

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Образовательный центр № 1»
Энгельского муниципального района
Саратовской области

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического
совета, протокол № 3 от 13.05.2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «Образовательный центр № 1»
Энгельского муниципального района
Галахова Н.И.
Приказ № 50 от 16.05.2022г.

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Совет родителей,
протокол №2 от 14.05.2022г.

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Совет обучающихся,
протокол №2 от 14.05.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Образовательный центр №1»
Энгельского муниципального района Саратовской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года.

1.2. 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.

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

1.4. 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;
- 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.

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.

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

2.6. 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 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 обучающимися

- 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 об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков».
- 3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую учебную неделю.
- 3.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.
- 3.9. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

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, годовые, итоговые отметки;
 - контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные 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. 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 7-го класса.
- 5.4. Для контрольных работ, работ по развитию речи, творческих, 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.
- 5.5. 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 *согласно образцу*.

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

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;
- 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 второй строке указывается вид работы;
- на третьей строке указывается номер задачи, задания;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 1 клетку;
- 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.

5.14. 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).

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

5.16. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

5.19. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по предметам русский язык и математика после каждой контрольной 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 русского языка и математики обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой контрольной 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. Журнал должен заполняться классным руководителем и учителями-предметниками в строгом соответствии с Положением по ведению классного журнала.

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

7.3. Запрещается использовать карандаш и корректор.

7.4. Запрещается заклеивать информацию.

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

7.6. Названия предметов в оглавлении пишутся с заглавной буквы.

7.7. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.

7.8. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием рабочих учебных программ по предмету на текущий учебный год.

7.9. Запрещается делать исправления.

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

7.11. На правой стороне журнала прописывается дата и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Для записи одного урока отводится одна строка.

- 7.12. Числа и даты на правой и на левой сторонах журнала должны совпадать.
- 7.13. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.
- 7.14. Отметки за контрольные работы, срезы, зачёты выставляются своевременно, всем обучающимся, в колонку записи числа проведения работы.
- 7.15. Запрещается выставлять отметки через запятую.
- 7.16. Запрещается использовать для оценивания обучающиеся «минусы» и «плюсы».
- 7.17. Запрещается ставить точки вместо отметок.
- 7.18. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке обучающиеся.
- 7.19. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.
- 7.20. 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 обучающиеся

- 8.1. Личные карты обучающегося ведутся классными руководителями.
- 8.2. Записи необходимо делать в соответствии с Положением 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.
- 8.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: с. *Безымянное, ул. Комсомольская, дом 48*. Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись.
- 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, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «*За 8 класс отметка по географии - 4 («хорошо»)*», подпись классного руководителя, директора.

Приложение

Образец оформления подписи обложки дневника
Дневник

ученицы 8 класса
МАОУ «Образовательный центр №1»
Ивановой Татьяны.

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

Ивановой Татьяны

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
ученицы 8 класса

Ивановой Татьяны