

**«Обсуждено»**

на заседании педагогического совета  
лицея №11 «Естественнонаучный»  
протокол № 1 от «30» августа 2012г.

**«Утверждаю»**

директор МАОУ лицея №11  
«Естественнонаучный»

Приказ № 276 от «31» августа 2012 г

\_\_\_\_\_ В.О. Потатуева

Рассмотрено на заседании  
Научно-методического совета  
МАОУ лицея №11  
«Естественнонаучный»  
Протокол №1 от 23.08.2012  
Председатель научно-методического  
совета \_\_\_\_\_ Круглова Е.В

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о едином орфографическом режиме  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения города Ростова-на-Дону  
лицея №11 «Естественнонаучный».

г. Ростов-на-Дону.  
2012 год.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ « Об образовании» и Уставом МАОУ лицея №11 «Естественнонаучный».
- 1.2. Настоящее положение является локальным актом, регламентирующим деятельность педагогического коллектива МАОУ лицея №11 «Естественнонаучный» по формированию общей культуры обучающихся.
- 1.3. Настоящее положение разрабатывается членами научно - методического совета МАОУ лицея №11 «Естественнонаучный», обсуждается на заседании Совета лицея и утверждается приказом директора МАОУ лицея №11 «Естественнонаучный».
- 1.4. Единый орфографический режим в лицее – это единые требования к ведению тетрадей, дневников обучающихся и педагогической документации.
- 1.5. Единый орфографический режим лицея действует для организованного осуществления образовательного процесса и соблюдения преемственности в рамках лицея.

## **2. Ведение дневников учащимися**

- 2.1. Ведение дневника обучающиеся 2-11 классов МАОУ лицея №11 «Естественнонаучный» является обязательным.
- 2.2. Записи, в дневнике обучающиеся делают только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. При ведении дневника запрещается использовать корректор.
- 2.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 2.4. В начале учебного года обучающимся должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
- 2.5. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 2.6. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.
- 2.7. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

2.8. Обучающиеся обязаны иметь дневник на каждом уроке.

### **3. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся.**

3.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

3.2. Дневники лицеистов проверяются классным руководителем не реже:

- для 2 - 5 классов одного раза в неделю,
- для 6 – 9 классов одного раза в две недели,
- для 10 – 11 классов одного раза в три недели

о чём свидетельствуют отметки, полученные лицеистом за данный промежуток учебного времени, подпись классного руководителя, подпись родителя.

3.3. Отметка за ведение дневника не ставится, однако классный руководитель или учитель – предметник имеет право записать замечание о ведении дневника обучающимся.

3.4. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках, обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

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

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

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

#### 4. Требования к ведению тетрадей лицеистами

4.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) обучающимися лица с 1-го по 11-й класс является обязательным.

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

4.3. В тетрадях лицеистами ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

4.4. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради: соответствие с чем тетради делятся по назначению:

- 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 (практических) работ.

5.5. Определены формат тетрадей и их количество:

Для начальной школы:

##### 1-2 классы

	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 до 18 лист.	1. Диагностика метапредметных и личностных результатов начального образования. Проверочные работы. (Тетрадь на печатной основе.)
Литературное чтение	1 Тетрадь по литературному чтению (на печатной основе).	
Математика	2 до 18 лист.	
Окружающий мир	1 Рабочая тетрадь (на печатной основе).	

##### 3-4 классы

	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ

Русский язык	2 до 18 лист.	1 проверочные и контрольные работы (на печатной основе)
Литературное чтение	1 Тетрадь по литературному чтению (на печатной основе).	
Математика	2 до 18 лист.	1 до 18 1 Проверочные (тестовые) и контрольные работы (на печатной основе)
Окружающий мир	1 Рабочая тетрадь к учебнику (на печатной основе).	1 проверочные к учебнику и контрольные работы (на печатной основе)

Для основной и средней школы (5-11 классы)

	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лабораторных практических работ
Русский язык	2 до 18 лист.	1 до 18 листов	1 18-48 листов	
Литература	1 24-48 лист.			
Математика	2 до 18 лист.	1 до 18 листов		
Алгебра	2 24-48 лист.	1 до 18 листов		
Геометрия	2 18-24 лист.	1 до 18 листов		
Иностранный язык	1 12-24 лист.	1 до 18 листов		
История	1 24-48 лист.	1 до 18 листов		
обществознание	1 24-48 лист.	1 до 18 листов		
география	1 24-48 лист.	1 до 18 листов		1 до 18 листов
биология	1 24-48 лист.	1 до 18 листов		1 до 18 листов
физика	1 24-48 лист.	1 до 18 листов		1 до 18 листов
химия	1 24-48 лист.	1 до 18 листов		1 до 18 листов
информатика	1 24-48 лист.	1 до 18 листов		
ОБЖ	1 12-24 лист.	1 до 18 листов		1 до 18 листов
Технология	1 до 18 листов			

4.6. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

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

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

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

-в тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру,

-в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке  
месяц и цифрой число в правом верхнем углу,

- в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях.

4.10. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

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

4.12. 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.

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

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

4.15. Недопустимо использования при ведении тетради корректора. Недопустимо перечёркивание ошибки несколько раз.

## 5. Требования к проверке педагогами тетрадей лицеистов

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

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

-наличие работ,

-качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,

-ошибки, допускаемые лицеистом, для принятия мер по устранению ошибок.

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

### Периодичность проверки рабочих тетрадей

	1-4	5	6-7	8	9	10-11
Русский язык	Каждый урок	1 полугодие – каждый урок дом. или классные работы  2 полугодие-каждый урок у слабых обучающихся - у остальных значимые работы	4 раза в неделю дом. или классные работы	3 раза в неделю дом. или классные работы	2 раза в неделю дом. или классные работы	1 раз в неделю дом. или классные работы
Математика	Каждый урок	каждый урок дом. или классные работы	4 раза в неделю дом. или классные работы	2 раза в неделю дом. или классные работы	2 раза в неделю дом. или классные работы	1 раз в неделю дом. или классные работы
Иностранный язык		каждый урок дом. или классные работы	1 раз в неделю дом. или классные работы	Не менее 1 раз в неделю дом. или классные работы	Не менее 1 раз в неделю дом. или классные работы	Не менее 1 раз в неделю дом. или классные работы

История	не менее одного раза в месяц
Обществ ознание	не менее одного раза в месяц
Географ ия	не менее одного раза в месяц
Биология	не менее одного раза в месяц
Астроно мия	не менее одного раза в месяц
Физика	не менее одного раза в месяц
Химия	не менее одного раза в месяц
Черчени е	не менее одного раза в месяц
Информа тика	не менее одного раза в месяц

5.4. Сроки проверки рабочих тетрадей не позднее, чем через урок.

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

5.6. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием в 5-8 классах в течение недели, в 9-11 классах – в течение 10 дней.

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

5.8. Учитель помечает ошибки следующим образом:

-подчёркивает ошибку,

-зачёркивает ошибку,

-подписывает правильный ответ,

-выносит поясняющие пометки на поля.

5.9. После проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

5.10. По итогам проверки работы обязательно проводится работа над ошибками. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы.



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

5.12. Отметки за контрольные, лабораторные, практические работы, диктанты, изложения, сочинения выставляются всем лицеистам, присутствующим на уроке, за проверочные, самостоятельные работы, математические диктанты на усмотрение учителя.

## **6. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в лицее.**

6.1. Каждый педагогический работник лицея 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.

6.2. Администрация лицея должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в лицее, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимся и педагогическими работниками школы.

6.3. 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.

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

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

6.6. 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 до урока на правой стороне доски.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение о едином орфографическом режиме лица принято на заседании научно - методического совета лица и утверждено приказом директора лица.

7.2. Данное положение действует в течение трех лет.

7.3. Изменения и дополнения в положение о едином орфографическом режиме лица вносятся по решению Совета лица, педагогического совета лица, администрации, научно - методического совета лица.

7.4. Изменения и дополнения в положение о едином орфографическом режиме лица обсуждаются на заседании научно - методического совета, педагогического совета лица и утверждаются приказом директора лица