

П Р И К А З

от «31» августа 2015 г.

№ 138

О требованиях по соблюдению
единого орфографического режима

С целью обеспечения соблюдения единого орфографического режима в школе, на основании действующих нормативных документов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Для выполнения всех видов работ учащимися придерживаться следующих требований.

1.1. Начальная школа.

1.1.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

2 рабочие тетради по русскому языку,

2 рабочие тетради по математике.

- Для контрольных работ по русскому языку и математике выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них основных видов работ и работ над ошибками.

- По русскому языку в 1 классе допускается ведение прописей.

- По предмету «Окружающий мир» допускается ведение тетрадей с печатной основой.

- Допускается наличие тетрадей по литературному чтению, в которых выполняются творческие виды работ (сочинения, рисунки, планы к произведениям, определения литературных понятий и пр.)

1.1.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- В период обучения грамоте первоклассники могут выполнять обучающие работы в «Рабочих тетрадях», часть упражнений или вся работа может выполняться и в обычных тетрадях.

- В 3-4-х классах контрольные изложения и сочинения учащиеся должны писать в тетрадях для контрольных работ.
- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Пользоваться ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш или ручку с зелёной пастой.
- После классной и домашней работы следует отступать 2 строчки (русский язык), 4 клетки (математика).
- При оформлении красной строки необходимо делать отступ вправо на 1 см.
- В ходе работы строчки не пропускать.
- После написания числа, указания вида работы, заголовка, темы урока ставить точку.
- Запись даты написания работы по русскому языку и математике вести по центру рабочей строки.
- В 1 классе запись даты должен вести учитель (1 декабря).
- В 3-4 классах допускается в указании даты писать числительные прописью (Первое декабря).
- Тетради в 1-2 классах должен подписывать учитель, в 3-4-х классах – учащиеся.

Образец подписи тетрадей в 1-4-х классах:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 2-А класса
МОУ «Изобильненская школа»
г. Алушты
Ф.И. _____

1.1.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- В начальной школе необходимо проверять ежедневно каждую работу учащихся.
- Ежедневно проводить работу над ошибками в тетрадях для текущих и для контрольных работ.
- Проверку тетрадей учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.
- Проверку и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществлять к следующему уроку.
- Все классные и домашние работы учащихся проверять учителям ежедневно и в обязательном порядке.

1.2. Русский язык и литература.

1.2.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

в 5-9-х классах - 2 рабочие тетради по русскому языку и 1 тетрадь для работ по литературе; в 10-11-х классах - 1 рабочая тетрадь по русскому языку и 1 тетрадь для работ по литературе.

- В 5-11-х классах для контрольных работ по русскому языку и для контрольных работ по литературе выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них основных видов работ и работ над ошибками.

1.2.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Все тетради должны быть только в линию.
- Записи вести только синей или фиолетовой пастой.
- Писать аккуратно, разборчивым почерком.
- Соблюдать поля с внешней стороны.
- Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений и других работ).
- Соблюдать красную строку.
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать.
- Выполнять аккуратно подчеркивания, условные обозначения выполнять карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
- После проверки текущих работ по русскому языку, тематических диктантов обязательно выполнять работу над ошибками.
- В 5-11-х классах даты писать прописью (Второе сентября).
- После написания числа, домашней и классной работы, темы урока ставить точку.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки.
- Тетради подписывать по образцу.

Образец подписи рабочих тетрадей по русскому языку, по литературе в 5-11-х классах:

Тетрадь
для работ по русскому
языку (литературе)
ученицы (ка) 6-А класса
МОУ «Изобильненская школа»
г.Алушты
Ф.И.

Образец подписи тетрадей для контрольных работ по русскому языку, по литературе в 5-11-х классах:

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку (литературе)
ученицы (ка) 6-А класса
МОУ «Изобильненская школа»
г.Алушты
_____ Ф.И.

1.2.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- Проверку тетрадей учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.
- Проверку и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и литературе осуществлять к следующему уроку.
- В 5-6-х классах проверять каждую классную работу и каждую домашнюю работу учащихся.
- В 7-11 классах выборочно проверять работы 2 раза в месяц у учащихся, требующих повышенного педагогического внимания. Остальные работы проверять 1 раз в месяц.
- Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверять у всех учащихся.
- Оценку за ведение тетради по русскому языку и тетради по литературе выставлять один раз в месяц всем учащимся.

1.4. Иностранный язык.

1.4.1. Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов учебных работ по иностранному языку учащимся рекомендуется иметь тетради: с первого года обучения (2 класс) – 2 тетради (в линию, в косую), одна из

которых может быть на печатной основе.

- Для выполнения тематических, итоговых, контрольных работ выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе и выдается ученикам для выполнения в них

основных видов работ и работ над ошибками. На усмотрение учителя допускается выполнение отдельных видов контрольных работ на листочках.

1.4.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Писать аккуратно и разборчиво.
- Записывать дату выполнения работы (число и месяц). Дату в тетрадях по иностранным языкам записывать так, как это принято в странах изучаемых языков.
- После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы.
- Проводить работу над ошибками.
- Учащиеся могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно должны переходить на удобный для каждого шрифт.
- Тетради и словари подписывать на иностранном языке, который изучается.

English	Français	Deutsch
Galina Sedova	Svetlana Ivanova	Anna Petrova
Form 3 «B»	classe de 7ème «A»	Klasse 5 «B»
School of Isobilnoye	école Isobilnoye	Schule Isobilnoye

1.4.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- При проверке работ по иностранному языку в начальной школе (2-4 классы) учитель должен исправить ошибки и написать сверху правильный вариант слова, выражения и т.д. Тетради, в

которых выполняются классные и домашние работы проверять после каждого урока у всех учащихся с выставлением отметок.

- В 5-9 классах тетради проверять один раз в неделю.
- В 10-11 классах в тетрадях проверять наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учащихся.
- Словари проверять один раз в четверть. Учитель должен исправить ошибки и поставить подпись и дату проверки.

- Отметка за тетрадь выставляется в журнал один раз в месяц, за словарь один раз в четверть.

Отметка за тетрадь и словарь не влияют на четвертную оценку.

1.5 Математика.

1.5.1 Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество

тетрадей: в 5-6-х классах – 2 рабочие тетради по математике, в 7-11-х классах – 2 рабочие тетради по алгебре, 1 рабочую тетрадь по геометрии.

- Для контрольных работ по математике в 5-11 классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе и выдается ученикам для выполнения в них основных видов работ и работ над ошибками. Возможно в 7-11 классах иметь отдельные тетради для контрольных работ по алгебре и геометрии.

1.5.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Все тетради должны быть в клетку.

- Все записи в тетрадях вести только синей или фиолетовой пастой, писать аккуратно, разборчивым почерком.

- Дату выполнения работы записывать прописью в строке, в 10-11 классах -- числами на полях (например 02.09.2015 или 02.09.15)

- На каждом уроке следует записывать его тему и вид выполняемой работы.

- После проверки контрольных работ должна быть выполнена работа над ошибками.

- При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер задания.

- Соблюдать следующий пропуск линий и клеточек в тетрадях: по математике (алгебре, геометрии)

начинать писать с самой верхней полной клетки, между работой и классной пропускать 4 клетки, между датой и заголовком работы пропускать 2 клетки.

- Тетради подписывать по образцу:

Тетрадь
для работ
по математике (алгебре, геометрии)
учащегося (шейся) 6-А класса
МОУ «Изобильненская школа»

г.Алушты
Ф.И. _____
Тетрадь
для контрольных работ
по математике (алгебре, геометрии)

учащегося (шейся) 6-А класса
МОУ «Изобильненская школа»

г.Алушты
Ф.И. _____

Тетрадь
для работ
по алгебре и началам
математического анализа
учащегося (шейся) 10-А класса
МОУ «Изобильненская школа»
г.Алушты
Ф.И. _____

Тетрадь
для контрольных работ
по алгебре и началам математического
анализа и геометрии
учащегося (шейся) 10-А класса
МОУ «Изобильненская школа»
г.Алушты
Ф.И. _____

1.5.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- Проверку тетрадью учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.
- Проверку и возвращение учащимся контрольных работ по математике осуществлять к следующему уроку.
- В 5-6-х классах проверять каждую классную работу и каждую домашнюю работу учащихся.
- В 7-8-х классах проверять каждую классную и каждую домашнюю работу у слабых учащихся, у сильных учащихся – по усмотрению учителя.
- В 9-11-х классах проверять каждую классную и каждую домашнюю работу у слабых учащихся, у сильных учащихся – по усмотрению учителя.
- Оценку за ведение тетради по математике выставлять один раз в месяц всем учащимся.

1.6 Физика.

1.6.1 Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь 1 рабочую тетрадь.
- Для контрольных работ по физике в 7-11-х классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе.
- Для лабораторных работ по физике в 7-11-х классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе.

1.6.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Все тетради должны быть в клетку.
- Все записи в тетрадях вести только синей или фиолетовой пастой, писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Дату выполнения работы записывать прописью в строке.
- На каждом уроке следует записывать его тему.
- В тетрадях для контрольных работ указывать номер работы, тему работы, номер варианта.
- Расчетные задачи оформлять согласно общим требованиям к решению задач по физике.
- Выполнять чертежи, графики, схемы карандашом с использованием линейки.
- В тетрадях для лабораторных работ указывать номер работы, тему работы, цель работы, приборы и материалы, давать краткое описание учебных действий в ходе работы, заполнять сводные таблицы результатов измерений и вычислений, строить графики, записывать выводы, выполнять творческие задания.
- Между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать 4 клетки.
- Тетради подписывать по образцу:

Тетрадь
 для работ
 по физике
 учащегося (щейся) 7-А класса
 МОУ «Изобильненская школа»
 г.Алушты
 Ф.И. _____

Тетрадь
 для контрольных работ
 по физике
 учащегося (щейся) 9-А класса
 МОУ «Изобильненская школа»
 г.Алушты
 Ф.И. _____

Тетрадь
 для лабораторных работ
 по физике
 учащегося(щейся) 10-А класса
 МОУ «Изобильненская школа»
 г.Алушты
 Ф.И. _____

1.6.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- Проверку тетрадей учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.
- Проверку и возвращение учащимся контрольных и лабораторных работ по физике осуществлять к следующему уроку.
- Оценки за контрольную и лабораторную работу выставлять обязательно всем учащимся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.
- Оценки за ведение рабочих тетрадей по физике в журнал не выставлять.

1.7 Химия.

1.7.1 Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь 1 рабочую тетрадь.
- Для контрольных работ по химии в 8-11-х классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе.
- Для практических работ по химии в 8-11-х классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе.

1.7.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Все тетради должны быть в клетку.
- Все записи в тетрадях вести только синей или фиолетовой пастой, писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Дату выполнения работы записывать прописью в строке.
- На каждом уроке следует записывать его тему и вид работы.
- При выполнении заданий необходимо указывать номер задания.
- Между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать 4 клетки.
- Тетради подписывать по образцу:

Тетрадь
для работ
по химии
учащегося (шейся) 8-А класса
МОУ «Изобильненская школа»
г.Алушты
Ф.И. _____

Тетрадь
для контрольных работ
по химии
учащегося (шейся) 9-А класса
МОУ «Изобильненская школа»
г.Алушты
Ф.И. _____

Тетрадь
для практических работ
по химии
учащегося (шейся) 10-А класса
МОУ «Изобильненская школа»
г.Алушты
Ф.И. _____

1.7.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- Проверку тетрадей учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.
- Проверку и возвращение учащимся контрольных и практических работ по химии осуществлять к следующему уроку.
- Оценки за контрольную и практическую работу выставлять обязательно всем учащимся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.
- Рабочие тетради проверять периодически так, чтобы в течение четверти тетради были проверены у каждого учащегося. Оценку за работу выставлять в журнал по усмотрению учителя.
- Оценки за ведение рабочих тетрадей по химии в журнал не выставлять.

1.8 Биология.

1.8.1 Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь 1 рабочую тетрадь.

- Для контрольных работ по биологии в 5-11-х классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе.

1.8.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Все записи в тетрадях вести только синей или фиолетовой пастой, писать аккуратно, разборчивым почерком.
- Дату выполнения работы записывать прописью в строке.
- На каждом уроке записывать его тему.
- Отчеты по выполнению лабораторных и практических работ осуществлять в рабочих тетрадях по биологии.
- При оформлении лабораторной работы по биологии указывать номер лабораторной работы, тему работы, цель работы, оборудование, кратко описывать ход работы, оформлять рисунки (размер 6 см x 6 см) на левой стороне тетрадного листа, заполнять таблицы на всю ширину тетрадного листа.
- Между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать 4 клетки.
- Тетради подписывать по образцу:

Тетрадь
для работ
по биологии
учащегося (щейся) 7-А класса
МОУ «Изобильненская школа»
г.Алушты
Ф.И. _____

Тетрадь
для контрольных работ
по биологии
учащегося (щейся) 9-А класса
МОУ «Изобильненская школа»
г.Алушты
Ф.И. _____

1.8.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- Проверку тетрадей учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.
- Проверку и возвращение учащимся контрольных, лабораторных и практических работ по биологии осуществлять к следующему уроку.
- Оценки за контрольную работу выставлять обязательно всем учащимся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.
- Оценки за лабораторную и практическую работу выставлять всем учащимся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.

- Рабочие тетради проверять периодически так, чтобы в течение месяца тетради были проверены у каждого учащегося.
- Оценки за ведение рабочих тетрадей по биологии в журнал не выставлять.

1.9 География.

1.9.1 Количество и назначение ученических тетрадей.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь 1 рабочую тетрадь.
- Для практических работ по географии в 5-11-х классах выделяется 1 тетрадь, которая в течение всего учебного года хранится в школе.

1.9.2. Порядок ведения тетрадей учащимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований.

- Все тетради должны быть в клетку.
- Все записи в тетрадях вести только синей или фиолетовой пастой, писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Дату выполнения работы записывать прописью в строке.
- На каждом уроке записывать его тему.
- При оформлении практической работы по географии указывать номер практической работы, тему работы, цель работы, кратко описывать ход работы.
- После каждой работы пропускать 4 клетки.
- Между заключительной частью текста одной письменной работы и датой или заголовком следующей работы пропускать 4 клетки.
- Тетради подписывать по образцу:

Тетрадь
для работ
по географии
учащегося (шейся) 7-А класса
МОУ «Изобильненская школа»
г.Алушты
Ф.И. _____

Тетрадь
для практических работ
по географии
учащегося (шейся) 9-А класса
МОУ «Изобильненская школа»
г.Алушты
Ф.И. _____

1.9.3. Порядок проверки письменных работ учителями.

- Проверку тетрадей учитель должен осуществлять чернилами красного цвета.
- Проверку и возвращение учащимся практических работ по географии осуществлять к следующему уроку.
- Оценки за практическую работу выставлять обязательно всем учащимся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.
- Оценки за ведение рабочих тетрадей по географии в журнал не выставлять.

1.10. Природоведение, экономика, история, информатика, элективные курсы, МХК, ОБЖ, ИЗО.

- Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь 1 рабочую тетрадь.
- допускается ведение тетради на печатной основе по экономике.

2. При оценке письменных работ учащихся учителям руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний умений и навыков школьников.

3. Оценки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранным языкам и математике учителям выставлять в классный журнал один раз в месяц.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

- Ведение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Заполняется дневник самим учеником с 3 класса. Допускается и со 2 класса при сформированных соответствующих навыках.
- Первые страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на I триместр, кружки, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09.
- Ученик ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО

- Учитель-предметник, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя её своей подписью.

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ

С ДНЕВНИКАМИ:

- Классный руководитель обязан регулярно, 1 раз в неделю, проверять дневники.
- Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных учащимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их своей подписью.
- Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

-Записи в дневнике ведутся ручкой синего цвета.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.П.Савельева