

Утверждено:
Приказом директора
МБОУ Лицея №2
от 30.09.2014 № 418/1
_____К.Т. Атанасиу

Инструкция по выполнению единого орфографического режима в МБОУ Лицей №2.

I. Общие положения.

1.1. Единый орфографический режим в лицее принимается методическим советом по согласованию с методическими объединениями, утверждается приказом директора лицея.

1.2. Учитывая цели и задачи, определенные педагогическим коллективом в Уставе лицея, настоящая Инструкция определяет следующие цели введения единого орфографического режима в лицее:

- стандартизация требований учителей к обучающимся при работе с тетрадями по различным предметам, а также с дневниками для реализации принципа преемственности;
- развитие у обучающихся ответственности за результаты своего труда;
- воспитание у обучающихся внимательности и аккуратности.

1.3. Единый орфографический режим является обязательным для всех учителей и обучающихся при оформлении тетрадей и дневников.

1.4. Единый орфографический режим по предметам, специфика которых не позволяет применять стандартные требования к оформлению тетрадей, оговаривается особо.

1.5. Единый орфографический режим определяет следующие процедуры:

- количество тетрадей, необходимых для ведения обучающимися;
- стандарты при оформлении записей;
- регламент проверки тетрадей учителями – предметниками, дневников классными руководителями.

1.6. Деятельность учителей контролируется и анализируется заместителями директора на основании плана внутришкольного контроля и руководителями МО на основании плана работы МО.

II. Функциональные процедуры.

2.1. Количество тетрадей по предметам должно соответствовать норме, определенной программой учебного предмета и быть оптимально-необходимым. На основании решения методических объединений определено следующее количество тетрадей:

2.1.1. Математика:

Класс	Рабочих тетрадей	Для контрольных работ, в т.ч. тестовых, самостоятельных, проверочных
5	2	1
6	2	1
7	2	2 (модуль «Алгебра», модуль «Геометрия»)
8	2	2 (модуль «Алгебра», модуль «Геометрия»)
9	2	2 (модуль «Алгебра», модуль «Геометрия»)
10	2	2 (модуль «Алгебра», модуль «Геометрия»)
11	2	2(модуль «Алгебра», модуль «Геометрия»)

2.1.2. Русский язык, английский язык (кроме тетрадей по развитию речи):

Класс	Рабочих тетрадей	Для контрольных работ, в т.ч. самостоятельных, тестовых, проверочных	По развитию речи
5	2	1	1
6	2	1	1
7	2	1	1
8	2	1	1
9	2	1	1
10	2	1	1
11	2	1	1

2.1.3. По химии, биологии, физике обучающийся должен иметь одну рабочую тетрадь, одну для контрольных, одну для лабораторных, практических работ.

2.1.4. По другим предметам учебного плана (природоведению, истории, обществознанию, географии, технологии, музыке, ОБЖ, краеведению) обучающийся обязан иметь одну рабочую тетрадь на один предмет. По литературе - одну рабочую тетрадь и одну тетрадь для работ по развитию речи.

2.1.6. Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, если они входят в состав УМК к рабочей учебной программе и обеспечены за счет лица. Приобретение рабочих тетрадей на печатной основе за счет родителей не допускается.

2.1.7. Учитель обязан предупредить обучающихся о необходимом количестве тетрадей на первом уроке по предмету в текущем учебном году.

2.1.8. Обучающийся обязан иметь полный комплект тетрадей.

2.1.9. Оформление тетрадей предполагает выполнения ряда стандартных процедур: форма подписи тетради, норма при оформлении рабочих записей.

2.1.10. Стандартом подписи тетрадей является следующая форма:

Тетрадь для (контрольных) работ по математике ученика (цы) 7 класса Б МБОУ лицея №2 Фамилия Имя (полное) в родительном падеже

2.1.9. Подписываться рабочая тетрадь должна на верхней обложке (или на первом листе посередине на тетрадях с кожаной или цветной обложкой) четко, разборчиво и аккуратно. Учитель не должен допускать небрежно оформленных или неподписанных тетрадей у обучающихся.

2.1.10. Любая тетрадь обучающегося должна содержать поля.

2.1.11. Рабочая запись на уроке и в домашнем задании должна обязательно содержать:

- дату, записанную на полях арабскими цифрами. Например, 29.09.99. Исключение составляют тетради по русскому языку в 5-11-х классах (дата и месяц оформляется прописью);

-наименование выполняемой работы (Классная работа. Домашняя работа. Контрольная работа и т.д.) и тему урока. Слово «тема» при этом не пишется. Любое задание должно содержать свое название, вид, номер задания, упражнения.

Пропуск строк между классной и домашней работы три пустых линейки или четыре пустых клетки. В случае, если работа проверена и выставлена отметка, то после нее пропускается одна линейка или две клетки.

2.1.12. Рабочим цветом в тетрадях является черный, что обусловлено санитарно-гигиеническими нормами. Учащийся карандашом делает рисунки, чертежи, проводит разборы, выделяет морфемы, орфограммы, подчеркивает главные члены предложения. Записи должны вестись аккуратно, четко и регулярно.

2.1.13. Тестовые задания контролирующего характера выполняются в тетрадях для контрольных работ (при их наличии) или в рабочих тетрадях по предмету. Выполнение любых заданий с выставлением отметки (кроме итоговых работ, выполняемых на годовой промежуточной аттестации) разрешается на отдельных листах, но ранится учителем до конца учебного года

2.2. Учитель обязан регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установления:

-наличия работ;

-качества выполненных заданий, подлежащих оцениванию;

-ошибок, допускаемых обучающимися, для принятия мер по устранению этих ошибок.

2.3. Регламент проверки тетрадей учителями-предметниками русского языка, математики определяется в соответствии с прилагаемой таблицей. По другим предметам рабочие тетради проверяются не реже одного раза в месяц, а письменные работы в тетрадях для контрольных (лабораторных) работ к следующему уроку. Проверка тетрадей учителями-предметниками осуществляется только пастой красного цвета с указанием ошибок, неточностей.

2.4. Цикличность проверки должна соответствовать требованиям, определенным программой предмета, Положением о компенсационных выплатах за проверку тетрадей, а также

следующим нормам:

параллель	Математика	Русский язык
5	Ежедневно	Ежедневно
6	1 полугодие- ежедневно, 2 полугодие- 2 раза в неделю, у слабых после каждого урока и после проведения письменных работ	1 полугодие- ежедневно, 2 полугодие- 2 раза в неделю, у слабых после каждого урока и после проведения письменных работ
7-9	1 раз в неделю и после проведения письменных работ	1 раз в неделю и после проведения письменных работ
10-11	1 раза в месяц и после проведения письменных работ	1 раза в месяц и после проведения письменных работ

2.5. При проверке тетрадей по русскому языку:

- в 5-7- х классах учитель исправляет допущенную ошибку, отмечает на полях вид ошибки и их кол-во;

-в 8-11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку, отмечал на полях вид ошибки и их кол-во.

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

2.7. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается вертикальной линией ручкой и сверху или рядом пишется верная буква, цифра, другой вариант ответа. Недопустимо использование корректора, заключение ошибки в знак «скобки», перечёркивание ошибки несколько раз.

2.8. Все контрольные, самостоятельные работы контролирующего характера оцениваются учителем и выставляются в классный журнал в полном объеме.

Обучающие самостоятельные, письменные работы также оцениваются, но отметки за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя, неудовлетворительные отметки в классный журнал не выставляются.

При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки, утвержденными в рабочих учебных программах по предметам.

2.9. Тетради для контрольных, лабораторных, практических, проверочных работ, по развитию речи хранятся в учебном кабинете в течение учебного года. По просьбе родителей для работы над ошибками дома учитель предоставляет копию работы уч-ся

2.10. Работа над ошибками:

- осуществляется в тех тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы;

- слова «Работа над ошибками» пишется на следующей строке после даты;

- проводится систематически;

- может быть оценена по усмотрению учителя.

В рабочих тетрадях работа над ошибками выполняется по указанию учителя по мере необходимости.

2.11. Дневники обучающихся должны проверяться классным руководителем не реже 1 раза в неделю во 5-9 классах, 1 раз в две недели в 10-11-х классах пастой черного цвета. Наличие подписей проверяющего и родителей обязательно.

2.12. Учителя-предметники обязаны выставлять полученные отметки обучающимся на уроке в дневник и заверять их подписью.

III. Информационная поддержка.

3.1. Администрация должна ознакомить учителей с настоящей Инструкцией в начале учебного года.

3.2. Учителя обязаны довести единые орфографические требования по своему предмету до сведения обучающихся и их родителей.

3.3 Администрация школы определяет в плане ВШК периодичность проверок по выполнению единого орфографического режима, нормам проверки тетрадей и доводит график проверки до сведения педагогического коллектива.

3.4. В случае невыполнения учителями норм проверок, определенных настоящей Инструкцией, администрация выносит административное взыскание с последующей проверкой учителя по этому критерию.

3.5. В случае невыполнения обучающимися норм оформления и количества тетрадей, определенных настоящей Инструкцией, учитель обязан принять меры педагогического воздействия и довести информацию до классного руководителя и родителей обучающихся.