

«ПРИНЯТО»

Решением общего собрания работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
лицея № 373
Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»
Протокол от 30.08.2019 № 5

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному бюджетному
общеобразовательному учреждению
лицею № 373
Московского района Санкт-Петербурга
«Экономический лицей»
от 30.08.2019 № 139-од

Директор  И.В. Афанасьева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о едином орфографическом режиме и единых требованиях к проверке тетрадей
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 373
Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей»**

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 373 Московского района Санкт-Петербурга «Экономический лицей» (далее – лицей) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом лицея для организованного осуществления образовательного процесса, порядка организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима на уровнях общего образования.

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

1.3. Положение о едином орфографическом режиме разработано с целью создания системы требований к оформлению письменных работ учащихся и формирования их общей культуры.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников лицея.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в лицее

2.1. Администрация лицея направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в лицее, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками лицея.

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 размещённых на всеобщее обозрение материалов (информация на сайте, стендах лицея и др.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять работе с учащимися над сложными терминами по своему предмету, показывая их правильное написание.

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

2.6. Учитель-предметник несет ответственность за грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

3. Ведение тетрадей учащимися

3.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).

3.2. Разрешаются тетради на печатной основе при включении их в список УМК, используемого в лицее.

3.3. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12; 18; 24 листов. Общие тетради 48 листов могут использоваться с 7-го класса на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

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

Предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
	рабочих	контрольных		
Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 рабочих тетрадей
	2	Нет	1 классы	
	2	1	2-4 классы	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, тетради для творческих работ
	2+1 для работ по развитию речи	1	5-9 классы	
	2	1	10-11 классы	
Литературное чтение	Нет	Нет	1-4 классы	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, тетради для творческих работ
Литература	1	1 для сочинений	5-11 классы	
Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
	2	1	2-6 классы	
Алгебра	2	1	7-11 классы	
Геометрия	2	1	7-11 классы	
Иностранный язык	1 тетрадь и 1 словарь	1	2-11 классы	
	2 тетради и 1 словарь		5-11 классы	
Окружающий мир	Нет	Нет	1-4 классы	

Предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Примечание
	рабочих	контрольных		
География	1	1 тетрадь для практических работ.	5-11 классы	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Биология	1	1 тетрадь для лабораторных и практических работ.	5-11 классы	
История	1	Нет	5-11 классы	Допускается наличие тетрадей, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки и пр.), рабочих тетрадей на печатной основе, но по желанию учащихся
Обществознание	1	Нет	5-11 классы	
Право	1	Нет	10-11	
Экономика	1	1	10-11	
Физика	1	1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ.	7-11 классы	
Химия				
Технология, ОБЖ, музыка	1	Нет	1-11 классы	
Изобразительное искусство	Альбом +1	Нет	1-4 классы	

3.6. Тетради по русскому языку, литературному чтению, литературе должны быть в линейку, по иностранному языку - в линейку или клетку, по остальным предметам – в клетку.

3.7. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

3.8. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.9. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. по рекомендации учителя.

3.10. Учащимся не разрешается писать в тетрадях красной пастой.

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

3.12. Схемы, рисунки, подчеркивания необходимо выполнять аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

3.13. Не рекомендуется использовать краски, фломастеры и гелевые ручки (при использовании этих средств обратная сторона листа может пропитываться краской, изгибаться и др, что резко снижает опрятность тетрадей).

3.14. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу. Ученические тетради в 1 классе подписываются учителем или родителями.

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

Образец:

Рабочие тетради	Тетради для различных видов работ
<p style="text-align: center;">Тетрадь для работ по _____ название предмета</p> <p>ученика(цы) _____ класса ГБОУ лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ (полностью, в Р.п.)</p>	<p style="text-align: center;">Тетрадь для контрольных работ по _____ название предмета</p> <p>ученика(цы) _____ класса ГБОУ лицей № 373 Московского района Санкт-Петербурга</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ (полностью, в Р.п.)</p>

3.15. Обложка тетради (словаря) по иностранному языку подписывается на русском языке.

3.16. В тетрадях в обязательном порядке указываются:

- дата выполнения работы, которая записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6 классах, по русскому языку – в 1-2 классах; прописью в тетрадях по русскому языку в 3-11 классах в именительном падеже (например, Десятое сентября); цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам;
- на уроках по русскому языку, математике – указывается вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.); Запись названия работы проводится, отступив 4 клетки, и оформляется как предложение.

Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Самостоятельная работа

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

- тема урока (при этом слово «тема» записывать не требуется);
- номер упражнения, задачи, вопроса при выполнении заданий.

При выполнении контрольных или лабораторных и практических работ по физике, химии и информатике требуется указать ее номер с указанием темы.

Например: Контрольная работа №3 по теме «Решение квадратных уравнений».

Оформление математических задач и уравнений проводится в соответствии с Приложением II.

Образец оформления работы в тетради

Пятое сентября. Домашняя работа. Упражнение 135.	Двадцатое сентября. Классная работа. Простые предложения.
Седьмое сентября. Классная работа. Повторение. Упражнение 75.	Двадцатое сентября. Классная работа. Сочинение – миниатюра. Как я провёл лето.

3.17. По иностранному языку (английскому) число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. Номер упражнения следует обозначать, записывая слово «Упражнение» не полностью, страницу. Кроме того, указывается вид выполняемой работы и где она выполняется.

Образец:

The 1st of September/

Classwork.

Ex.1 p.2

Test, Dictation

Homework

3.18. Устанавливаются следующий порядок пропуска клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать, пропустив 1 клетку сверху, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетку.

В любой работе (классной или домашней) слева по горизонтали отступаем одну клетку от края.

Вариативность выполнения работы фиксируется, отступив две клетки вниз (на второй) по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).

Например:

I вариант.

II вариант.

1 в.

2 в.

Между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

- по русскому языку – строки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 строки;
- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

3.19. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

3.20. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях (за исключением особых пометок по указанию учителя). Допускается запись домашнего задания на полях тетрадей.

3.21. Текст в тетрадях должен быть разделен на смысловые абзацы. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.22. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево;

часть слова, слово, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого написать наверху над строчкой верную букву, слово, предложение.

3.23. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачеркивается или пишется необходимый; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I — орфографическая, V — пунктуационная ошибка). При проверке изложений и сочинений в 5 — 11 классах (как контрольных, так и рабочих) отмечаются (а в необходимых случаях исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но фактические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические. На полях тетради учителем обозначаются фактические ошибки знаком Ф, речевые — Р, грамматические — Г:

$$0(\Phi) - 2(P) \\ 2(\text{орф.}) - 1(\text{пункт.}) - 2(\text{грам.}),$$

3.24. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

3.25. Запрещается для исправления использовать корректор.

4. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них.

4.2. Подчеркивание 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 учащихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учетом значимости и объема работы.

4.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

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

4.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

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

5. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся

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

5.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

5.3. Русский язык, математика, иностранный язык:

Русский язык

5 класс

после каждого урока у всех учеников

6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 2 раза в неделю у всех учащихся
7-8 класс	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
9-11 класс	2 раза в неделю у слабых учеников, у остальных – наиболее значимые по своей важности работы, но не менее 2 раза в месяц у всех учащихся;
Литература	
5-8 класс	1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже двух раз в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся
Иностранный язык (английский)	
2-4 классы	после каждого урока проверяются тетради у всех учащихся с выставлением отметок. При проверке работ по иностранному языку в начальной школе учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д.
5-9 классы	тетради проверяются один раз в неделю или по необходимости, но не реже двух раз в месяц у всех учащихся.
10-11 классы	один раз в месяц проверялись работы всех учащихся, в течение месяца проверяются наиболее значимые работы.
2-11 классы	Словари проверяются один раз в месяц. Учитель исправляет ошибки, ставит отметку за ведение словаря, подпись и дату проверки.
Математика	
5-6 классы	после каждого урока у всех учеников
7-9 классы	тетради проверяются один раз в неделю.
10-11 классы	не реже одного раза в месяц у всех учащихся
История	
5-11 классы	не реже двух раз в четверть

5.4. Остальные предметы: по усмотрению учителя, но не реже одного раза в четверть, а у слабых учащихся – не реже одного раза в месяц.

5.5. Тетради для контрольных работ, работы по развитию речи (3 – 11-е классы): контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через два дня, а в 5- 11-х классах - через семь дней.

6. Требования к оформлению контурной карты

6.1. При оформлении контурной карты используются условные знаки, которые отображаются в легенде карты.

6.2. При подписи географических объектов – названия городов и поселков располагаются по параллелям или параллельно северной рамки карты; надписи не должны перекрывать контуров других обозначений; надписи выполняются по возможности мелко, но четко.

6.3. Над северной рамкой (вверху карты) делается надпись названия выполненной работы.

Требования к оформлению математических задач и уравнений

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

Оформление задач:

- выполняется краткая запись в виде рисунка, таблицы, чертежа, графика и т.д.
- запись слов, числовых значений, фигурные скобки производится синей пастой, стрелки, чертежи и т.д. выполняются только простым карандашом;
- решение задачи записывается ниже с отступом одной клетки от краткой записи;
- каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия;
- запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия. Запись наименования производится сокращенно. Запись сокращается по последней согласной букве.
- к каждому действию, кроме последнего, записывается пояснение;
- ответ записывается полный с отступом одной клетки от решения.

Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. в ответе записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

Оформление математических выражений и равенств:

- расстояние между выражениями вправо составляет две клетки;
- при записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем решение расписывается полностью под выражением.

Оформление записи решения уравнений:

$$\begin{array}{l} x + 23 = 47 \\ x = 47 - 23 \\ \hline x = 24 \\ 24 + 13 = 47 \\ 47 = 47 \end{array}$$

Ответ: 24

Письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформление задач по геометрии, физике и информатике в тетради:

- если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в строгой пропорции простым карандашом. «Имя» фигуры записывается ручкой заглавными буквами латинского алфавита.
- данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо слева от чертежа;
- перед вычислениями записывается формула либо решение задачи в общем виде, ниже производятся вычисления.

Задача оформляется по схеме:

Дано:

$$AB = CD = 3 \text{ см}$$

$$AC = BD = 2 \text{ см}$$

Найти:

Решение:

$$P = (a+b) \cdot 2$$

или

$$S = a \cdot b$$

$$P = (3+2) \cdot 2 = 10 \text{ (см)}$$

$$S = 3 \cdot 2 = 6 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: ...

В задачах на доказательство вместо ответа указывается знак окончания доказательства либо фраза «что и требовалось доказать», также и в сокращенном варианте «ЧТД».