

СОГЛАСОВАНО
С Управляющим Советом
Протокол
от 12.07.2024г. № 4

РАССМОТРЕНО
На Педагогическом Совете
Протокол
от 25.07.2024г. № 15

УТВЕРЖДЕНО
29.07.2024г.
Директор
_____ И.В.Угримова

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
В МБОУ «СОШ № 27 им.В.Ф.Маргелова»
г. Симферополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. № 196.

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.

1.5. 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.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

1.7. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

1.8. Орфографический режим в начальной школе определяется отдельным Положением.

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 обучающимися 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. 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. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей или фиолетовой пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.3. Дневник должен быть подписан.

3.4. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях». Дополнительно могут быть заполнены разделы: «Расписание звонков», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

3.5. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую неделю.

3.6. Домашние задания должны записываться учащимися своевременно, по требованию учителя.

3.7. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

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 не менее одного раза в две недели;
- контролировать ведение дневников учащимися;
- выставлять своевременно текущие отметки;
- контролировать наличие подписи родителей учащихся за каждую учебную неделю.

4.2. Отметка за ведение дневника не обязательна, но по желанию учителя может быть выставлена.

4.3. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках учащихся, включая отметки, необходимо делать красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.4. Учителя-предметники выставляют отметки учащимся за устные ответы на уроке.

4.5. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны кратко, в корректной форме.

5. Ведение тетрадей учащимися школы

5.1. Для выполнения всех видов работ учащиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык (+родные языки)	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ.	- 1 рабочая тетрадь; - 1 тетрадь для контрольных работ.
Литература (+родная литература)	- 1 рабочая тетрадь, - 1 тетрадь для контрольных работ.	- 1 рабочая тетрадь, - 1 тетрадь для контрольных работ.
Математика алгебра, геометрия	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ.	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ.
Алгебра	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ.	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ.
Геометрия	- 1 рабочая тетрадь (2 рабочие тетради в 9 классе); - 1 тетрадь для контрольных работ.	- 1 рабочая тетрадь; - 1 тетрадь для контрольных работ.
Иностранный язык (английский)	со 2 по 9 класс: 2 рабочие тетради (в линию, в косую), одна из которых может быть на печатной основе, словарь в клетку; контрольные работы выполняются на отдельных листах	2 рабочие тетради в линию, словарь в клетку, 1 тетрадь для контрольных работ, контрольные работы также могут выполняться на отдельных листах
Физика	1 рабочая тетрадь, 1 лабораторная тетрадь, 1 контрольная тетрадь	1 рабочая тетрадь, 1 лабораторная тетрадь, 1 контрольная тетрадь
Астрономия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Химия	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и практических работ
География	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
Биология	1 рабочая тетрадь. печатная тетрадь для практических работ (6 класс) 1 тетрадь для контрольных и практических работ (9 класс)	1 рабочая тетрадь. 1 тетрадь для контрольных и практических работ
Экология	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и практических работ
История	- 1 рабочая тетрадь	- 1 рабочая тетрадь
Обществознание	- 1 рабочая тетрадь	- 1 рабочая тетрадь
Информатика	- 1 рабочая тетрадь	- 1 рабочая тетрадь

	-1 тетрадь для контрольных и практических работ	-1 тетрадь для контрольных и практических работ
ОБЗР	- 1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для практических работ	- 1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для практических работ
Труд (технология)	допускается ведение одной рабочей тетради	
Физическая культура	нет	нет
Музыка	допускается ведение одной рабочей тетради	-
Изобразительное искусство	альбом	-
ОДНКР	- 1 рабочая тетрадь	-

5.2. Учителя обязаны добиваться записей в ученических работах аккуратным разборчивым почерком.

5.3. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы), литературе (5-9 классы), физике, астрономии, географии, химии число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже; по остальным предметам допускается запись цифрами;

- на отдельной строке указывается, где выполняется работа (Классная, Домашняя);
- на отдельной строке указывается вид работы (Сочинение, Изложение);
- в классной работе указывается тема урока;
- строчки в работе не пропускаются;

5.4. В тетрадях по математике (5 -11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами, в 10-11 классах допускается запись цифрами на полях;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с верхней клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

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

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

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

5.8. Исправления необходимо выполнять аккуратно, путем зачёркивания неверного написания.

5.9. Недопустимо:

- для исправления в избыточном количестве (более 1-2 символов) использовать штрих-корректор;
- делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

5.10. Порядок работы над ошибками определяет учитель. Возможна работа над ошибками в рабочих, в контрольных тетрадях, в письменной и в устной форме.

5.11. Допускаются сокращения при записи в рабочих тетрадях.

5.12. В рабочую тетрадь по географии можно вклеивать небольшие контурные карты (например, в 7 классе при изучении материков)

5.13. В конце рабочей тетради по химии ведётся словарь и страничка учёных

5.14. Образец подписи тетрадей (МБОУ «СОШ № 27 им.В.Ф.Маргелова» и Named after V.Margelov - на одной строке):

Тетрадь для работ по физике учащегося 10-А класса МБОУ «СОШ № 27 им.В.Ф.Маргелова» г. Симферополя Иванова Петра	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку учащейся 10-А класса МБОУ «СОШ № 27 им.В.Ф.Маргелова» г. Симферополя Ивановой Марии	English Galina Sedova Form 7 «А» School N 27 Named after V.Margelov	Vocabluary Galina Sedova Form 7 «А» School N 27 Named after V.Margelov
--	--	--	---

5.15. Дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы.

Monday, the first of October

Class work

Ex.5 p. 11

Учащиеся могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.

Тетради и словари подписываются на иностранном языке, который изучается.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них.

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

6.3. Недопустимо при проверке использовать 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.

6.7. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя низкие отметки могут быть не выставлены в классный журнал.

6.8. Отметки за классные и домашние письменные работы в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

6.9. В тетрадях по разрешению учителя учащиеся могут выполнять рисунки.

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся

7.1. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения. Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся:

Русский язык	
5 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся
Литература	
5-8 класс	1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся
Английский язык	
5-9 класс	один раз в неделю
10-11 класс	проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учащихся.
Словари	один раз в полугодие
Математика, алгебра, геометрия	
5 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Остальные предметы	
	Тетради проверяются не реже 1 раза в месяц. При этом выставление отметки не обязательно

8. Требования к педагогическим работникам по заполнению классных журналов

- 8.1. Журнал должен заполняться классным руководителем и учителями-предметниками в строгом соответствии с Указаниями к ведению классного журнала (стр.1 классного журнала) и Положением о ведении классных журналов
- 8.2. Все записи должны вестись синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 8.4. Недопустимо использовать карандаш и корректор.
- 8.5. Недопустимо 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. Названия предметов пишутся с большой буквы в оглавлении и с маленькой буквы на предметных страницах
- 8.8. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.
- 8.9. В графе «Список учащихся» в алфавитном порядке указываются фамилии и полные имена учащихся.
- 8.10. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.
- 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. В случае необходимости тема может быть записана на двух строках.
- 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 выставляются своевременно, в колонку записи числа проведения работы.
- 8.16. Допустимо выставление двух отметок в одну клетку
- 8.18. Запрещается ставить точки вместо отметок.
- 8.19. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке обучающихся.
- 8.21. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.
- 8.22. 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.

10. Осуществление контроля

- 10.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет администрация школы.
- 10.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.