Локальные акты МБОУ «Березницкая средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено:
на заседании школьного методического совета
Протокол № 4 от «13» января 2015г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Березницкая СОШ»:

/В.В.Пушкин/
Приказ № 4_ от 14 января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме МБОУ «Березницкая средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.1 Введение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, ИЗО) учащимися школы с 1-го по 11-й класс является обязательным.
- 1.1.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.
- 1.1.3. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради, в соответствии, с чем тетради делятся по назначению.
- 1.1.4. Определены формат тетрадей (А5) и их количество.
- 1.1.5. Учителя-предметники обязаны организовать работу учащихся с тетрадями согласно данному локальному акту.

2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ

- 2.1. В тетрадях учащимися ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.
- 2.2. Степень количества письменной работы зависит от содержания и вида урока, вытекает из его целей и задач.
- 2.3. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.
- 2.4. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:
- Классная работа
 - Домашняя работа
 - Контрольная работа
 - Творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.)
 - Лабораторная работа.
 - Практическая работа.
 - Диктанты различного вида.
 - Самостоятельные работы.

В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради
- Тетради для контрольных работ (математика и русский язык- обязательно)
- Тетради для творческих работ (в том числе тетради по развитию речи)
- Тетради для лабораторных, практических работ

2.5. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе.

типы тетрадей / предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лабораторных, практических работ
Начальные классы	до 18	до 18		
Русский язык	2 от 12-48 листов	1 18 листов	1 от 12 – 48 листов	-

Локальные акты МБОУ «Березницкая средняя общеобразовательная школа»

Литература	1 18 - 48 листов	-		-
Математика, 5-6 классы	2 до 48 листов	1 18 листов	-	-
Алгебра, 7-9 классы	1 до 48 листов	1 18 листов		
Алгебра и начала анализа, 10-11 классы	2 24 - 48 листов	1 18 листов	-	-
Геометрия	1 48 листов	1 18 листов	-	-
Иностранный язык	1 до 48 листов	-	-	-
История	1 до 48 листов	-	-	-
Обществознание	1 до 48 листов	-	-	-
География	1 до 48 листов	-	-	-
Биология	1 до 48 листов	-	-	-
Физика	1 до 48 листов	1 18 листов	-	-
Химия	1 до 48 листов	1 18 листов	-	-
Черчение	1 до 18 листов	листы А4 в папке или альбом	-	-
Информатика	1 до 48 листов	-	-	в электронном виде

2.6. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, школе, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс учащегося.

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика(цы) 5 класса
Березницкой средней
(школы)
Иванова Сергея

Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученика(цы) 5 класса
Березницкой средней
(школы)
Иванова Сергея

English
form 5
Bereznitskay (secondary)
school (для 5-11)
Ivanov Sergei

2.7. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц.

2.8. Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

в 1-3 классах- число цифрой месяц прописью по центру

в тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру

в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке число цифрой и месяц в правом верхнем углу,

в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях (05.09.11).

2.9. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы и (или) тема урока.

Локальные акты МБОУ «Березницкая средняя общеобразовательная школа»

2.10. 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. В 9-11 классах допускается выполнять записи в каждой клеточке.

2.11. Основной текст пишется только синей (фиолетовой) 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. Допускается использовать текстовыделители по разрешению учителя.

2.12. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

2.13. 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.

3. РЕЖИМ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ТЕТРАДЕЙ УЧИТЕЛЯМИ ПРЕДМЕТНИКАМИ

3.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить: наличие работ, качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию, ошибки, допускаемые школьником, для принятия мер по устранению ошибок.

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

Рабочие тетради. Срок проверки: не позднее чем через урок.

В 1-4 классах проверяется каждая работа

классы предметы	5-6	7	8	9	10-11
Русский язык	Каждый урок домашние и классные работы	2 раза в неделю	1 раз в 2 недели		Не реже 2-х раз в месяц
Литература	5-8 классы - 2 раза в месяц				9-11 классы – не реже одного раза в месяц
Математика	Каждый урок домашние и классные	Каждый урок домашние и классные работы	Каждый урок домашние и классные работы	Каждый урок домашние и классные работы	Не реже 4-х раз в месяц
Геометрия	7-9 классы – 1 раз в 2 недели				
Иностранный язык	1 раз в неделю	7-9 классы – 1 раз в две недели			Не реже одного раза месяц
История	Не реже 1 раза в месяц				

Локальные акты МБОУ «Березницкая средняя общеобразовательная школа»

Обществознание	Не реже 1 раза в месяц	
ОБЖ	Не реже 1 раза в месяц	
География	Не реже 1 раза в месяц	
Биология	Не реже 1 раза в месяц	
Физика	7-9 классы – 1 раз месяц	1 раз в 2 недели
Химия	Не реже 1 раза в месяц	
Черчение	Не реже 1 раза в месяц	
Информатика	Не реже 1 раза в месяц	
Контурные карты: - история география	Не реже одного раза в четверть	
Слабоуспевающие учащиеся	После каждого урока	

3.2. Тетради для контрольных работ по русскому языку и математике проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, **к следующему уроку.**

3.3. Контрольные, практические, лабораторные по физике, информатике, биологии, химии, иностранному языку проверяются по мере проведения работ к следующему уроку, а при большом количестве работ – через один-два урока.

3.4. Сочинения по литературе в 5-11 классах проверяются в течение 5 дней.

3.5. При проверке 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 оценку.

3.6. Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

3.7. Учитель помечает ошибки следующим образом:

подчеркивает ошибку,
зачеркивает ошибку,
подписывает правильный ответ,
выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,
I – «палочка» - орфографическая ошибка,
Г – грамматические ошибки,
Z – «зет» - оформление нового абзаца,
Ф – «эф» - фактическая ошибка,
Р – «эр» - речевая ошибка.

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

3.9. Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 «4».

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 «4» (первая цифра указывает количество фактических, вторая – логических, третья – речевых ошибок);

Ниже – количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-1-2 «4» (первая цифра указывает количество орфографических, вторая – пунктуационных, третья – грамматических ошибок).

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

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

3.11. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классах – не менее 4-х уроков.

3.12. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ.

4. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

Личное дело ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

6.1. В личном деле учащегося должны быть:

- заявление родителей (1-9кл.) или учащихся (10-11кл.) о поступлении в ОУ, в котором в обязательном порядке должен быть зафиксирован факт знакомства родителей (законных представителей) с нормативно-правовой базой образовательного учреждения,

- заверенная копия свидетельства о рождении,

- общие сведения об учащемся,

- итоговые оценки успеваемости по классам,

- элективные и факультативные курсы

- записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая или серебряная медаль «За особые успехи в учении»), других достижений учащегося,

- в период обучения учащегося в X-XI классах аттестат (или его копия) об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы.

- результаты промежуточной аттестации

6.2. Личные дела учащихся I-IV классах ведутся учителями начальной школы, а V-XI (XII) классах – классными руководителями.

6.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» по №5).

6.5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

6.6. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

7.1. Журнал является основным документом учета работы факультативных групп и ведется отдельно в каждом классе

7.2. Журнал рассчитан на один год.

7.3. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение журналов факультативных занятий и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.

6. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ И ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

8.1. Ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня, по форме, утвержденного министерством образования РФ.

8.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

8.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

8.4. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу или опоздавших воспитанников.

8.5. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

Локальные акты МБОУ «Березницкая средняя общеобразовательная школа»

- 8.6. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала.
- 8.7. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.
- 8.8. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.
- 8.9. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.