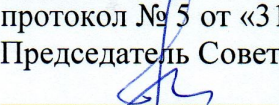


«Обсуждено»
на заседании Совета
МАОУ «Лицей № 11»
протокол № 5 от «31» августа 2020 г.
Председатель Совета

Третьяков Н.В.



«Утверждено»
директор МАОУ «Лицей № 11»
Приказ от 31.08.2020 № 438
В.О. Потатуева

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Ростова-на-Дону
«Лицей № 11»

г. Ростов-на-Дону
2020 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом МАОУ «Лицей №11».
- 1.2. Настоящее положение является локальным актом, регламентирующим деятельность педагогического коллектива МАОУ «Лицей №11» по формированию общей культуры обучающихся.
- 1.3. Настоящее положение разрабатывается членами научно-методического совета МАОУ «Лицей №11», обсуждается на заседании Совета лицея и утверждается приказом директора МАОУ «Лицей №11».
- 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 обучающимися 2-11 классов МАОУ «Лицей №11» 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 объёме 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 педагогам по работе с дневниками обучающихся.

- 3.1. Классный руководитель обязан:
 - контролировать ведение дневников обучающимися;
 - исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;

- 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 обучающимися лицея 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:
- классная работа;
 - домашняя работа;
 - контрольная работа;
 - творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.);
 - лабораторная работа;
 - практическая работа.

В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:
 рабочие тетради (для классных и домашних работ);
 тетради для контрольных работ;

тетради для творческих работ (или может быть предусмотрено их выполнение в тетради для контрольных работ);

тетради для лабораторных (практических) работ;

русский язык и литература:

5-9 класс:

- тетради для контрольных работ (КР) по русскому языку;

- тетради для творческих работ по русскому языку и литературе (СР);

10-11 класс:

- тетради для контрольных и творческих работ по русскому языку;

- тетради для контрольных и творческих работ по литературе;

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 до 18 лист.
Литературное чтение	1 до 18 лист.	
Математика	2 до 18 лист.	1 до 18 лист.
Окружающий мир	1 до 18 лист.	

3-4 классы

	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 до 18 лист.	1 до 18 лист.
Литературное чтение	1 до 18 лист.	
Математика	2 до 18 лист.	1 до 18 лист.
Окружающий мир	1 до 18 лист.	

Для основной и средней школы (5-11 классы):

Предмет	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных	Тетрадь для творческих	Тетрадь для лабораторных
---------	-----------------	-------------------------	------------------------	--------------------------

		работ	работ	практических работ
Русский язык	2 до 18 лист.	1 18 листов	1 18 листов	-
Литература	1 24-48 лист.			-
10-11 класс	1 24-48 лист.	1 по литературе		-
		1 по русскому языку <i>9-11 классы: Листы А4 для работ в формате ОГЭ и ЕГЭ.</i>		-
Математика	2 до 18 лист.	1 18 листов	-	-
Алгебра	2 48 лист.	1 18 листов	-	-
Геометрия	1 48 лист.	1 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 18 листов	-	-
ОБЖ	1 12-24 лист.	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Технология	1 до 18 лист.	1 до 18 листов	-	-
Музыка	1 до 18 лист.	1 до 18 лист.	-	-
Физическая культура	1 до 18 лист.	1 до 18 лист.	-	-

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 – 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 (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 линейчку» 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. Иллюстрации в тетрадях 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 использование при ведении тетради корректора.

4.16. 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	3 раза в неделю дом. или классные работы	2 раза в неделю дом. или классные работы	1 раз в неделю дом. или классные работы	1 раз в 2 недели дом. или классные работы
Литература		1 раз в четверть				
Математика	Каждый урок	Каждый урок	1 полугодие – каждый урок дом. или классные работы 2 – полугодие 2 раза в неделю			
Алгебра			1 раз в 2 недели	1 раз в 2 недели	1 раз в 2 недели	1 раз в 2 недели
Геометрия						
Иностранный язык	каждый урок	каждый урок дом. или классные работы	1 раз в неделю дом. или классные работы	Не менее 1 раза в неделю дом. или классные работы	Не менее 1 раза в неделю дом. или классные работы	Не менее 1 раза в неделю дом. или классные работы
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					
Астрономия	не менее одного раза в месяц					
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					
Музыка	не менее одного раза в четверть					
ИЗО	не менее одного раза в четверть					

5.4. Сроки проверки рабочих тетрадей не позднее, чем через урок или в течение 3 рабочих дней (2-3 раза в неделю).

5.5. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием в течение 3 рабочих дней.

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, 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 может осуществляться как в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы, так и в рабочих тетрадях.

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

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.

5.13. Отметки за контрольные работы, включая диктант, тест, изложение, эссе утраиваются (2х3, 3х3, 4х3, 5х3). Самостоятельные работы, включая проект, сочинение, изложение, эссе удваиваются (2х2, 3х2, 4х2, 5х2). Форма работы фиксируется в КТП рабочей программы, а количество на текущий год указывается в пояснительной записке рабочей программы.

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 направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в лицее, осуществляет 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 уделяет словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

6.5. Каждый учитель прививает 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 (или иным наглядным способом в конце урока).

7. Заключительные положения

7.1. Положение о едином орфографическом режиме лица принимается на заседании Совета МАОУ «Лицей № 11» и утверждается приказом директора лицея.

7.2. Положение о едином орфографическом режиме действует в течение трех лет.

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

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