



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 15
тел. (391) 243-36-28, тел./факс (391) 243-59-14

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор MAOY Лицей № 7

И.Д.Первалова

28 ноября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Б.К. ЧЕРНЫШЕВА»

Г. КРАСНОЯРСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.1 Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) учащимися лица 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 и их количество.
- 1.1.5. Учителя-предметники обязаны организовать работу лицеистов с тетрадями согласно данному локальному акту.

2. ЕДИНЫЙ ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ РЕЖИМ ВЕДЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ЛИЦЕИСТАМИ

- 2.1. В тетрадях лицеистами 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.

В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

- Рабочие тетради (для классных и домашних работ)
- Тетради для контрольных работ
- Тетради для творческих работ
- Тетради для лабораторных работ

Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

- 2.5. Формат тетрадей и их количество должно быть оптимальным. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради. Решение об этом принимается на предметном школьном методическом объединении с утверждением УМК.

типы тетрадей предметы	Рабочая тетрадь	Тетрадь для контрольных работ	Тетрадь для творческих работ	Тетрадь для лаб-ных, прак-тич-ских работ
Русский язык	2 до 18 листов	1 до 18 листов	1 18 – 48 листов	-
Литература	1 24 - 48 листов	-		-
Математика	2	1	-	-

	до 18 листов	до 18 листов		
Алгебра и начала анализа	2 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	-
Геометрия	2 18 - 24 листов	1 до 18 листов	-	-
Иностранный язык	1 12 - 24 листов	1 до 18 листов	-	-
История	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	-
Обществознание	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	-
География	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	-
Биология	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	-
Астрономия	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	-
Физика	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Химия	1 24 - 48 листов	1 до 18 листов	-	1 до 18 листов
Черчение	1 12 - 24 листов	листы А4 в папке		
Информатика	1 24 - 48 листов			в электронном виде

- 2.6. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс лицеиста.
- 2.7. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток.
- 2.8. 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,
 - в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях.
- 2.9. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).
- 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.
- 2.11. Основной текст пишется только синей 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, оставляющих след на обратной стороне листа.
- 2.12. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в
- тетради
- по геометрии – слева от условия задачи
 - по физике – справа от условия задачи.

2.13. Ошибка, допущенная лицеистом, 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 ЛИЦЕИСТОВ УЧИТЕЛЯМИ ПРЕДМЕТНИКАМИ

3.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- ◆ наличие работ,
- ◆ качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
- ◆ ошибки, допускаемые лицеистом, 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.

классы / предметы	5	6-7	8	9	10 - 11
Русский язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя
Литература	не менее одного раза в месяц				
Математика	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	4 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
Иностранный язык	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя	не менее 1 раза в месяц домашние или классные по усмотрению учителя
История	не менее одного раза в месяц				
Обществознание	не менее одного раза в месяц				
География	не менее одного раза в месяц				
Биология	не менее одного раза в месяц				
Астрономия	не менее одного раза в месяц				
Физика	не менее одного раза в месяц				
Химия	не менее одного раза в месяц				
Черчение	не менее одного раза в месяц				
Информатика	не менее одного раза в месяц				

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

3.3. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, **в течение недели.**

3.4. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

3.5. Все учителя-предметники должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу по данному предмету, кроме предметов русский язык и английский язык.

3.6. Учитель помечает ошибки следующим образом:

- подчёркивает ошибку,
- зачёркивает ошибку,
- подписывает правильный ответ,
- выносит поясняющие пометки на поля:

V – «галочка» - пунктуационная ошибка,

I – «палочка» - орфографическая ошибка,

Г – грамматическая ошибка,

Z – «зет» - оформление нового абзаца,

Ф – «эф» - фактическая ошибка,

Р – «эр» - речевая ошибка.

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

4. ПРАВИЛА ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТЫ УЧАЩЕГОСЯ

- 4.1. Личная карта учащегося ведется в каждом общеобразовательном учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.
- 4.2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например: № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под №5.)
- 4.3. При выбытии учащегося из общеобразовательного учреждения карта выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании общеобразовательного учреждения личная карта учащегося хранится в архиве общеобразовательного учреждения 3 года.
- 4.4. Личные карты учащихся в 1-ХІ классах ведутся классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете лицея,
протокол № 3 от 28 ноября 2017 г.