

Рассмотрено

на заседании совета при директоре

Протокол № 3 от «22» 01.2018 г.

Утверждено

Приказом № 2/1 от 23.01.2018 г.

директор МБОУ «Маловская СОШ»

 /ЛОНШАКОВА Е.Ю./



Положение

О едином орфографическом режиме в МБОУ «Маловская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в школе разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в школе:

- создание условий для воспитания у обучающихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;

- повышение качества школьного воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы;

- воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников школы;

- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

- формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе.

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающихся и педагогическими работниками школы.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.6. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.7. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Ведение дневников учащимися

- 3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, можно использовать зеленую пасту для выделения информации, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 3.3. Запрещается использовать корректор.
- 3.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 3.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.
- 3.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения о учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
- 3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 3.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.
- 3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу*.
- 3.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.
- 3.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.
- 3.12. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

- 4.1. Классный руководитель обязан:
- проверять дневники обучающихся еженедельно;
 - исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
 - контролировать ведение дневников обучающимися;
 - выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;
 - контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.
- 4.2. Отметка за ведение дневника не ставится.
- 4.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо оформлять аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 4.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.
- 4.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

5. Ведение тетрадей обучающимися школы.

- 5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).
- 5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.
- 5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.
- 5.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.
- 5.5. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.
- 5.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 5.7. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 5.8. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*.

5.9.В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу*.

5.10.В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.11.В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами; на первой строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

5.12.В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.13.Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

5.14.Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

5.15.Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

5.16.Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

5.17.Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.18.Запрещается для исправления использовать корректор.

5.19.Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

5.20.Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

5.21.Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

6.Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

6.1.Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).

6.2.Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

6.3.Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

6.4.Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению

учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

6.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

6.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

6.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

6.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

7. Требования к педагогическим работникам по заполнению классных журналов

7.1. Классный журнал должен быть подписан *согласно образцу*.

7.2. Журнал должен заполняться классным руководителем и учителями-предметниками в строгом соответствии с Указаниями к ведению классного журнала (стр.1 классного журнала).

7.3. Все записи должны вестись синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

7.4. Запрещается использовать карандаш и корректор.

7.5. Запрещается заклеивать информацию.

7.6. В Оглавлении записываются названия учебных предметов, изучающихся в данном классе, в соответствии с учебным планом школы с указанием начальных страниц.

7.7. Названия предметов в Оглавлении пишутся с заглавной буквы.

7.8. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.

7.9. В графе «Список обучающихся» в алфавитном порядке указываются фамилии и начальная буква имени обучающихся.

7.10. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.

7.11. Запрещается делать исправления.

7.12. На левой стороне журнала записываются месяц и число проведённого урока. Если в один день проведено два, три урока, число прописывается соответственно два, три раза.

7.13. На правой стороне журнала прописывается дата (например: 09.09.) и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Для записи одного урока отводится одна строка.

7.14. Числа и даты на правой и на левой сторонах журнала должны совпадать.

7.15. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.

7.16. Отметки за контрольные работы, срезы, зачёты выставляются своевременно, всем обучающимся, в колонку записи числа проведения работы.

7.17. Запрещается выставлять отметки через запятую.

7.18. Запрещается использовать для оценивания обучающиеся «минусы» и «плюсы».

7.19. Запрещается ставить точки вместо отметок.

7.20. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке обучающихся.

7.21. Запрещается в одной клетке ставить «н» (отсутствие на уроке) и отметку.

7.22. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.

7.23. В случае замены основного учителя (больничный лист, командировка, др.) другим учителем записи урока(ов) в классный журнал делает учитель, производящий замену урока(ов), в соответствии с календарно-тематическим планированием основного учителя.

8. Требования к классным руководителям по заполнению личных карт обучающихся

8.1. Личные карты обучающегося ведутся классными руководителями.

8.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личной карты обучающегося, синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

8.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.

8.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *п. Маловский, ул. Редковского 18.*

8.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

8.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «2013 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)», подпись классного руководителя и дата.

8.7. В личной карте обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, о перемещениях из одного класса в другой класс, копия свидетельства о рождении ребёнка, СНИЛС и копия паспорта.

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 8 класса

Маловской школы

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
ученицы 8 класса