

Принято на педсовете

« 30 » 08 20 19г. № 1

Директор школы

Приказ №



Положение о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

1.1. Положение об 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: «*Дома: § 15, упр. № 57.*», «*Дома: стр. 64, отв. на вопр. 1- 5.*», «*Дома: написать сочинение.*», «*Дома: составить план.*» т.д.

3.Ведение дневников учащимися

3.1. Обязанности учащихся

3.2.1. Учащийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.2.2. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.

3.2.3.Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.

3.2.4.Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.2.5.Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

3.2.6. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3.2.7. По окончании четверти, по окончании года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика» (при отсутствии табеля успеваемости).

3.2.8. На первом классном часе учащийся заполняет страницу «Маршрутный лист безопасного движения».

3.2.Обязанности педагогов

3.2.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники.

3.2.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме

3.3.Обязанности классного руководителя

3.3.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

3.3.2. 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.

3.3.3.Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник табель текущих отметок.

3.3.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

3.3.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

3.4. Обязанности родителей

3.4.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

3.4.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

3.5. Обязанности администрации

3.5.1. Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников (и др.)

3.5.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией (заместителем директора по УВР) не реже 2-х раз в год.

3.5.3. По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

4. Ведение тетрадей обучающимися школы

4.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

4.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

4.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 7-го класса.

4.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель- предметник.

4.5. 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.

4.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.7. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

4.8. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*.

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

4.10. 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 разрешается, если работа оценивается отдельно;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

4.11. 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 1-2 клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

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

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

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

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

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

4.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

4.18. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

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

4.21. 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.

5. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

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

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

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

5.4. 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.

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

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

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

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

6. Требования к педагогическим работникам по заполнению классных журналов

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

6.2. Журнал должен заполняться классным руководителем и учителями- предметниками в строгом соответствии с Положением о ведении классного журнала.

- 6.3. Все записи должны вестись чёрной пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 6.4. Запрещается использовать карандаш и корректор.
- 6.5. Запрещается клеивать информацию.
- 6.6. В Оглавлении записываются названия учебных предметов, изучающихся в данном классе, в соответствии с учебным планом школы с указанием начальных страниц.
- 6.7. Названия предметов в Оглавлении пишутся с заглавной буквы.
- 6.8. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.
- 6.9. В графе «Список обучающихся» в алфавитном порядке указываются фамилии и полные имена обучающихся.
- 6.10. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.
- 6.11. Запрещается делать исправления.
- 6.12. На левой стороне журнала записываются месяц и число проведённого урока. Если в один день проведено два, три урока, число прописывается соответственно два, три раза.
- 6.13. 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. На страницах журнала, предназначенных для деления класса на группы, по согласованию с заместителем директора по УВР, разрешается использования для записи до 2 строк, т.к. эти строки очень узкие, что затрудняет правильное заполнение журнала.
- 6.14. Числа и даты на правой и на левой сторонах журнала должны совпадать.
- 6.15. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.
- 6.16. Отметки за контрольные работы, срезы, зачёты выставляются своевременно, всем обучающимся, в колонку записи числа проведения работы.
- 6.17. Запрещается выставлять отметки через запятую.
- 6.18. Запрещается использовать для оценивания обучающихся «минусы» и «плюсы».
- 6.19. Запрещается ставить точки вместо отметок.
- 6.20. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке обучающихся.
- 6.21. Запрещается в одной клетке ставить «н» (отсутствие на уроке) и отметку.
- 6.22. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.
- 6.23. 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.