

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»

344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 165

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ЧОУ
«Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
(Протокол №1 от 28.08.2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
Гонтарева О.В.
28.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ЧОУ
«Международная школа АЛЛА ПРИМА»
28.08.2018 г. №2.1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее положение является локальным актом, регламентирующим деятельность педагогического коллектива ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» по формированию общей культуры обучающихся.
- 1.3. Настоящее положение разрабатывается членами педагогического совета ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» и утверждается приказом директора.
- 1.4. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к ведению тетрадей, дневников обучающихся и педагогической документации.
- 1.5. Единый орфографический режим действует для организованного осуществления образовательного процесса и соблюдения преемственности в рамках ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА».

2. Ведение дневников обучающимися

- 2.1. Ведение дневника обучающиеся 2-11 классов ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» является обязательным.
- 2.2. Записи, в дневнике обучающиеся делают только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. При ведении дневника запрещается использовать корректор.

2.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

2.4. В начале учебного года обучающимся должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

2.5. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

2.6. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

2.7. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

2.8. Обучающиеся обязаны иметь дневник на каждом уроке.

3. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

3.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые - отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

3.2. Дневники проверяются классным руководителем не реже:

- для 2 - 5 классов одного раза в неделю,
- для 6 – 9 классов одного раза в две недели,
- для 10 – 11 классов одного раза в три недели

о чём свидетельствуют отметки, полученные обучающимися за данный промежуток учебного времени, подпись классного руководителя, подпись родителя.

3.3. Отметка за ведение дневника не ставится, однако классный руководитель или учитель –предметник имеет право записать замечание о ведении дневника обучающимся.

3.4. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках, обучающихся, включая отметки, необходимо делать только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.5. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

3.6. На усмотрение учителя в дневник можно вносить этичные замечания обучающиеся, обращения к родителям, сведения о пропусках учебных занятий, сроки и время проведения различных внеурочных мероприятий.

4. Требования к введению тетрадей обучающимися

4.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, музыки и изобразительного искусства) обучающимися с 1-го по 11-й класс является обязательным.

4.2. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

4.3. В тетрадях ведутся записи согласно требованиям учителя систематически, аккуратно, соблюдая единый орфографический режим.

4.4. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради: соответствие с чем тетради делятся по назначению:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д.);
- лабораторная работа.

В соответствие с этим тетради могут делиться по назначению:

- рабочие тетради (для классных и домашних работ);
- тетради для контрольных работ;
- тетради для творческих работ;
- тетради для лабораторных (практических) работ.

4.5. Наличие рабочей тетради и тетради для контрольных работ обязательно для каждого предмета.

4.6. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс.

4.7. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток.

4.8. Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

-в тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру,

-в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу,

- в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях.

4.9. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные и лабораторные работы идут обязательно с указанием номера).

4.10. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейчку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клеточку» - через клеточку. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.

4.11. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

4.12. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя.

4.13. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

4.14. Недопустимо использования при ведении тетради корректора. Недопустимо перечёркивание ошибки несколько раз.

5. Требования к проверке тетрадей педагогами

5.1. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу.

5.2. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

-наличие работ,

-качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,

-ошибки, допускаемые лицеистом, для принятия мер по устранению ошибок.

5.3. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

5.4. Сроки проверки рабочих тетрадей не позднее, чем через урок.

5.5. Тетради для контрольных работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием, к следующему уроку.

5.6. Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверяются по мере проведения работ, предусмотренных тематическим планированием в 5-8 классах в течение недели, в 9-11 классах – в течение 10 дней.

5.7. При проверке учитель помечает ошибки, делает поясняющие пометки, выставляет отметки.

5.8. Учитель помечает ошибки следующим образом:

-подчёркивает ошибку,

-зачёркивает ошибку,

-подписывает правильный ответ,

-выносит поясняющие пометки на поля.

5.9. После проверки диктанта указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, а изложения и сочинения – ошибок по содержанию, речевых, орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

5.10. По итогам проверки работы обязательно проводится работа над ошибками. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы.

5.11. Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения школьников

5.12. Отметки за контрольные, лабораторные, практические работы, диктанты, изложения, сочинения выставляются всем, присутствующим на уроке, за проверочные, самостоятельные работы, математические диктанты на усмотрение учителя.

6. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

6.1. Каждый педагогический работник школы 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.

6.2. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимся и педагогическими работниками школы.

6.3. 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.

6.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

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

6.6. 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 до урока на правой стороне доски.