

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Приисковская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 10.11.2017г

Советом учреждения
Протокол №1 от 15.11.2017



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Приисковская СОШ»
/О.В.Смаль

УВЕРЖДЕНО
Приказом № 43-3 от 20.11.2017г

**Положение
о едином орфографическом режиме в школе**

1. Общее положение

- 1.1. Положение о едином орфографическом режиме в школе разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы.
- 1.2. Положение о едином орфографическом режиме в школе – это единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников.
- 1.3. Цели ведения единого орфографического режима в школе:
 - Создание условий для воспитания у учащихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
 - Повышения качества школьного воспитания.
- 1.4. Задачи ведения единого орфографического режима в школе:
 - Повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников школы;
 - Воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников школы;
 - Эстетическое воспитание школьников.
 - Формирование морально-этических норм поведения школьников через овладения ими культуры речи.
- 1.5. Настоящее положение распространяется на всех учащихся 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 контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащихся и педагогических работников
- 2.2. Каждый педагогический работник несет 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 учитель особое внимание должен уделять словарной работе с учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
- 2.4. Каждый читатель должны прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
- 2.5. Учитель-предметник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым подчерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

3. Ведение дневников учащимися

- 3.1. Учащиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 3.3. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 3.4. Обложка дневника должна быть подписана.
- 3.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника.
- 3.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 3.7. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.
- 3.8. Домашние задания должны записываться учащимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам

4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся

- 4.1. Классный руководитель обязан:
 - проверять дневники учащихся еженедельно;
 - исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
 - контролировать ведение дневников учащимися;
 - выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;
 - контролировать наличие подписи родителей учащихся 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 учащихся, включая отметки, необходимо делать синей или красной пастой аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 4.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы или письменные работы на уроке.
- 4.5. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

5. Ведение тетрадей учащимися школы.

- 5.1. Разрешаются ведение тетради на печатной основе.
- 5.2. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.
- 5.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.
- 5.4. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.
- 5.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 5.6. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 5.7. Обложка тетради должна быть подписана.
- 5.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа (1-11 классы); вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса (5-11 классы).
- 5.9. 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.
- 5.10. В тетрадях по математике:
- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на поле тетради (5-11 классы);
 - 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.
- 5.11. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 5.12. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».
- 5.13. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по разрешению учителя пастой любого цвета, кроме красного.
- 5.14. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).

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

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

6. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, 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. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

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

6.6. Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. За работу над ошибками учитель может поставить оценку, кроме «2», или «См».

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 учащихся по предмету.

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся

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

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

7.3. Сроки проверки тетрадей в 5-11 классах:

Классы	5	6-7	8	9	10-11
Предмет					
Русский язык	Каждый урок домашние и классные работы	5 раз в неделю классные (по усмотрению учителя) и домашние	3 раза в неделю классные (по усмотрению учителя) и домашние	2 раза в неделю классные (по усмотрению учителя) и домашние	1 раз в неделю домашние или классные по усмотрению учителя
Литература	Не менее 1 раза в месяц				

Математика	Каждый урок домашние и классные	5 раза в неделю домашние и классные по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние и классные по усмотрению учителя	3 раза в неделю домашние и 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 четверть				
Обществознание	не менее одного раза в четверть				
География	не менее одного раза в четверть				
Биология	не менее одного раза в четверть				
Физика	не менее одного раза в четверть				
Химия	не менее одного раза в четверть				
Информатика	не менее одного раза в четверть				

7.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы во 2—11 классах проверяются к следующему уроку;
- изложения и сочинения во 2—11 классах проверяются не позднее чем через десять дней.
- тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, в течение недели.

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 клеивать информацию.

- 8.6. В Оглавлении записываются названия учебных предметов, изучающихся в данном классе, в соответствии с учебным планом школы с указанием начальных страниц. Названия предметов пишутся с большой буквы.
- 8.7. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.
- 8.8. В графе «Список учащихся» в алфавитном порядке указываются фамилии и полные имена учащихся.
- 8.9. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.
- 8.10. Запрещается делать исправления.
- 8.11. На левой стороне журнала записываются месяц и число проведенного урока. Если в один день проведено два, три урока, число прописывается соответственно два, три раза.
- 8.12. 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.
- 8.13. Числа и даты на правой и на левой сторонах журнала должны совпадать.
- 8.14. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.
- 8.15. Отметки за контрольные работы, срезы, зачёты выставляются своевременно, всем учащимся, в колонку записи числа проведения работы.
- 8.16. Запрещается выставлять отметки дробью, через запятую.
- Отметки за сочинение, изложение выставляются так: 45 (содержание, грамотность). - Отметки за диктант с грамматическим заданием выставляются так: 45 (грамотность, грамматическое задание).
- 8.17. В случае ошибочной отметки необходимо:
– исправить отметку, т. е. зачеркнуть и рядом поставить правильную; – сделать запись на этой странице, на полях, типа: 02.09.2004г. Иванова Ирина
– отметка «3» (три) подпись педагога и печать учреждения.
- 8.18. Запрещается использовать для оценивания учащихся «минусы» и «плюсы».
- 8.19. Запрещается ставить точки вместо отметок.
- 8.20. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке учащихся.
- 8.21. Запрещается в одной клетке ставить «н» (отсутствие на уроке) и отметку.
- 8.22. Учащемуся, пропустившему 50 и более процентов учебных занятий в течение полугодия не может быть выставлена промежуточная итоговая оценка, а делается запись «н\а» (не аттестован).
- 8.23. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.
- 8.24. 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.