

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол №1
от «29» августа 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г.Владимира «СОШ
№1 с углубленным изучением отдельных
предметов»

Т.А.Ростовцева

Положение об едином орфографическом режиме

1. Общие положения

- 1.1. Положение об едином орфографическом режиме (единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников школы) разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.
- 1.2. Цели введения единого орфографического режима в школы: создание условий для воспитания у учащихся школы бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России; эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса.
- 1.3. 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;
 - формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.
- 1.4. 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 учащимися и педагогическими работниками школы.
- 2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическим и пунктуационным нормами, другими нормами русского литературного языка.
- 2.3. Каждый педагогический работник несет 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 учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
- 2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.
- 2.6. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем на доске до урока по образцу, например: «Дома: § 15, упр. № 57.», «Дома: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Дома: написать сочинение.», «Дома: составить план.» и т. д.

3. Ведение дневников учащимися

- 3.1. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 3.2. Запрещается использовать корректор.
- 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 *согласно образцу*.
- 3.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание

- факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
- 3.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую неделю.
 - 3.7. Названия предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев - с маленькой.
 - 3.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу*.
 - 3.9. Домашние задания должны записываться учащимися на каждом уроке, своевременно по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.
 - 3.10. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.
 - 3.11. Учащиеся обязаны иметь дневник на каждом уроке.

4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся

- 4.1. Классный руководитель обязан:
 - проверять дневники учащихся систематически; исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
 - контролировать ведение дневников учащимися;
 - выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;
 - проверять наличие подписи родителей учащихся за каждую неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.
- 4.2. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках учащихся, включая отметки, необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 4.3. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за ответы на уроке.
- 4.4. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

5. Ведение тетрадей учащимися

- 5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, музыки, изобразительного искусства).
- 5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.
- 5.3. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 7-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 учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.
- 5.6. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, синими чернилами, 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 (1-е - 9-е классы):
 - 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 (5-е - 9-е классы):
 - дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу, например: 09.09.07г.;
 - 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 тетрадах по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
 - 5.13. Текст в тетрадах должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».
 - 5.14. Схемы, рисунки, подчёркивания 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 зачеркивать 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).
 - 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. Не заключать неверные написания в скобки.
 - 5.18. Запрещается для исправления использовать корректор.
 - 5.19. Учащимся запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.
 - 5.20. Запрещается записывать домашние задания в тетрадах (только в дневниках).
 - 5.21. С целью предупреждения повторения аналогичных ошибок работа над ошибками обязательна во всех тетрадах по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

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 или красными чернилами. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 6.3. При проверке контрольных работ учитель только подчёркивает ошибки.
- 6.4. Каждый учитель обязан требовать от учащихся 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.
- 6.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки, 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 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. Русский язык, математика, иностранные языки:
 - в 5-х классах и в 6-х классах (1-е полугодие) после каждого урока у всех учащихся;
 - в 6-х классах (II-е полугодие) два раза в неделю у всех учащихся; в 7-х классах два раза в неделю у всех учащихся;
 - в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учеников;
- 7.4. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.
- 7.5. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи (5-е -9-е классы):
 - контрольные работы, диктанты - проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
 - изложения и сочинения - проверяются и возвращаются учащимся 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, синими чернилами, 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.
- 8.7. В оглавлении и сводной ведомости учёта успеваемости названия предметов пишутся с большой буквы, а на левой стороне журнала (наименование предмета) с маленькой буквы.
- 8.8. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.
- 8.9. В графе «Список учащихся» в алфавитном порядке указываются фамилии и имена учащихся.
- 8.10. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год, не допускать исправлений.
- 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, 09.09.07.) 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. В графе «Что пройдено на уроке» запрещается делать записи общего характера: «Повторение», «Итоговое повторение», «Обобщение», фамилия писателя, поэта и название произведения и т.д.
- 8.15. Необходимо грамотно делать сокращения: на последней согласной, ставить точку, например: «Сам. раб.», «Лаб. раб.», «Пров. дикт.», «Мат. дикт.», «Рабе. р.», «Вн. чт.», «Контр. диктант с грамм. зад.» и т.д.
- 8.16. Необходимо указывать тему контрольной работы, диктанта, зачёта.
- 8.17. Учителям русского языка необходимо указывать вид работы по развитию речи (например: *изложение контрольное или обучающее, подробное или сжатое*).
- 8.18. Учителям иностранного языка запрещается делать записи на иностранном языке.
- 8.19. Графу «Домашнее задание» необходимо заполнять после каждого урока, например: «§ 15, упр. № 57.», «Стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Стр. 75, № 45, 46, 47.», «Написать дом. сочин.», «Дописать сочин.», «Сост. план.» и т.д.
- 8.20. Отметки за домашнее сочинение выставляются в колонку записи числа, когда было задано домашнее сочинение.
- 8.21. Необходимо указывать виды работ, за которые всем учащимся класса выставлены отметки в журнал.
- 8.22. Запрещается записывать вид работы на левой стороне журнала под колонкой отметок.
- 8.23. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.
- 8.24. Отметки за контрольные работы, срезы, зачёты выставляются своевременно, всем учащимся, в колонку записи числа проведения работы.
- 8.25. Запрещается выставлять отметки дробью, через запятую.
- 8.26. Учителям по русскому языку и литературе: отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение ставить в одной клетке, например: 55, 45, 54, 43, 32 и т.п.; обе отметки за сочинение по литературе выставлять на странице по литературе; при этом отметку за грамотность учитывать при выставлении итоговой отметки по русскому языку.
- 8.27. Запрещается использовать для оценивания учащихся «минусы» и «плюсы».
- 8.28. Запрещается ставить точки вместо отметок.
- 8.29. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке учащихся.
- 8.30. Запрещается в одной клетке ставить «н» (отсутствие на уроке) и отметку.
- 8.31. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.
- 8.32. Запрещается пропускать свободную клетку перед отметками за четверть, полугодие, за год.
- 8.33. Все исправленные отметки должны быть заверены учителем-предметником, классным руководителем (в сводной ведомости учёта успеваемости). В случае исправления четвертной, полугодовой, годовой, экзаменационной, итоговой отметки учитель-предметник, классный руководитель обязан зачеркнуть ошибочно поставленную отметку чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записать верную отметку с расшифровкой и заверит исправленную отметку, сделал запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «Иванова Ирина – отметка 4 («хорошо») за II четверть», поставить подпись и печать.
- 8.34. 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 учащихся

- 9.1. Личные карты учащихся ведутся классными руководителями.
- 9.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личной карты обучающегося, синей пастой, синими чернилами, 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 ребенка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.
- 9.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *ст. Вековка, дом 5, кв.55.* Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего 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: «200бг. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)», поставлена подпись классного руководителя и дата.
- 9.7. Награждение учащегося Почётной грамотой школы, похвальным листом «За отличные успехи в учении», аттестатом об основном образовании особого образца, похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», серебряной, золотой медалью «За особые успехи в учении»; поощрение учащегося записываются в соответствии с приказом директора школы.
- 9.8. В личной карте обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка.

12. Требования к календарно - тематическому планированию учителей - предметников

- 12.1. Каждый учитель обязан составлять календарно-тематическое планирование на четверть, полугодие, учебный год.
- 12.2. Календарно-тематическое планирование учителей проверяется и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, затем утверждается директором школы (печать обязательна).
- 12.3. Календарно-тематическое планирование составляется и оформляется *согласно образцу.*
- 12.4. Календарно-тематическое планирование может быть написано от руки (аккуратно, без исправлений, разборчивым почерком) или выполнено в компьютерном наборе.
- 12.5. Календарно-тематическое планирование состоит из следующих разделов: пояснительная записка, номер урока по порядку, дата проведения урока, раздел программы с указанием часов; тема каждого урока. По желанию учителя и по решению методического объединения учителей в календарно-тематическом планировании могут быть другие дополнительные разделы: вид, тип урока; наглядность, оборудование; основные понятия, термины.
- 12.6. Пояснительная записка содержит следующие сведения:
 - учебная программа по предмету с указанием автора, названия, выходных данных, на сколько часов рассчитана;
 - количество часов по учебному плану, количество часов в неделю; количество часов за I-ю четверть, количество часов за II-ю четверть, количество часов за III-ю четверть, количество часов за IV-ю четверть; учебно-методический комплект: учебник, рабочая(ие) тетрадь(и), атлас(ы), карта(ы), дидактический(ие) материалы) для учащихся, сборник(и) задач, заданий, методическое пособие для учителя и др. с обязательным указанием автора, названия, всех выходных данных; общее количество контрольных работ, диктантов, изложений, сочинений за учебный год;
 - общее количество практических и лабораторных работ за учебный год; общее количество работ по развитию речи за учебный год (конкретно количество обучающих изложений, сочинений).
- 12.7. Учителя обязаны записывать тему урока в классный журнал своевременно, в строгом соответствии с записями в календарно-тематическом планировании

Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник
ученицы 8 класса
МБОУ г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов»
Воробьёвой Натальи

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

Русск. яз.
Литер.
Англ. яз.

Обществ.
Геогр.
Физ. культ.

Информ.
Геометр.
Машем.

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 контрольных работ
по русскому языку
ученика 8«А» класса
МБОУ «СОШ №1»
Петрова Михаила

Тетрадь
для лабораторных работ по физике
ученицы 8 «А» класса
МБОУ «СОШ №1»
Сидоровой Ксении

Тетрадь
для работ по русскому языку
ученицы 8 «А» класса
МБОУ «СОШ №1»
Ивановой Татьяны

Образец оформления подписи обложки классного журнала

Классный журнал
8 а класса
Муниципального общеобразовательного учреждения г.Владимира
«Средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов»
на _____ / _____ учебный год

Образец оформления календарно - тематического планирования учителя

«Согласовано»
Зам. директора по УВР

«Утверждаю»
Директор школы

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« » _____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« » _____ г.

Календарно - тематическое планирование на _____ - _____ учебный год

по литературе
(предмет)

для 9 класса
(класс(ы))

учителя Ивановой Ирины Николаевны.
(ФИО (полностью))

Первая квалификационная категория.
(квалификационная категория)