Введено в действие
Приказом директора ГБОУ СОШ №77
№ 136 от 29.08.2022

Подписано цифровой подписью:
Фатеева Нина Владимировна

Принято
Решением общего собрания
работников ГБОУ СОШ №77
Протокол № 1 от 26.08.2022

С учетом мнения:
Совета родителей ГБОУ СОШ № 77
Протокол № 1 от 25.08.2022

Совета старшеклассников ГБОУ СОШ № 77
Протокол № 1 от 25.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме ГБОУ средняя общеобразовательная школа №77 с углубленным изучением химии Петроградского района Санкт-Петербурга

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273;
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Минпросвещения России №115 от 22.03.2021 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Рекомендации для системы общего образования по основным подходам к формированию графика проведения оценочных процедур в общеобразовательных организациях в 2021/2022 учебном году от 06.08.2021 №01-169/08-01

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в ГБОУ СОШ №77 (далее – образовательное учреждение) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и формирования навыка самоконтроля, а также с целью воспитания уважения к тем, кто проверяет их работы.

1.3. Задачи введения единого орфографического режима в образовательном учреждении:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся;
- воспитание письменной культуры обучающихся;
- эстетическое воспитание школьников.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников образовательного учреждения.

II. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ В ТЕТРАДЯХ

2.1. ВЕДЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ

2.1.1. Ведение тетрадей по всем предметам учащимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным.

2.1.2. Учащиеся 1 – 7 классов, освобожденные от практических занятий физической культурой на длительные сроки, ведут тетрадь для выполнения письменных заданий.

2.1.3. Все записи в тетрадях, всеми членами образовательного процесса должны вестись аккуратно и разборчиво, соблюдая единый орфографический режим.

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

2.1.5. В зависимости от типа письменной работы, тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ;
- тетради для творческих работ;
- тетради для лабораторных и практических работ.

2.1.6. Формат тетрадей и их количество рекомендованы далее. Допускается использование дополнительных тетрадей и тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей, исходя из специфики предмета.

2.2. Рекомендуемое количество и назначение ученических тетрадей в начальной школе

№ п/п	Предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
		текущих	контрольных		
1.	Русский язык	прописи	нет	обучение грамоте	помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей
		2	1	1-4	постбукварный период
2.	Литературное чтение	нет	нет	1-4	допускается наличие «Читательского дневника», тетрадь 48 листов
3.	Математика	прописи/рабочие тетради	нет	обучение грамоте	помимо прописей допускается наличие 1-2 тетрадей
		2	1	1-4	постбукварный период
4.	Окружающий мир	есть (тетрадь 96 листов)	есть (на печатной основе)	1-4	допускается использование рабочих тетрадей/тетрадей для контрольных работ, входящих в УМК
5.	Иностранный язык	1 (тетрадь 12 листов)	1	2-4	используются рабочие тетради на печатной основе, входящие в УМК
6.	ИЗО	альбом не менее 12 листов/планшет для черчения	нет	1-4	тетради на печатной основе, входящие в УМК
7.	Технология	нет	нет	1-4	тетради на печатной основе, входящие в УМК
8.	Физическая культура	1 (тетрадь 48 листов)	нет	1-4	учащиеся, освобожденные от практических занятий физкультурой на длительные сроки

2.3. Рекомендуемое количество и назначение ученических тетрадей в основной и средней школе

№ п/п	Предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
		текущих	контрольных		
1.	Русский язык	2	1	5-7	допускается наличие тетрадей на печатной основе; с 8-го класса – тетрадь 48 листов
2.	Литература	1	нет	5-11	тетрадь 48 листов
3.	Математика	2	1	5-6	
4.	Алгебра	1	1	7-11	
5.	Геометрия	1	1	7-11	
6.	Естествознание	тетрадь 48листов	нет	5	
7.	ИЕНО	тетрадь 12 листов	нет	5-6	
8.	Биология	тетрадь 48 листов	1	6-11	
9.	География	тетрадь 48 листов	1	6-10	
10.	Химия Физика	Тетрадь 48 листов	1	7-11	допускается использование дополнительных тетрадей
11.	Иностранный язык	тетрадь 12 листов тетрадь 48 листов	1	5-8 9-11	допускается использование рабочей тетради на печатной основе, входящей в УМК
12.	ИЗО	альбом для рисования	нет	5-7	
13.	Черчение	тетрадь 96 листов	нет	8	
14.	Музыка	тетрадь 18 листов	нет	5-7	
15.	Искусство	тетрадь 48 листов	нет	8-9	допускается ведение тетради в течение нескольких учебных годов
16.	Технология	тетрадь 48 листов	нет	8-11	
17.	Информатика	тетрадь 48 листов	нет	7-11	допускается ведение тетради в течение нескольких учебных годов

18.	История ИиКСПб Обществознание	тетрадь 48 листов	1 (для проверочных работ)	5-11 7-9 6-11	
19.	Физическая культура	1 (тетрадь 48 листов)	нет	5 - 7	учащиеся, освобожденные от практических занятий физкультурой на длительные сроки

2.4. Оформление тетрадей (для обучающихся 1-11 классов)

2.4.1. Обучающимся рекомендуется подписывать тетрадь по следующему образцу:

Тетрадь ***для контрольных/ творческих работ*** ***по русскому языку*** ***ученика (цы) __ класса « »*** ***средней школы № _____*** ***Петровой Елены.***	***Тетрадь*** ***для работ*** ***по математике*** ***ученика (цы) __ класса « »*** ***средней школы № _____*** ***Петровой Елены.***

2.4.2. Тетради по английскому языку подписываются следующим образом:

English exercise book/
English tests book
Form 5A/B
School №77
Peter Ivanov

2.4.3. Тетради обучающихся первого и второго класса подписывает учитель или родители.

2.4.4. Ученические тетради для третьих и четвертых классов подписываются самими обучающимися.

2.4.5. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, проведенных простым карандашом шириной – не менее 4 клеток.

2.4.6. 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, под датой – день недели

March, the 1st
Monday

- в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях.

2.4.7. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы и тема (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).
2.4.8. 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 четыре клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 4 клетки.
2.4.9. Номера всех упражнений, заданий и задач, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи) либо на полях (краткая форма записи).
Например: Упражнение 14./ Упр. 14./Задача 345.
2.4.10. Номера выполняемых упражнений по английскому языку указываются слева:
Ex. 234 p. 123.
2.4.11. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется зеленая паста, простой карандаш и линейка, для русского языка – использование ручки с зеленой пастой. Однако, допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного) и цветные карандаши. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.
2.4.12. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки (таблицы, схемы), иллюстрирующие содержание материала, выполняются в тетради, простым карандашом
• по геометрии – слева от условия задачи
• по физике – справа от условия задачи.
2.4.13. Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.
Недопустимо:
- использование корректора;
- заключение ошибки в знак «скобки»;
- перечёркивание ошибки несколько раз.
2.4.14. Вариативность выполнения работы фиксируется на полях (краткая запись).
Например: I в./II в.
2.4.15. В тетрадях для контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже - ее название.
2.4.16. Допускается запись домашних заданий в рабочей тетради после последней записи урока.

Например:

Д/з: упр. 3, стр. 45.

H/t: S/b ex. 5, p. 41; W/b ex. 3, p. 15

Ежедневный объём домашних заданий должен быть из расчёта на то, что на выполнение его должно тратиться: в 1 классе – 1ч.,

- во 2-3 классе - 1,5 ч.,
- в 4-5 классе - 2 ч.,
- в 6-8 классе - 2,5 ч.,
- в 9 - 11 классах – 3,5 ч.

3. Проведение проверочных и контрольных (тестовых) работ

3.1. Текущие проверочные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и повторяемого программного материала.

3.2. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения крупных программных тем;
-в конце триместра, полугодия, года.

3.3. Время проведения итоговых контрольных работ, в целях предупреждения перегрузки обучающихся, определяется общешкольным графиком, составляемым администрацией образовательного учреждения. При планировании контрольных (тестовых) и проверочных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия, года, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу периода. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день после праздника, в начале учебного года в период повторения изученного программного материала за предыдущий курс.

3.4. Проверочные и контрольные (тестовые) работы выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ.

4. Режим и порядок проверки тетрадей обучающихся

4.1. Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
-качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
- ошибки, допускаемые учащимися, для принятия мер по устранению ошибок;
- качество ведения тетради обучающимся.

4.2. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

4.3. Качество ведения тетради обучающимися проверяется и оценивается учителем по всем предметам не реже одного раза в триместр.

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

	5	6-7	8	9	10-11
Русский язык Математика Алгебра Геометрия Химия	каждый урок домашние и классные работы	1-е пол. 6 кл. каждую дом. работу; не реже двух раз в месяц (после каждого урока у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые по своей важности)	тетради проверяются не реже двух раз в месяц; после каждого урока у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые работы.		

История ИиКСПб Обществознание География	проверка происходит у всех обучающихся, не реже 1 раза в месяц; после каждого урока – у слабых учащихся;
Английский язык	проверка происходит у всех обучающихся, не реже 1 раза в месяц; после каждого урока – у слабых учащихся;
Естествознание Биология Физика	проверка происходит у всех обучающихся, не реже 1 раза в месяц; после каждого урока – у слабых учащихся;
ИЗО Черчение	проверка происходит у всех обучающихся, не реже 1 раза в месяц; после каждого урока – у слабых учащихся;
Музыка Искусство	проверка происходит у всех обучающихся, не реже 1 раза в месяц; после каждого урока – у слабых учащихся;

4.5. Срок проверки тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ должен быть осуществлен к следующему уроку. Срок проверки рабочих тетрадей не менее 3-х учебных дней.
4.6. Тетради 9 – 11-ых классов с творческими работами могут осуществляться в течение недели**.**
4.7. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.
4.8. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету.
Снижение отметки на балл возможно, в случае искажения смысла и допуска ошибок в терминах.
4.9. Учитель помечает ошибки следующим образом:
- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля (для учителей-словесников):
V – пунктуационная ошибка,
I – орфографическая ошибка,
Г – грамматическая ошибка,
Z – оформление нового абзаца,
Ф – фактическая ошибка,
Р – речевая ошибка.
П – повтор.
Sp. – spelling, т.е. ошибка в написании слова;

Gr. – grammar, т.е. грамматика. Это понятие очень объемное, конечно;

T – tense, т.е. употреблено неправильное время;

Pr., Prep. – preposition, т.е. предлог (например at, of, и т.д.);

Conj. – conjunction ,т.е. союз (and, but и т.д.);

Art. – article, т.е. артикль (a, the, -);

Lex. – lexis, т.е. лексика. Скорее всего, употреблено неверное слово, или использовано не то слово, которое предполагалось (например, при контрольной по определенному модулю учебника).

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

II. ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯК ВЕДЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Ведение дневников является обязательным для обучающихся 1 – 7 классов. Допускается ведение дневников обучающимися 8 – 11 классов (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

Дневник школьника – это:

журнал, в котором регистрируются отметки обучающегося;

показатель успеваемости обучающихся;

средство для обращения школы к родителям.

Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей; приводит расписание уроков, факультативных (дополнительных) занятий (занятий внеурочной деятельностью) и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий; указывает месяц и число. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

4. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.

5. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в электронный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

6. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.

7. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

8. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

9. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2–7-х классов в соответствии с данными требованиями.

Учащийся должен знать об обязанности предъявлять свой дневник по требованию сотрудников школы.

Проверка дневника школьника родителями

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти , полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.