

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УСТИНО-КОПЬЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 26.12.2016 № 78

**Положение  
о едином орфографическом режиме в школе**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в школе разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы.

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

1.3. Цели введения единого орфографического режима в школе:

-создание условий для воспитания у учащихся 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 учащихся 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 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 инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащихся 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 учитель особое внимание должен уделять словарной работе с учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.4. Каждый учитель должен 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 почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

**3. Ведение дневников учащимися**

3.1. Дневники обязательны для учащихся 2-11 классов. 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 объеме 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. Учащимися 2-11 классов 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.

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.

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. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях либо в тетрадях для контрольных работ. 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.

7.3. Сроки проверки тетрадей в 5-11 классах:

классы предметы	5	6-7	8	9	10 - 11
<b>Русский язык</b>	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
<b>Математика</b>	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
<b>Литература</b>	не менее одного раза в месяц				
<b>Иностранный язык</b>	не менее одного раза в месяц				
<b>Физика</b>	не менее одного раза в месяц				
<b>Химия</b>	не менее одного раза в месяц				

7.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы в 1—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 заклеивать 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 проведённого 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.

## **9. Требования к педагогическим работникам по заполнению журналов ГПД**

9.1. Все записи в журнале ГПД должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их личной подписью (с расшифровкой и датой) воспитателя, сделавшего исправление.

9.2. В журнал разрешается вносить фамилии только тех учащихся, которые зачислены в группу продленного дня приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу продленного дня не с начала учебного года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, с указанием даты зачисления, даты и номера Приказа директора.

9.3. Воспитатель заполняет в журнале ГПД:

- титульный лист (обложку);
- общие сведения о группе;
- сведения об учащихся;
- показатели здоровья учащихся (на основании сведений в классных журналах);
- режим в ГПД на каждую учебную четверть;
- сведения о воспитателях группы и руководителях кружков;
- списки учащихся на всех четных страницах;
- сведения о занятости учащихся во внеурочное время по полугодиям;
- сведения о родителях (законных представителях) учащихся.

9.4. Ежедневно отмечает посещаемость учащимися группы продленного дня на четных страницах журнала.

9.5. Ежедневно записывает информацию о проведении воспитательных мероприятий (дату проведения, содержание работы, продолжительность) и ставит свою подпись на нечетных страницах журнала.