ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Селецкой СОШ

_____ Н.Н. Процкая

30.08.2019г.

(Дата)

Положение
о едином орфографическом режиме в МБОУ Селецкой 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.

2.5. В каждом учебном кабинете должен быть стенд «Пиши правильно».

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 до урока на правой стороне доски по образцу, например: *«Д/з: § 15, упр. № 57.», «Д/з: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Д/з: написать сочинение.», «Д/з: составить план.» т.д.*

3. Ведение дневников учащимися

3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, 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 объёме 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 делать только синей пастой, 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 с самой 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 рекомендована во всех тетрадях по всем предметам. 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. При проверке контрольных работ учитель только подчёркивает ошибки.

6.5. 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.

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

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

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

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

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

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

7.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

7.3. Русский язык, математика, иностранные языки:

в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;

в 6-х классах (II-е полугодие) два раза в неделю у всех обучающихся;

в 7-х классах два раза в неделю у всех обучающихся;

в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учеников;

в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

7.4. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

7.5. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи (5-е – 11-е классы):

контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней.

8. Требования к педагогическим работникам по заполнению классных журналов

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

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

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

8.4. Запрещается использовать карандаш и корректор.

8.5. Запрещается заклеивать информацию.

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

8.7. Названия предметов пишутся с большой буквы в Оглавлении.

8.8. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.

8.9. В графе «Список обучающихся» в алфавитном порядке указываются фамилии и полные или сокращенные имена обучающихся.

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

8.11. Запрещается делать исправления.

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

8.13. 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.

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

8.15. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.

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

8.17. Запрещается выставлять отметки дробью, через запятую.

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

8.19. Запрещается ставить точки вместо отметок.

8.20. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «*н*» отсутствующих на уроке обучающиеся.

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

8.22. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.

8.23. 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.

9. Требования к классным руководителям по заполнению личных карт обучающихся

9.1. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями.

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

9.3. 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.

9.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: с. Борщово*, ул. Комсомольская, дом 48, кв. 55.* Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.

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

9.6. 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: «*2006 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)*», подпись классного руководителя и дата.

9.7. В личную карту обучающегося записываются: награждение учащегося Почётной грамотой школы, похвальным листом «За отличные успехи в учении», аттестатом об основном общем образовании особого образца, похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», серебряной, золотой медалью «За особые успехи в учении».

9.8. В личной карте обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, о перемещениях из одного класса в другой класс, о принятии в 10-й класс; заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка.

9.9. В личных картах обучающихся 10-х и 11-х классов должны находиться аттестаты об основном общем образовании.

9.10. В личных картах должны находиться договоры об отношениях школы с родителями обучающиеся, которые подписываются директором школы и родителями .

Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник
ученицы 8 класса
МБОУ Селецкой средней общеобразовательной школы
Ивановой Татьяны.

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

Русск. яз. Англ. яз. Информ. Обществ. ОБЖ Литер. Математ. Геогр. История Матем. Физ. культ. ИЗО Физика Химия Технолог. Лит. чтен. Окр. мир

Образец заполнения дневника
(запись домашнего задания)

§ 15, упр. № 57. стр. 64, отв. на вопр. стр. 75, № 45, 46, 47.

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 8 класса
Селецкой средней школы
Ивановой
Татьяны

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
ученицы 8 класса
Селецкой средней школы
Сидорова
Ивана

Образец оформления работы в тетради

Пятое сентября
Домашняя работа
Упражнение 135

Двадцатое сентября
Классная работа
Простые предложения

Седьмое сентября
Классная работа
Повторение
Упражнение 75

Двадцатое сентября
Классная работа
Сочинение – миниатюра
Как я провёл лето