

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«ЗАРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МО - Михайловский муниципальный район Рязанской области

391728 Рязанская обл., Михайловский р-он, п. Заря, ул. Центральная д.6, тел.8(49130)29266, e-mail:zaryaschool@mail.ru



директор МОУ «Заревская СОШ»

Н.И.Козлова

20 15г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Единый орфографический режим вводится для установления порядка в оформлении и ведении школьной документации: дневников, тетрадей обучающихся, классных журналов, личных дел, тематического планирования.
- 1.2. Единый орфографический режим повышает культуру работы и ответственность учителей и обучающихся с официальными документами и деловыми бумагами.
- 1.3. Учителя-предметники, классные руководители обязаны знакомить обучающихся с требованиями орфографического режима к ведению дневников обучающихся, тетрадей, контролировать их выполнение.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

- 2.1. Образец оформления титульного листа рабочей тетради по всем предметам:

Тетрадь

для работ по _____

ученика 8 класса

средней школы

п.Заря

Иванова Петра.

- 2.2. В специальных тетрадях для лабораторных, творческих, контрольных, практических работ на титульном листе указывается их вид.

Тетрадь

для контрольных работ

по _____

ученика 8 класса

средней школы

п.Заря

Иванова Петра.

- 2.3. Тетради по иностранному языку подписываются на иностранном языке.

- 2.4. Оформление первой страницы тетради.

В тетрадях по русскому языку во 2-х-11-х классах:

- число записывается посередине строки прописью. Например: Двадцать второе

- марта.
- после написания числа указывается вид работы: классная или домашняя. В следующей строке указывается тема урока без употребления слова «Тема» и кавычек;
- между классной и домашней работами оставляется 2 строки.
- записывается слово «Упражнение» и указывается его номер.
- между видами работ строки не пропускаются, каждый новый вид работы начинается с красной строки.

В тетрадях по математике со 2 по 11 класс:

- число записывается на полях следующим образом: 06. 02.15г.;
- на этой же строчке указывается вид работы: классная или домашняя;
- в следующей строке указывается тема урока без употребления слова «Тема» и кавычек;
- между номерами заданий по математике пропускается 2 клетки;
- между классной и домашней работами пропускаются 4 клетки.
- поля обязательны.

2.5. Творческие работы по русскому языку, литературе оформляются следующим образом:

- Число (с 5 по 11 классы цифрами на полях)
- Вид работы (сочинение, изложение, сочинение-миниатюра и т.д.).
- Тема творческой работы без употребления слова «тема» и кавычек.
- Эпиграф в правом углу без кавычек и без заключения в скобки фамилии и инициалов автора.

2.6. В тетрадях по иностранному языку в 2-х-11-х классах требования те же, что и по русскому языку.

2.7. В тетрадях по основным предметам:

- число записывается на полях следующим образом: 06 02.11г.;
- между номерами заданий пропускается 2 клетки;
- поля необходимы в тетрадях по всем предметам.

2.8. По предметам, где используется такой вид работы, как лабораторная или практическая, запись производится следующим образом:

Лабораторная работа №1

по теме «Измерение пульса» (пример)

Ниже указывается цель лабораторной работы и оборудование.

2.9. В тетрадях по всем предметам:

- между классными и домашними работами оставляется 2 строки или 4 клетки;
- необходимы поля (4 клетки – 2 см.);
- записи в тетрадях ведутся аккуратно, синим или фиолетовым стержнем;
- чертежи, графики, схемы, рисунки и другие условные обозначения выполняются аккуратно карандашом;
- исправление учащимися допущенных ошибок производится только ручкой; аккуратно зачеркивается неправильно написанное горизонтальной чертой, скобки исключаются;
- отметка учителем выставляется красным стержнем под работой справа без сопровождения точки.

2.10. Порядок проверки тетрадей:

- учителя начальных классов проверяют классные и домашние работы ежедневно;
- учителя русского языка и математики 5-6-х классов проверяют тетради ежедневно.
- учителя русского языка и математики 7-11 классов проверяют тетради не реже 1 раза в неделю.
- учителя химии, физики проверяют тетради в 7-8 классах не реже 1 раза в неделю, 9-11 классах – не реже 2-х раз в месяц;
- учителя информатики, истории, обществознания, биологии, географии, литературы, технологии проверяют рабочие тетради не реже 2-х раз в месяц;
- проверка каждой контрольной, практической и лабораторной работы обязательна с выставлением отметки в журнал, самостоятельные и тренировочные работы оцениваются и выставляются отметки в журнал по усмотрению учителя;
- тетради для упражнений по иностранным языкам проверяются через 2-3 урока, а словари 2 раза в месяц;

2.11. Требования к проверке тетрадей:

В проверяемых работах по русскому языку и математике учитель отмечает и исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей обучающихся 2-11 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку и надписывает сверху нужную букву. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания. При проверке тетрадей по русскому языку кроме того, начиная с 2 класса, на полях тетради учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (для удобства подсчета ошибок);
- при проверке изложений и сочинений отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические логические и речевые;
- подчеркивание и исправление ошибок производится красным цветом;
- с 5 по 11 классы, проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок, классифицируя по видам. В диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается количество речевых, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.
- по остальным предметам и при проверке контрольных работ по математике учитель ошибки подчеркивает, а не исправляет.

Ученикам дается задание по исправлению ошибок или выполнению работ, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

- За все проверенные контрольные работы учитель выставляет отметки с занесением их в классный журнал.

При проверке ученических тетрадей во 2-11 классах по всем предметам оцениваются (с выставлением отметки в журнал) только наиболее значимые из проверенных работ.

2.12 Количество и назначение ученических тетрадей

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

Предмет	Количество тетрадей	
	1 – 4 кл.	5 – 9 кл.
Русский язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для диктантов и изложений	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)
Литература		1 тетрадь
Математика	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
Геометрия		2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык		1 тетрадь словарь
Физика Химия		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

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Дневники обязательны для обучающихся 3-11 классов

3.2. Классный руководитель проверяет дневники не реже одного раза в неделю, где отмечает количество пропущенных уроков, выставляет полученные отметки, использует для пометок страницу классного руководителя, ставит подпись.

3.3. Классный руководитель контролирует выполнение обучающимися единого орфографического режима:

- все обучающиеся заполняют титульный лист дневника, расписание уроков по четвертям, записывают фамилии, имена, отчества педагогов;
- наименования предметов в сводной графе и в расписании уроков пишутся с маленькой буквы;
- наименования месяцев пишутся с маленькой буквы;

- домашнее задание записывается с маленькой буквы.

3.4. Учителя-предметники и классные руководители выставляют отметки и делают записи в дневниках. Записи ведутся аккуратно синим (фиолетовым) цветом.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КЛАССНОЙ ДОСКИ

4.1. В центре в соответствии с единым орфографическим режимом записывается вид работы, тема урока.

4.2. Задание на дом записывается в верхнем правом углу доски:

Задание на дом: упр. 26, стр.87-92.

V. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

5.1. Классный журнал является государственным документом, и его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

5.2. Классный журнал рассчитан на учебный год.

5.3. Оформление титульного листа классного журнала:

Классный журнал

8 класса

муниципального образовательного учреждения

«Заревская средняя общеобразовательная школа»

на 2014/ 2015 учебный год

5.4. Обязанности классного руководителя:

- записывать фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке аккуратно и четко;

- заполнять «Общие сведения об обучающихся»;

- отмечать количество уроков, пропущенных обучающимися и подводить итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть и учебный год на соответствующей странице и в сводной ведомости о количестве пропущенных уроков.

- заполнять сведения о занятости обучающихся в кружках, секциях, элективных (спецкурсов) на соответствующих страницах;

- выставлять четвертные и годовые отметки в сводную ведомость учета успеваемости;

- вносить данные приказов по обучающимся (прибытие, выбытие, обучение на дому, спецмед группы, экстернат и др.).

5.5. Обязанности учителей- предметников:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

- на каждом занятии отмечать отсутствующих обучающихся буквой «н»;

- на каждом занятии записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом, выставлять отметки за устные ответы в день проведения урока, за письменные работы - в срок, определенный данным положением. Формулировать тему урока в соответствии с учебной программой и записывать ее с большой буквы;

- записывать вид контроля ЗУН обучающихся после прохождения темы;

- выставлять итоговые отметки за каждую учебную четверть в 3-9 классах; и за каждое полугодие в 10 и 11 классах после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии);

5.6. Указания к ведению журнала:

- журнал заполнять чернилами синего или фиолетового цвета, аккуратно и

разборчиво;

- наименование предмета, месяца записывать с маленькой буквы;
- дата проведения урока (число, месяц) прописывать арабскими цифрами 9.10; 5.05
- при проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных письменных работ указывать их тему;
- за сочинения, изложения, диктанты с грамматическим заданием выставлять две отметки;
- отметки за письменные работы проставлять в графе того дня, когда проводилась письменная работа;
- «листок здоровья» заполняется медицинским работником на соответствующей странице;
- замечания по ведению журнала заполняются заместителями директора и директором школы;
- если какая-либо отметка поставлена неверно, то она зачеркивается, ставится рядом верная и делается внизу этой страницы запись. (пример: запись «У Иванова Д. за 1 четверть отметка «3» (удовлетворительно)». Запись заверяется подписью директора и печатью;
- **использование штрихов - корректоров и другие способы исправления запрещены.**

Заполнение журналов и оценивание обучающихся при проведении курсов по выбору.

1. Элективные курсы в 9 классе.

1.1. Одной из целей изучения элективных курсов в предпрофильной подготовке является подготовка обучающихся 9 классов к осознанному и ответственному выбору сферы будущей профессиональной деятельности. Чтобы обеспечить полноценный выбор обучающихся, нужно в течение года подготовить и реализовать не менее 4, а желательно и больше, курсов по каждому профилю.

1.2. При оценивании результатов обучения обучающихся на элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения учащихся, заложенных автором в программе авторского элективного курса. Оценка может выставляться в форме «зачёт» или «незачёт».

Курс может считаться зачтённым (или оценен высоким баллом), если:

- а) ученик посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- б) выполнил какую-либо зачётную работу: проектную, исследовательскую, подготовил реферат.

4.3. Рекомендуется использовать не классный журнал, а журнал для факультативных занятий.

4.4. В журнале фиксируются посещаемость и учебные достижения обучающихся в зависимости от критериев оценивания результатов учебных достижений обучающихся, определенных в программе авторского учебного курса.

4.5. Рекомендуется в одном журнале записывать несколько элективных курсов. Если один и тот же элективный курс выбрали многие обучающиеся (несколько групп), то можно отвести под этот курс один журнал.

4.6. Так как журнал элективных курсов – это финансовый документ, то при его ведении следует руководствоваться общепринятыми требованиями к ведению классных журналов.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 6.1. Личные дела обучающихся оформляются на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведутся классными руководителями до ее окончания.
- 6.2. Личные дела обучающихся хранятся в папке с указанием класса и его литера.
- 6.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. В списке обучающихся указывается номер личного дела. Классный руководитель в течение года своевременно отмечает движение обучающихся (когда и куда выбыл, когда и откуда прибыл, № приказа).
- 6.4. Личные дела заполняются в соответствии с указанными пунктами: сведения об обучающихся, его родителях, домашний адрес, телефон (уточняется постоянно).
- 6.5. На титульном листе личного дела записывается фамилия, имя и отчество обучающегося, название школы, дата зачисления в школу, класс и заверяется подписью директора, круглой печатью школы.
- 6.7. Итоговые отметки и запись о переводе в следующий класс выставляются классным руководителем ежегодно, заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью школы.
- 6.8. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений.
- 6.9. Требования к комплектованию личных дел
Личные дела обучающихся укомплектовываются следующими документами:
- заявлением о приеме в соответствующий класс на имя директора школы с указанием адреса (по прописке и по месту проживания) и класса;
 - копией свидетельства о рождении ребенка;
 - справкой из медицинского учреждения о разрешении посещения школы;
 - договором о сотрудничестве родителей со школой;
 - протоколом психолого-медико-педагогической комиссии (для классов коррекции);
 - медицинской картой, которая хранится в медицинском кабинете;
 - все копии заверяются подписью ответственного лица и печатью школы;
 - копией страхового медицинского полиса, которые хранятся в медицинской карте;
- 6.10. Делопроизводство по оформлению личных дел:
- учителя первых классов и классные руководители, в чьи классы прибыли обучающиеся, должны зарегистрировать каждого обучающегося в алфавитной книге у секретаря;
 - секретарь присваивает номер личному делу, соответствующий номеру в алфавитной книге (например, номер К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву К под номером 5).
 - личные дела выдаются секретарем только родителям или лицам, их заменяющих, при выбытии из школы. Личные дела выпускников 11 класса и выпускников основной школы, поступивших в ссузы и техникумы, остаются в архиве школы.
 - секретарь делает в личных делах обучающихся отметку о выбытии ученика (когда, куда, по какой причине выбыл);
 - секретарь отмечает выбывших обучающихся в алфавитной книге.

VII. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ТЕМАТИЧЕСКИХ ПЛАНОВ

- 7.1 Тематические планы пишутся каждым учителем для каждого предмета и параллели;
- 7.2 В тематических планах обязательными являются следующие разделы:

- название темы, раздела;
- изучаемый материал;
- количества часов, отводимых на тему, раздел;
- соответствие стандарту;
- контроль знаний;
- резерв времени;
- уровневая дифференциация;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- нравственный аспект урока.

Перечень остальных разделов утверждается кафедрами, МО.

7.3 Тематические планы рассматриваются на заседаниях районного МО по предметам, проверяются заместителем директора по УВР, утверждаются директором школы.