

| | |
|--|--|
| <p>Согласовано На педагогическом совете Протокол пед.совета от 10.04.19 № 7</p> | <p style="text-align: right;">Утверждаю Директор школы: Бадалей Н. А. Приказ от 10.04.19 № 45</p> |
|--|--|



ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В МБОУ "Мгинская СОШ"»

1. Общеположения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 01.09.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 31 декабря 2015 года № 1576) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России 31 декабря 2015 года № 1577) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от 31 декабря 2015 года № 1578) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. №544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
- Федеральной целевой программой «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 №481;
- Концепцией преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно–эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях; Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. №03-51/64).

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - МБОУ "Мгинская СОШ") разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МБОУ "Мгинская СОШ", подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в МБОУ "Мгинская СОШ" – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ "Мгинская СОШ":

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России; повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ "Мгинская СОШ":

– повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников, воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников МБОУ "Мгинская СОШ";

1.6. эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса; формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников МБОУ "Мгинская СОШ".

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

2.1. Администрация МБОУ "Мгинская СОШ" должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

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 размещенных на всеобщем обозрении 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 обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

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

2.6. 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 на доске.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.п.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

3.2. Учащиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических норм и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

3.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- соответствие коммуникативной ситуации;
- правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях); не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

3.4. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как:

- умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся,
- умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,
- умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы
- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности.

Учащиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1. Воспитание речевой культуры учащихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы. С этой целью каждому учителю необходимо:

- при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях учащихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях учащихся; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий; выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный, но не резкий, раздражительный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению словах, логические паузы, следить за жестами, мимикой;
- с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др., раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;
- целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление

связано с задачами обучения);

– проверять грамотность плакатов, слайд-презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта школы и информации, размещаемой в АСУ РСО, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

В ходе урока:

- для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма - чаще предлагать задания по составлению планов:

плана воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.);

плана работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);

плана самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.).

- больше внимания уделять формированию у школьников умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.

- проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы целесообразно проводить такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль текста, составить план сообщения учителя;

- настойчиво учить школьников работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.;

- систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова-термина 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; не реже одного раза в триместр проводить контрольные терминологические диктанты;

- шире использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

Следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков.

При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

5. Единые требования к ведению тетрадей

5.1. Ведение тетрадей по предметам является обязательным (кроме физической культуры). Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради, по усмотрению учителя, могут использоваться с 5-го класса.

5.2. Обучающиеся начальной школы:

должны иметь для выполнения всех видов работ следующее количество тетрадей:

– по предмету «Русский язык» в 1 - 3 классах - 2 тетради в узкую линию, в 4 классах -

- 2 тетради в широкую линию; в 2-4 классах 1 тетрадь для творческих работ по развитию речи в линейку (12-18 л.); во 2- 4-х для контрольных работ в линейку (12-18 л.) 1 тетрадь;
- по предмету «Родной язык» – 1 тетрадь в узкую линию в 1-3 классе, 1 тетрадь в широкую линейку в 4-ом классе;
 - по предмету «Литературное чтение» в 1-4-ом классе 1 тетрадь в клетку;
 - по предмету «Математика» в 1-4х классах - 2 тетради в клетку по 12-18 листов, во 2- 4х для контрольных работ в клетку (12-18 л.) 1 тетрадь;
 - по предмету «Английский язык» – 2 тетради в клетку для классных/домашних работ (12-18 листов); 1 тетрадь в клетку (12 – 18 л.) для контрольных работ; 1 тетрадь для словаря (18-24 листа);
 - по предмету «Изобразительное искусство» - 1 альбом (20 - 40л.), папка, краски, акварель, гуашь, восковые мелки, цветные карандаши, кисти («белка», синтетика № 2, 4, 6), простой карандаш, резинка; набор цветной бумаги, ножницы (с тупым концом), клей – карандаш.
 - по предмету «Музыка» - 1 тетрадь в клетку (18 листов).

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.

В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах обозначается время работы в тетрадях по математике: число - арабской цифрой, название месяца – прописью; в тетрадях по русскому языку в 1-2 классах число записывается арабской цифрой. В 3 - 4 классах – прописью.

– На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. Необходимо пропускать 2 строчки между разными видами работ (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

Запись слова «упражнение» в классной (домашней) работе делается по усмотрению учителя. Допустима краткая форма записи задания цифрой (15). Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

На уроках русского языка в 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. В 3-4 классах работа над каллиграфией строится индивидуально.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку.

5.3. Обучающиеся основной и средней школы:

должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов работ:

- по предмету «Русский язык» – 1 тетрадь для работ по развитию речи в линейку (18-24 л.), 1 тетрадь для контрольных работ в линейку (18-24 л.), 2 - для работ в линейку (18-24 л.);
- по предмету «Родной язык» - 1 тетрадь в линейку (18-24 л.);
- по предмету «Литература» – 1 тетрадь в линейку (18-24 л.); 1 тетрадь для контрольных работ в линейку (18-24 л.);
- по предмету «Родной язык» - 1 тетрадь в линейку (18-24 л.);
- по предмету «Математика»:
 - в 5-6 кл. - 2 тетради в клетку по 18 листов,
 - в 7-9 кл. – 4 тетради в клетку по 18 листов (2 по алгебре и 2 по геометрии),
 - в 10-11 кл. – 4 тетради в клетку по 24 - 48 листов (2 по алгебре и началам анализа и 2 по геометрии);

- в 5 – 11 классах 1 тетрадь в клетку 18-48 листов, 1 для контрольных работ;
 - по предмету «Физика» – 4 тетради в клетку (1 - для решения задач (48 л.); 1 – для выполнения классных и домашних работ, конспектов (48л.); 1 - для оформления лабораторных работ (12-18л.), 1 - для контрольных работ (12-18л.), которые хранятся в кабинете в течение года);
 - по предмету «Астрономия» 1 тетрадь (24 листа);
 - по предмету «Химия» - 3 тетради в клетку (1 тетрадь (общая) для выполнения домашних и классных работ, решения задач, 1 тетрадь - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года (18 листов), 1 – для контрольных работ (18 л.);
 - по предмету «Биология» 1 тетрадь в клетку (24 л.), 1 тетрадь - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года (18 листов), 1 – для контрольных работ (18 л.);
 - по предмету «Технология» - 1 тетрадь (48 л.);
 - по предмету «Информатика» - 1 тетрадь в клетку (18-24л.) для выполнения домашних и классных работ, решения задач, 1 – для контрольных работ (18 -24л.);
 - по предмету «География» в 5-8 кл. - 1 тетрадь в клетку (18-24 л.), в 9-11 кл. - 1 тетрадь в клетку (18-24л.), контурные карты, атласы;
 - по предмету «История» в 5-8 кл. - 1 тетрадь в клетку (18-24 листа), 9 – 11 кл. – 1 тетрадь (48 листов) и контурные карты, атласы; 6-10 кл. - 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (18-24 л.);
 - по предмету «Обществознание» в 5-8 кл. - 1 тетрадь в клетку (24 листа), в 9-11 кл. – 1 тетрадь (48 листов); 6-10 кл. - 1 тетрадь в клетку для контрольных работ (18-24 л.);
 - по предмету «Право» 1 тетрадь в клетку (24 листа);
 - по предмету «Иностранный язык» - 1 тетрадь для контрольных работ (18-24 листа), 1 тетрадь (18-48 лист.) для домашних/классных работ, 1 тетрадь для словаря (48 л.);
 - по предмету «Второй иностранный язык» - 1 тетрадь для контрольных работ (18-24 листа), 1 тетрадь (18-48 лист.) для домашних/классных работ, 1 тетрадь для словаря (48 л.);
 - по предмету «Изобразительное искусство» - 1 альбом (20 - 40л.), краски, акварель, гуашь, кисти («белка», синтетика № 2, 4, 6), папка, простой карандаш, резинка; набор цветной бумаги, ножницы (с тупым концом), клей – карандаш;
 - по предмету «Искусство» – 1 тетрадь в клетку (18-24 л.);
 - по предмету «Музыка» - 1 тетрадь в клетку (18-24 листов);
 - по предмету «ОБЖ» - 1 тетрадь в клетку (18-24л.).
 - по предмету "МХК" -1 тетрадь в клетку (18-24л.).
- В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):
- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
 - на отдельной строке указывается вид работы (классная /домашняя);
 - на отдельной строке в классной работе указывается тема урока;
 - на отдельной строке указывается номер задания. Запись слова «упражнение» в классной (домашней) работе делается по усмотрению учителя. Допустима краткая форма записи задания цифрой (15). Данная запись выполняется по центру строки.
 - пропускать строчки в работе запрещается;
 - необходимо пропускать 2 строчки между разными видами работ (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).
- В тетрадях по математике (5 - 11 классы):
- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами;
 - на второй строке указывается вид работы;
 - на отдельной строке указывается тема урока;
 - на отдельной строке указывается номер задачи, задания;

- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными заданиями необходимо пропускать 1 клетку;
- между разными видами работ (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу) необходимо пропускать 4 клетки.

Для выполнения контрольных, практических и лабораторных работ и работ над ошибками выделяются специальные тетради, которые хранятся у учителя в течение года в кабинете.

Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради:

- по геометрии – слева от условия задачи
- по физике – справа от условия задачи.

В 5 классах проводится работа по каллиграфии.

Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение1).

В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу* (Приложение2).

В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2см).

Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз кривой линией и сверху пишется другой вариант ответа, часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией.

Запрещается заключать неверные написания в скобки.

Запрещается для исправления использовать корректор.

Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

Работа над ошибками по русскому языку и математике с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

5.4.Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой. Запрещается при проверке использовать карандаш, корректор.

Все контрольные работы, самостоятельные, проверочные работы, классные и домашние письменные работы обязательно оцениваются.

При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

5.5. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем

предметам.

Русский язык, математика, иностранные языки:

- в 1-4-х и 5 классах после каждого урока у всех обучающихся;
- в 6-х и 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;
- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

Сроки проверки:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, проверочные и т.п. проверяются к следующему уроку;
- изложения и сочинения проверяются не более 10 дней.

5.6. Требования к проверке письменных работ

При проверке тетрадей учитель подчеркивает и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками. В тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку, за исключением терминологии.

Учитель подчеркивает и исправляет ошибки только красной пастой.

При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных ошибок. Например: 2-1-оценка "4".

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок: 2-2-1 – оценка "4" (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок); ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 – оценка "4" (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок). После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2-8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классах – не менее 4 –х.

Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки выставляются в классный журнал.

После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ. По усмотрению учителя, работа над ошибками может быть не оценена, но проверена с пометкой «см.».

Задания по выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок, могут выполняться обучающимися в рабочих тетрадях.

При проверке тетрадей по русскому языку и математике в 1-5-х кл. учитель исправляет и отмечает ошибку на полях, в 6-11 кл. - только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, ученик самостоятельно ее исправляет; по иностранному языку все ошибки исправляются учителем.

6. Единый режим оформления рабочих программ

6.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения.

6.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы общего образования с учетом программ, включенных в ее структуру.

6.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

6.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) Содержание учебного предмета, курса;
- 3) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

6.5. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) Тематическое планирование.

6.6. Рабочая программа составляется в электронном виде. Текст набирается шрифтом Times New kegль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, разметка страницы 2/2, 3/1,5 .

6.7. Рассмотрение Рабочей программы

Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, рассматриваются на заседании школьного методического объединения.

Руководитель ОУ вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного предмета (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию), федеральному перечню учебников.

При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на школьном методическом объединении, утверждается директором ОУ.

Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6..8. Компетенция и ответственность учителя

Каждый педагог имеет право выбрать один из вариантов составления рабочих программ:

1. Использовать рекомендованную программу, внося в нее собственные корректировки.
2. Взять за основу одну из существующих авторских программ.
3. Работать по авторской программе, адаптировав ее к особенностям учебного заведения.
4. Написать свою авторскую программу.

Каждый педагог несет ответственность в соответствии с действующим

законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6.9. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7. Единый режим оформления личных дел

7.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем (делопроизводителем) при поступлении ребенка в первый класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

7.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

7.3. Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями (законными представителями) для зачисления их ребенка в школу в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

7.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся. В случае прибытия обучающегося из другой образовательной организации, в которой записи велись на языке, отличном от русского, делопроизводитель заводит новое личное дело, вложив в него предыдущее.

7.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № III- К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге III на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

7.6. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте.

7.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел класса секретарь вкладывает список класса с указанием фамилии, имени обучающегося, Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно.

7.8. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то секретарём делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее. Если обучающийся отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

7.9. Общие сведения об обучающихся секретарь корректирует по мере изменения данных в конце каждого учебного года или по окончании школы.

7.10. По окончании учебного года в личное дело ученика классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины, делается записи (на основании решения педагогического совета): переведен в ___ класс; «условно переведен (а) в _____ класс с академической задолженностью по предмету (ам) _____»; выдан аттестат об ООО; выдан аттестат о СОО; выдана справка об обучении. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

7.11. В личном деле учащегося, имеющего академическую задолженность, на основании приказа директора вносятся следующие записи:

– при ликвидации задолженности: в клетке, где стоит отметка «2» через « / » ставится полученная отметка; в графе, где сделана запись «условно переведен (а) в _____ класс с академической задолженностью по предмету (ам) _____» делается запись «переведен в ___ класс, пр. от _____ № _____», ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе;

– при не ликвидации задолженности: в графе, где сделана запись «условно переведен (а) в _____ класс с академической задолженностью по предмету (ам) _____»

делается запись «оставлен на повторный год обучения в ___ классе», «переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии», «переведен на обучение по индивидуальному учебному плану»; ставится печать общеобразовательного учреждения, захватывая вновь сделанную запись.

7.12. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

7.13. Контроль над состоянием личных дел осуществляется секретарем и директором школы. Секретарь проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года. Проверка личных дел обучающихся осуществляется секретарем по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.14. Выдача личного дела производится родителям (законным представителям) обучающегося при наличии соответствующего приказа. При выдаче личного дела секретарь вносит в алфавитную книгу запись об отчислении обучающегося. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок. При отчислении обучающихся 10, 11-х классов обучающимся или их родителям (законным представителям) выдается аттестат об основном/среднем общем образовании.

7.15. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня отчисления обучающегося из школы.

Образцы подписей тетрадей

ТЕТРАДЬ
для работ поматематике
ученика 2а класса
МБОУ «Мгинская СОШ»
Иванова Ивана

ТЕТРАДЬ
для контрольных работ
по русскому языку
ученицы 5а класса
МБОУ «Мгинская СОШ»
ИвановойЮлии

ТЕТРАДЬ
для лабораторныхработ
по физике
ученика 8э класса
МБОУ «Мгинская СОШ»
Павлова Дмитрия

ENGLISH
form 2 “А”
“mginskaya school”
Yulia Petrova

Образец оформления работы в рабочей тетради

*Десятое сентября.
Классная работа.
Имя существительное.
Упражнение №15.*

*10.09.18 (на полях)
Классная работа.
Уравнение №3*

September, 1stилиThe 1st of September.

Classwork или Homework

Образец оформления работы в тетради контрольных (лабораторных), творческих работ, по развитию речи

*Пятое сентября.
Контрольный диктант № 1 по теме «Словосочетание».
Осень.
Грамматические задания.
I вариант.*

*10.09.18 (на полях) Контрольная работа №1.
I вариант.*