

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №65»

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № ...4.....
От17 апреля.....2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора школы:
...../Наприенко А.В./
Приказ № 03-02013
.....25.04.....2013г

Положение о соблюдении единого орфографического режима

I. Работа учителя по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

1. Учителю необходимо: тщательно продумывать ход изложения материала на уроке, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в дневниках, учащихся и т. п.); писать разборчивым почерком.
2. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий.
3. Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении новых терминов - слова четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление. Использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы.
4. Большое внимание уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.
5. Учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой, каталогами и картотеккой, таблицами.
6. Следить за аккуратным ведением тетрадей, грамотным оформлением всех записей в них.
7. Исправлять допущенные ошибки.

8. Контролировать наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

9. Использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные, кружковые занятия, диспуты, семинары, КВН и т.п.) для совершенствования речевой математической культуры учащихся.

II. Требования к речи обучающихся

- Обучающиеся должны уметь:
- излагать материал логично и последовательно;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации.
- Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарищей, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы.

III. О письменных работах и тетрадях обучающихся

1. О видах письменных работ

1.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы.

1.2. По математике, русскому языку и другим предметам проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы, самостоятельные работы, контроль знаний в форме теста.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти;
- в конце полугодия.

В целях предупреждения перегрузки, обучающихся время проведения текущих и итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составляемым руководителями школ по согласованию с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную текущую или итоговую контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти,

полугодия.

Запрещается проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

Самостоятельные работы или тестирование могут быть рассчитаны как на целый урок, так и на часть урока, в зависимости от цели проведения контроля.

2. Количество и назначение ученических тетрадей

2.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1 – 4 классы	5 – 9 классы	10 -11 класс
Русский язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для диктантов 1 тетрадь для изложений	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)
Литература		1 тетрадь	1 тетрадь
Математика	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык		1 тетрадь словарь	1 тетрадь словарь
Физика Химия		1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных и практических работ
Биология География История Природоведение Технология Музыка Черчение ОБЖ	По 1 тетради	По 1 тетради	По 1 тетради

3. Порядок ведения тетрадей обучающимися.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- 3.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.
- 3.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по алгебре, для контрольных работ). Образцы оформления тетрадей:

Тетрадь
для работ
по математике
ученика(цы) ___ класса «___»
средней школы № 65
ФИ учащегося

Тетрадь
для контрольных работ
по алгебре
ученицы(ка) ___ класса «___»
средней школы № 65
ФИ учащегося

3.3. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-9 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.4. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

3.5. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.6. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6 классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 3-11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)

3.8. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи.

3.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- По математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки
- По русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.
- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

3.10. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях (самостоятельная работа, проверочная работа)

3.11. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная, зеленая пасты или

карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4. Порядок проверки письменных работ учителями.

4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по математике, проверяются:

- **1-5 класс** – в течение всего учебного года проверяются все домашние и классные работы у всех учеников;
- **6 класс** – 1 полугодие – ежедневно проверяются работы у всех обучающихся; 2-е полугодие – два раза в неделю
- **7 – 9 классы** – ежедневно проверяются работы у слабых и 2 раза в неделю - наиболее значимые – у всех остальных;
- **11 класс** – 1 раз в неделю

4.2. Все виды контрольных работ проверяют у всех обучающихся.

- Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
- **5 – 8 классы** – работы проверяются через один – два урока;
- **9 – 11 классы** – работы проверяются через три – четыре урока;
 - Учитель проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ и хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.
 - В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-8 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:
- Зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- Пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- При проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком на полях (для удобства подсчета ошибок и классификации)
 - При проверке тетрадей 9-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.
 - После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.
 - Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Оценки за самостоятельные работы (тесты), если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.
 - Классные и домашние письменные работы оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя

IV. О ведении журнальных записей

Классный журнал является государственным нормативно-финансовым

документом, ведение которого обязательно для всех учителей школы согласно правилам.

1. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

2. Ф.И.О. преподавателя, классного руководителя – полностью (*Сидорова Лариса Николаевна*).

3. На левой странице разворота журнала классный руководитель записывает наименование предмета с маленькой буквы, списочный состав класса в алфавитном порядке в начале каждой четверти по всем учебным предметам.

4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих буквой «н», выставлять отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за письменные работы выставляются в оговоренные сроки.

В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

5. На левой странице разворота журнала учитель записывает месяц и дату проведения урока. Если уроки сдвоены, то ставится две даты.

6. На правой странице разворота журнала учитель записывает:

- дату проведения урока,
- тему, изучавшуюся на уроке,
- задания на дом,
- при проведении сдвоенных уроков дата урока проставляется дважды.

По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, письменным контрольным работам учитель точно указывает их тему и количество затраченных часов.

В графе «Домашнее задание» учитель записывает параграфы или номера страниц учебника или другой учебной литературы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а также характер выполнения (читать, рассказывать наизусть, и т.д.). Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указать его объем.

7. Оценки за каждую учебную четверть учитель выставляет после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

9. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, то есть зачеркнуть и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице, после всех имеющихся записей, типа:

«Исправлению отметки в графе _ в строке _ Иванова Ирина - отметка «3» (три) верить» подпись педагога и печать учреждения.

10. Не рекомендуется на листе выставления отметок делать записи типа «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.д.

11. Педагог-предметник обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учитель должен опросить его в 2-3-х дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

12. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трёх текущих отметок (при двухчасовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

Отметка н/а может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени по данному предмету.

13. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом, пропуском клеток и т.д.)

14. Между зачётами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме.

15. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно - тематическим планированием.

Не допускаются записи вида: *Контрольная работа*.

Правильная запись: *Контрольная работа по теме: «Натуральные числа и шкалы»*.

16. Если проводятся **занятия на дому**, учителя – предметники, ведущие занятия, выставляют отметки только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в **классный журнал** только **итоговые отметки**, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

17. На занятиях по иностранному языку, информатике, технологии в случае, если класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, обучающим группу.

18. Специфика записей уроков

Литература

- Отметки за творческие работы выставляются дробью в графе соответствующей дате записи урока
- Допускается сокращенная запись «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»
- Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: «А.Блок. чтение наизусть».

Русский язык

- Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: «Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме «...»

Иностранный язык

- Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

Химия, физика, физическое воспитание

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

Биология

- Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и оцениваются индивидуально (если ученики осваивают новый материал) или оцениваются все ученики (если закрепляются знания)

19. В случае болезни учителя журнал заполняется обычным порядком учителем, заменяющего коллегу и в графе «Домашнее задание» прописывается слово «замена» и рядом ставится роспись заменяющего коллегу учителя.

20. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

V. О заполнении, ведении и проверке дневников

1. Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.
2. Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью его ведения.
3. Дневник рассчитан на учебный год.
4. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и

отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю как ведется дневник.

5. Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник.

6. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется задание на дом.

7. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

8. Итоговые оценки за каждую четверть (2—11-е классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители учащегося расписываются в своей графе.

9. Ученик аккуратно ведет записи в дневнике.

10. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах-разделах учеником.

11. «Замечания по ведению дневника» заполняются классным руководителем.

12. Все записи в дневнике должны вестись четко, аккуратно и только синей пастой.