Подписано цифровой подписью: Баева Инна Геннадьевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C3738303730333538303 13437, 1.2.643.100.3=120B303231383131373234303 8, email=gimnaziy_293@mail.ru, c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 293 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ou=Директор, givenName=Инна Геннадьевна, sn=Баева, cn=Баева Инна Геннадьевна

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 293

Красносельского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ гимназии № 293)

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Советом Образовательного	Приказом по ГБОУ гимназии № 293
учреждения	от 10.01.2022 г. №1/2
Протокол № 3 от 27.12.2021 г.	

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме для обучающихся ГБОУ гимназии № 293 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

локальными актами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 293 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Гимназии).

Положение разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников Гимназии, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

Единый орфографический режим является обязательным для реализации всеми учителями и обучающимися при оформлении и ведении тетрадей.

Единый орфографический режим определяет следующие функциональные процедуры:

- количество и назначение тетрадей, необходимых для ведения обучающимися, требования к их оформлению и проверке;

- требования к устной и письменной речи обучающихся;
- требования к письменным работам обучающихся;
- порядок проверки письменных работ обучающихся.

Требования настоящего Положения доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

В случае ненадлежащего выполнения обучающимися требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, учитель обязан принять необходимые меры педагогического воздействия и проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся. В случае ненадлежащего выполнения учителем требований единого орфографического режима, определенных настоящим Положением, администрация образовательной организации вправе применить дисциплинарное взыскание.

Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;

б) формируют навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более часто и более внимательно проверять, и перепроверять свою работу;

в) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

2. Порядок ведения и оформления тетрадей

Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры) обучающимися гимназии является обязательным.

В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

На уроках изобразительного искусства обучающиеся выполняют работы на листах формата А 4, которые оцениваются учителем и хранятся у обучающихся.

Тестовые задания контролирующего характера выполняются в тетрадях для контрольных или для проверочных работ (при их наличии) или в рабочих тетрадях по предмету. Допускается выполнение на отдельных листах, но обязательно сохранение у учителя

В 9-11 классах допускается выполнение заданий на бланках ответов тренировочных мероприятий.

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Записи обучающимися выполняются аккуратно и разборчиво.

Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, класс обучающего, ОУ, фамилию, имя.

Тетрадь
для работ
по математике
ученика 5 «а» класса ГБОУ гимназии № 293
Иванова
Андрея

Тетрадь
для контрольных работ
по математике
ученицы 5 «а» класса ГБОУ гимназии № 293
Семеновой
Ирины

Тетрадь
для проверочных работ
по биологии
ученика 5 «а» класса ГБОУ гимназии № 293
Петрова
Сергея

В тетрадях, не имеющих стандартного окна для этой информации, данные сведения записываются на следующем за обложкой отдельном листе.

Предлог «по» относится к имени существительному «математика» (словосочетанию «русский язык»), поэтому и пишется на той же строке. Если тетрадь для контрольных (или проверочных) работ, то слово «контрольных» («проверочных») пишется на той же строке, что и слово «работ».

Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя в шахматном порядке.

В 1 классе подписывает тетради учитель, со 2 класса могут подписывать ученики, учитель или родитель. С 3 класса тетради подписывают сами ученики. Родителям тетради подписывать запрещается.

В тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина - не менее 4 клеток. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях.

Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты, указания, где выполнена работа (классная, домашняя), вида работы (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием темы в соответствии с рабочей программой). В классной работе записывается тема урока с красной строки.

Именительный падеж темы не предполагает в конце знака препинания, кроме особых случаев (вопросительного и восклицательного знаков, многоточия), точка в конце данных записей не ставится.

Слова «Тема» («Тема урока») не записываются.

- в тетрадях по русскому языку:

Десятое сентября
Классная работа
Местоимение как часть речи

Либо:

Двадцать третье ноября
Проверочная работа

«в линейку» пишется на каждой строке, начиная с верхней строки листа.

Текст в тетрадях «в клетку» пишется через клеточку, начиная со второй полной клетки сверху листа.

Между работами в отдельные дни, а также между записями классной и домашней работы должен оставаться промежуток 4 клетки в тетради по математике и 2 линейки в тетради по русскому языку.

Вариант выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру римскими цифрами:

I В. или II В.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (полная форма записи):

Упражнение 16

В тетради по русскому языку внутри одной работы пустые линейки не допускаются. Новый вид работы оформляется с новой строки.

Основной текст пишется только **синей пастой**.

Для выделений текста и подчёркивания используется паста другого цвета (черная, зеленая, кроме красной) или простой карандаш в соответствии с требованиями учителя, работающего в данном классе. Допускается использование текстовыделителя.

Схемы, таблицы вычерчиваются карандашом по линейке, заполняются ручкой.

Ведение тетради по всем предметам (кроме русского языка, математики, алгебры, геометрии, иностранного языка) один раз в календарный месяц оценивается учителем с выставлением отметки в электронный журнал.

Проверка ведения тетради по предметам, где по учебному плану предусмотрено 1 час в неделю, проверяется один раз в четверть. Свыше двух часов - один раз в месяц.

При оценке письменных контрольных работ, обучающихся учитель руководствуется

«Нормами оценки знаний, умений, навыков школьников», имеющихся по каждому отдельному предмету. Работы обучающего характера оцениваются согласно нормам, разработанным методическими объединениями учителей ГБОУ гимназии № 293.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в электронный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя, кроме неудовлетворительных оценок.

Самостоятельные работы контролирующего характера оцениваются учителем и выставляются в электронный журнал в полном объеме.

Порядок проверки работ

Предмет	Класс	Обучающие работы	Контрольные работы	Творческие работы
Начальная школа (русский язык, математика	1-4	после каждого урока у всех учеников	к следующему уроку	
Русский язык	5, первая половина 6	после каждого урока у всех учеников	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
	вторая половина 6, 7-9	после каждого урока у обучающихся испытывающих трудности в обучении, а у сильных обучающих наиболее значимые, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
	10, 11	после каждого урока у обучающихся испытывающих трудности в обучении, а у сильных обучающих наиболее значимые, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись	к следующему уроку	не более 10 календарных дней
Математика (алгебра, геометрия)	5, первая половина 6	после каждого урока у всех учеников	к следующему уроку	
	Вторая половина 6, 7-11	не реже 1 раза в неделю	к следующему уроку	
Иностранный язык	2-11	не реже 2-х раз в неделю	к следующему уроку	-
Информатика	5-11	к следующему уроку	к следующему уроку	-
Остальные предметы	5-11	к следующему уроку	к следующему уроку	к следующему уроку

После проверки письменных классных и домашних работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками осуществляется в тех тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Работа над ошибками может быть оценена по усмотрению учителя.

При проверке письменных работ обучающего характера учитель подчеркивает грамматические ошибки, допущенные обучающимися. Если обучающийся допускает более трех ошибок в написании специальных терминов в работах обучающего характера, отметка за выполненную работу снижается на один балл. В контрольных работах снижение отметки за подобные ошибки не предусматривается.

При выставлении отметки за ведение тетради учитывается:

1. Аккуратный внешний вид тетради.
2. Правильность оформления титульного листа.
3. Наличие всех классных и домашних работ.
4. Указание даты урока, вида работы, темы урока в соответствии с требованиями Положения.
5. Правила оформления текста (красная строка).
6. Использование синей пасты для основных записей, карандаша и линейки для работы со схемой или таблицей.
7. Аккуратность и разборчивость записей.
8. Отсутствие посторонних записей, наклеек, фломастера.