, в начале учебного года в период повторения изученного программного материала за предыдущий курс.

- Проверочные и итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому словосочетание «контрольная работа» не пишется, а в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы: диктант.

- Итоговый контроль по математике проводится в форме контрольных работ комбинированного характера (они содержат задачи, примеры, задания геометрического характера и др.).

- Контроль за уровнем достижений учащихся по письму и развитию речи проводится в форме письменных работ: диктантов, грамматических заданий, контрольных списываний, тестовых заданий, изложений, сочинений.

- Диктант служит средством проверки орфографических и пунктуационных умений и навыков.

- Грамматическое задание - средство проверки степени понимания учащимися изучаемых грамматических явлений, умения производить простейший языковой анализ слов и предложений.

- Контрольное списывание, как и диктант, - способ проверки усвоенных орфографических и пунктуационных правил, сформированных умений и навыков. Здесь также проверяется умение списывать с печатного текста, обнаруживать орфограммы, находить границы предложения, устанавливать части текста, выписывать ту или иную часть текста.

6.3.Оформление письменных работ

- Все записи должны вестись аккуратным почерком.

- В рабочих тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа над ошибками, работа по совершенствованию каллиграфического письма.

- Отметка за работу выставляется пастой красного цвета на следующей после работы строке, но не на полях. Точка после отметки не ставится.

- Тетради проверяются ежедневно.

- Упражнения по чистописанию выполняются в рабочей тетради. Учитель пастой красного цвета показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов.

- В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв (цифр) необходимо исправлять неправильно прописанные буквы (цифры) и выносить (как один из оптимальных вариантов коррективы) образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

- Тетради учащихся 1-2 классов подписывает учитель, тетради учащихся 3- 4 классов подписываются самими учащимися по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Рабочие тетради

Тетрадь 1,2
для работ
по математике
ученика 3 класса
МБОУ «Нижегородская
школа-гимназия»
Иванова Павла

Тетрадь 1,2
для работ
по русскому языку
ученика 3 класса
МБОУ «Нижегородская
школа-гимназия»
Иванова Павла

Тетради для контрольных работ

Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученика 3 класса
МБОУ «Нижегородская
школа-гимназия»
Иванова Павла

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
ученика 3 класса
МБОУ «Нижегородская
школа-гимназия»
Иванова Павла

- Предлог «по» относится к имени существительному **математика** или **язык**, поэтому пишется на одной и той же строке.
- Фамилия и полное имя пишется в форме родительного падежа.

6.4. Оформление письменных работ по русскому языку .

- После каждой классной (домашней) работы следует отступить две строчки (пишем на третьей).
- Новый этап работы выполняется с красной строки (отступ не менее 2 см).
- В ходе всей работы не пропускают ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по письму следует писать на новой странице с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строчку.
- Слева при оформлении каждой строки отступают по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописывают слова до конца строки, не допуская необоснованно пустых мест. Для этого с первого класса детей обучают правилам переноса слов.
- Дата записывается по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем в виде числа и начальной буквы месяца: 5 д.
- Далее в 1-3 классах дату записывают арабскими цифрами и полное название месяца (5 сентября). В четвертом классе записывают число прописью и полное название месяца. Например: Первое октября.
- На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа».
- Запись слова «Упражнение» в классной работе и в домашней работе обязательна в том случае, если дано задание по учебнику. (*Упражнение 1*).
- Подчеркивание букв, слов, членов предложения, ударение, надписи над словом выполняются синей пастой или простым карандашом.
- Неправильное написание букв должно быть зачеркнуто справа налево, неверное написание слов только прямой чертой.
- Ошибки в работе исправляются красной пастой.
- Работа над ошибками оформляется под руководством учителя.

- С первого по третий класс работы выполняются в тетради с узкой линией. С третьей четверти в третьем классе индивидуально вводятся тетради с широкой линией. В четвертом классе учащиеся выполняют работы в тетрадях с широкой линией.

6.5. Оформление письменных работ по математике.

- Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на 5 клетке начинаем писать следующую работу).
- Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать одну клетку (на второй пишем).
- Записи ведутся с пропуском одной клетки от полей или от края страницы.
- Вид задания записывается посередине строки, слово «Задача» со 2 класса. Может быть записан номер задачи.
- Названия других видов заданий не указываются.

6.6. Оформление текстовых задач.

- Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной форме. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи рисуются простым карандашом или синей пастой.
- Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись пояснений обязательна.
- Ответ к задаче записывается, начиная с числительного. Принятые международные сокращения, такие как : см , кг, мм, дм в ответе записываются кратко.

6.7. Оформление математических выражений и равенств.

- Расстояние между выражениями вниз составляет 1 клетку.
- Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делается отступ на 3 клетки (пишем на четвертой).