

Утверждаю
Директор школы
Тыныстанова С. А.



**Положение
о едином орфографическом режиме
СОШ им. Я. Я. Ваккера**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О образовании». Постановления Министерства образования и науки КР «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», регламентирует порядок ведения и оформления письменной речи обучающихся и педагогических работников СОШ имени Я.Я.Ваккера.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в СОШ имени Я.Я.Ваккера разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в СОШ имени Я.Я.Ваккера - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

1.4. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) обучающимися с 1-го по 11-й класс является обязательным.

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

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников СОШ имени Я.Я.Ваккера.

2. О письменных работах обучающихся при получении начального общего образования

2.1. Ведение тетрадей по русскому и кыргызскому языкам и математике обучающимися начальной школы с 1 по 4 класс является обязательным. Для выполнения обучающимися всех видов работ необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого ребенка: *математика и русский язык*: тетради для текущих работ (2 шт.), тетрадь для контрольных работ, тетрадь для творческих работ, так как изложение и сочинение относятся к работам творческого характера. Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.) В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день. Работа над ошибками проводится в той или иной форме ежедневно в тетрадях: как для текущих, так и для контрольных работ.

Обучающиеся используют тетради с четкой разлиновкой 12 листов (для русского языка), тетради в клетку 12 листов (для математики). В тетрадях ведутся записи систематически, аккуратно, с соблюдением орфографического режима. Обучающиеся пишут только ручкой с синей пастой, карандаш используют для выделения, подчеркивания по линейке и составления схем. Не допускается использование фломастеров, маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа

2.2. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради обучающихся для 1-2-х классов подписывает учитель. Тетради обучающихся для 3 - 4-х классов подписывают сами обучающиеся. Надписи на обложках необходимо оформлять по образцу в единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Образец:

Тетрадь

для работ по математике (русскому языку)

ученика (цы) 1 «А» класса

СОШ имени Я.Я.Ваккера

Асанова Ильгиза.

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета. Нумерация класса пишется арабскими цифрами. Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

2.3. Оформление письменных работ по русскому языку.

2.3.1. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей). Каждый вид работы выполняется с красной строки. Соблюдения красной строки требуется с первого класса. В ходе работы строчки не пропускаются. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку обязательна. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (1 мая). Со 2 класса допускается в записи даты писать числительные прописью (Первое мая). Запись названия работы производится на следующей рабочей строке (без пропуска) и оформляется как предложение (Классная работа. Домашняя работа. Работа над ошибками.)

2.3.2. При оформлении классной работы необходима запись числа, названия работы и темы. При оформлении домашней работы необходима запись названия вида работы: Упражнение №... Не допускается сокращение слова «упражнение». В классной работе слово «упражнение» можно не писать. Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (1 вариант). При оформлении изложений необходима запись «Изложение». При оформлении сочинений необходима запись «Сочинение».

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся. При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

2.3.3. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм

сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные, например: глухой - глух., звонкий - зв., гласный - гл., согласный - согл., твердый - тв.;

существительное - сущ., прилагательное - прил., глагол-гл., местоимение - м., наречие - н., числительное - числ., предлог - пр., союз - с., частица - ч;

мужской род - м.р., женский род - ж.р., средний род - ср.р.;

прошедшее время - пр.в., настоящее время - н.в., будущее время - б.в., неопределенная форма - н.ф.;

единственное число - ед.ч., множественное число - мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.).

2.3.4. Исправление ошибок обучающимися.

- допущенные обучающимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом записывается другой вариант ответа. *Не допускается:* перечеркивать ошибки несколько раз; исправлять, написав жирно правильную букву прямо в слове, использовать корректор.

2.3.5. Исправление ошибок учителем.

Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установки наличия работ; качества выполнения заданий, подлежащих оцениванию; выявления ошибок, допускаемых обучающимися, и принятия мер по их устранению. Ошибки, допущенные обучающимися, учитель подчеркивает, зачеркивает, подписывает правильный ответ; выносит поясняющие пометки на поля. Допускается только зачеркивание ошибки или только поясняющие пометки на полях как индивидуальный подход при работе с высоко мотивированными обучающимися.

Ошибки, допущенные обучающимися в контрольных, творческих работах выносятся учителем на поля:

орфографическая ошибка - «палочкой»;

пунктуационная ошибка - «птичкой»;

грамматическая ошибка - буквой «Г»;

речевая ошибка - буквой «Р»;

логическая ошибка - буквой «Л»;

фактическая ошибка - буквой «Ф»;

ошибки при разборе грамматического задания - «крестиком».

Отметка за работу ставится справа, высотой в рабочую строку красной ручкой. В рабочих

тетрадах допускаются оценочные суждения, сделанные учителем, критериальное оценивание. В контрольных и творческих тетрадях после диктантов, сочинений и изложений ведется подсчет ошибок: первыми указываются орфографические ошибки, вторыми - пунктуационные (2-3). Каждая группа ошибок (грамматические, речевые, фактические, логические) указываются отдельно (Р-2).

2.3.6. Периодичность и сроки проверки тетрадей.

В начальной школе тетради проверяются каждый день у всех обучающихся, включая домашние и классные работы. Контрольные и творческие работы проверяются к следующему уроку. Изложения проверяются через 2-3 дня после проведения, сочинения - через неделю.

2.3.7. Работа над ошибками.

Работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку, проводится систематически. Слова «Работа над ошибками» пишутся на следующей строке после отметки. Исправлять ошибки нужно следующим образом: выписывается слово, графически объясняется правило, придумывается пример на это правило. В 1-3 классах учитель показывает образец работы над ошибками. В 4 классе ошибка зачеркивается, но не исправляется, учащийся самостоятельно выписывает и отрабатывает ошибку. Учитель после проверки делает запись «См».

2.4. Оформление письменных работ по математике

2.4.1. Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку. Между классной и домашней работой необходимо пропускать 4 клетки, между заданиями - 2 клетки. Учащиеся ведут запись, делая отступы от всех краев страницы по 1 полной клетке. Если запись ведется в столбик, то между столбиками необходимо делать пропуск 4 клетки.

2.4.2. При оформлении классной работы необходимы:

- запись даты: число и месяц записывается арабскими цифрами (05.11);
- запись названия работы: (Классная работа);

Номер задания записывается посередине строки: №10. Вид задания не записывается. На строке, где указан номер задания, больше запись не ведется. При оформлении домашней работы необходимо указать название работы и номер задания:

05.11
Домашняя работа
№10

Запись задания на дом в классах делается в дневнике. Не допускается запись задания в тетради, в том числе на полях.

2.4.3. Исправление ошибок обучающимися.

- допущенные обучающимися, аккуратно зачеркиваются карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом записывается другой вариант ответа. Не допускается: перечеркивать ошибки несколько раз; исправлять, написав жирно правильный ответ поверх неверной записи; использовать корректор.

2.4.4. Исправление ошибок учителем.

Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установки наличия работ; качества выполнения заданий, подлежащих оцениванию; выявления ошибок, допускаемых обучающимися, и принятия мер по их устранению. Ошибки, допущенные обучающимися, учитель подчеркивает, зачеркивает, подписывает правильный ответ; выносит поясняющие пометки на поля. Ошибки, допущенные обучающимися в контрольных работах выносятся учителем на поля. Наличие любой ошибки отмечается с помощью

вертикальной черты («палочки») на полях в соответствующей строке.

2.4.5. Периодичность и сроки проверки тетрадей.

В начальной школе тетради проверяются каждый день у всех обучающихся, включая домашние и классные работы. Контрольные работы проверяются к следующему уроку.

2.4.6. Работа над ошибками.

В тетрадях для контрольных работ работа над ошибками выполняется обязательно при наличии неудовлетворительной отметки. В остальных случаях работа над ошибками выполняется учеником по указанию учителя при необходимости. В рабочей тетради работа над ошибками выполняется по указанию учителя при необходимости.

Отметка за работу ставится справа.

2.4.7. Рекомендации по оформлению некоторых видов заданий.

При оформлении примера на «порядок действий» каждое действие должно быть записано и пронумеровано. Номер действия ставится с круглой (математической) скобкой.

При записи решения задачи являются обязательными краткая запись условий и пояснения к действиям, после каждого действия ставится наименование в круглых математических скобках с использованием правил сокращения слов, ответ. Если решение задачи записано выражением, то наименование также должно быть указано после значения выражения. Ответ к задаче записывается исходя из вопроса в распространенной форме. При записи ответа при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся (мм, м, см, ч, мин, км, кг, г) ■

При записи решений уравнения необходимо указать факт умножения или деления обеих частей уравнения на число (выражение). Корень уравнения подчеркивать. Если уравнение сложное, то обязательно расставить порядок действий и подчеркнуть части и целое.

2.5. При работе во всех тетрадях по русскому языку и математике ведется системная работа над каллиграфией (письмо букв, буквосочетаний, цифр через выполнение показов учителя).

3. О письменных работах обучающихся при получении основного общего и среднего общего образования

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

- по русскому языку: - 4 тетради в линейку (2 для классных и домашних работ, 1 для контрольных работ, 1 для работ по развитию речи).
- по литературе: в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11кл. - 2 тетради (1 рабочая, 1 для творческих работ).
- по математике: в 5-6, 9 кл. - 3 тетради в клетку (2 рабочие, 1 для контрольных работ), в 7-8 кл. - 6 тетрадей (2 по алгебре, 2 по геометрии, 1 для контрольных работ по алгебре и 1 для контрольных работ по геометрии), в 10-11 кл. - 4 общие тетради (2 по алгебре и началам анализа и 2 по геометрии) и 1 тетрадь для контрольных работ;
- по информатике - 2 тетради (1 для классных и домашних работ, решения задач, 1 для практических и контрольных работ);
- по истории - 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 3 тетради (2 для классных и домашних работ, 1 для контрольных работ);
- по географии - контурные карты и 2 тетради (1 рабочая, 1 для контрольных работ);
- по физике - 3 тетради в клетку (1 для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 для лабораторных работ, 1 для контрольных работ);
- по химии: в 8-9 кл. - 3 тетради в клетку (1 рабочая, 1 для практических работ, 1 для

контрольных работ); в 10-11 кл. - 2 тетради (1 рабочая, 1 для практических и контрольных работ);

- по естествознанию в 5-6 кл. - 2 тетради в клетку (18 листов);
- по биологии, ОБЖ, ЗОЖ, ОЗОЖ, ОВПО - в 5-11 кл. 1 тетрадь;
- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

В 8-9, 10-11 классах рекомендуется 1 тетрадь для подготовки по предметам, выбранным для сдачи ИГА (в форме ОРТ, ИГА).

3.2. Для контрольных работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

3.3. Порядок ведения тетрадью обучающимися

Все записи в тетрадях должны выполняться с соблюдением следующих требований:

3.3.1. писать аккуратным, разборчивым почерком синей пастой;

3.3.2. использовать цветные карандаши и пасту только при выполнении рисунков, составлении схем, диаграмм и карт;

3.3.3. выполнять условные обозначения аккуратно ручкой, чертежи и подчеркивания - карандашом, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;

3.3.4. исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать кривой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки;

3.3.5. соблюдать поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см);

3.3.6. текст каждой новой работы следует начинать с красной строки;

3.3.7. в тетрадях по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

Десятое сентября.

Классная работа.

Имя существительное.

По иностранным языкам число записывается цифрой, месяц - словом на изучаемом языке;

3.3.8. в тетрадях по остальным предметам дату выполнения работы записывать арабскими

цифрами на полях с указанием года только на 1 странице тетради (01.03.2010);

3.3.9. на первой строчке указывать вид работы; на второй - название темы или работы; на третьей - номер варианта по образцу (*/ вариант*), на четвертой - номер упражнения. Если по предмету не предусматривается выполнение письменных домашних работ, то слова "Классная работа" не записывать;

3.3.10. в контрольных работах по математике в 7-11 классах уточнять предмет, по которому проводится контрольная работа, например: *Контрольная работа по алгебре (геометрии) № 1*. При этом название темы не указывать;

в контрольных работах по русскому языку записывать:

Пятое сентября.

Грамматические задания.

Контрольный диктант.

I вариант.

Осень.

3.3.11. между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом пропускать 2 клетки;

3.3.12. в тетрадях по русскому языку между датой и заголовком, между видами работы строку не пропускать; в тетрадях для контрольных работ по русскому языку между текстом диктанта и грамматическим заданием пропускать две строки;

3.3.13. Между заключительной строкой одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы пропускать 4 клетки или 2 строки в тетрадях в линейку для отделения одной работы от другой и для выставления отметки.

3.3.14. В 5-х классах проводится работа по каллиграфии.

3.3.15. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради, указывать, для чего предназначается тетрадь (*например, для работ по математике, для лабораторных работ по физике для творческих работ по литературе и т.д.*), класс (*арабская цифра и заглавная буква в кавычках*), номер и название школы, фамилию и имя ученика в родительном падеже.

Тетради рекомендуется подписывать по единому образцу. Например:

<i>Тетрадь</i>	<i>Тетрадь</i>	<i>Тетрадь</i>
<i>для работ</i>	<i>для контрольных работ</i>	<i>для творческих работ</i>
<i>по математике</i>	<i>по русскому языку</i>	<i>по русскому языку</i>
<i>ученика 5 «А» класса</i>	<i>ученика 9 «Б» класса</i>	<i>ученика 10 «А» класса</i>
<i>СОШ имени Я.Я.Ваккера</i>	<i>СОШ имени Я.Я.Ваккера</i>	<i>СОШ имени Я.Я.Ваккера</i>
<i>Петрова Сергея</i>	<i>Петрова Сергея</i>	<i>Петрова Сергея</i>

Тетради по иностранным языкам, начиная с 5 класса, следует подписывать на изучаемом языке в правом верхнем углу с указанием назначения тетради (рабочая или для контрольных работ), названия ОО, класса, фамилии и имени ученика.

3.4. Порядок проверки письменных работ учителями

3.4.7. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

- в 5 классе и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 6 класса и в 7-9 классах после каждого урока тетради проверяются только у низко-мотивированных учащихся, а у остальных - наиболее значимые по своей важности работы, но с таким расчетом, чтобы не реже одного раза в неделю проверялись тетради всех учащихся (по геометрии в 8-9 классах - 1 раз в две недели);
- в 10-11 классах - не реже двух раз в месяц.

по иностранным языкам:

- в 5-6 классах - после каждого урока;
- в 7-9 классах - 1 раз в две недели; у низко мотивированных учащихся после каждого урока;
- в 10-11 классах - не реже одного раза в месяц.

по литературе, информатике, истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, естествознанию - не реже одного раза в месяц.

Контурные карты по географии проверяются не реже одного раза в месяц.

3.4.8. Все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся в следующие сроки:

- контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-11 классах - к следующему уроку;
- контрольные, практические и лабораторные работы по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один - два урока;
- сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 10 дней.

3.5. Требования к проверке письменных работ

3.5.7. При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет

грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это отметку.

3.5.8. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

3.5.9. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки; речевые, логические, фактические ошибки подчеркиваются волнистой линией.

3.5.10. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. (2-1-2).

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок).

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

3.5.11. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

3.5.12. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

3.5.13. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок и выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

3.5.14. Количество тетрадей, порядок их ведения, проверки по предметам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, устанавливаются учителем самостоятельно с учетом вышеуказанных требований.

4. Порядок оформления записей и ведения ученического дневника

4.1. Дневники вводятся со второго класса.

4.2. Все записи в дневниках должны выполняться по предлагаемым разделам аккуратным, разборчивым почерком. Дневник ведется только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы).

4.3. Недопустимо вырывание листов из дневника;

4.4. Следует подавать дневник учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.

4. 5. При заполнении дневника обучающиеся:

- руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;
- единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название школы, местонахождение школы, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- название предметов записывают в соответствии с программой, правильно сокращая слово, при сокращениях ставят точку, при перечислении - запятую; запись месяца, домашних заданий - с маленькой буквы.

4.6. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники 1 раз в неделю, 1 раз в 2 недели размещать в дневнике сводную ведомость текущих отметок;
- выставлять четвертные, полугодовые, итоговые отметки за успеваемость до каникул, отмечая количество пропущенных уроков.

4.7. Учителя-предметники обязаны:

- систематически и своевременно выставлять текущие отметки, занося их одновременно в дневник и журнал;
- за письменные работы отметки выставлять тем числом, когда проводилась работа.

4.8. Родители систематически контролируют дневник обучающихся, заверяя еженедельно своей подписью.

4.9. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающихся.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- номеров телефонов экстренных служб, телефонов доверия;
- гимна КР;
- информации о педагогах класса, о классном руководителе;
- схемы безопасного прохода к школе -маршрутного листа (у обучающихся 1-11 классов);
- расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения дополнительных занятий; занятий в кружках и т. п.;
- домашних заданий;
- информации о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимся.

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.