

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ СЕРГЕЯ АНАТОЛЬЕВИЧА ХИХИНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено
На заседании
педагогического совета
Протокол № 2
От « 16 » 09 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 10
г.о. Чапаевск
Н.В. Пылева
Приказ № 147 – ОД
от « 17 » 09 2019 г.

Положение
о едином орфографическом режиме
школы

1. Общие положения.

1.1. Положение о едином орфографическом режиме школы (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;

Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04. 2014 N295;

Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 №481;

Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);

Нормы оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку (Письма Министерства образования и науки РФ);

Письмо Министерства образования и науки Самарской области «Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организаций орфографического и речевого режима» от 17.04.2017 №156.

1.2. Положение определяет направления работы ГБОУ СОШ № 10 г.о. Чапаевск (далее - школа) по формированию культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей и дневников обучающихся, оформлению их личных дел.

1.3. Единый орфографический режим (режим грамотного письма и культуры речи) -

система единых для всех педагогических работников и учащихся школы требований, предполагающих строгое соблюдение всеми литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе сайта школы, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи учащихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей, дневников и т.п..

1.4. Ведущая роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы, которые должны выполнять эту работу за время обучения учащихся в школе. При этом успех работы по повышению речевой культуры учащихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и другими работниками школы. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой воспитание речевой культуры учащихся осуществляется в единстве общими силами всех учителей.

Каждый учитель, какой бы предмет он не преподавал, должен владеть правильной, точной, выразительной, ясной речью, являющейся образцом для учащегося. Недопустимы на уроках логически неправильно построенные предложения, нелитературное произношение слов, небрежность в выборе терминов и определений.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и работниками школы.

2. Требования к речи учащихся

2.1. 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.

2.2. 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 и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

2.3. 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.

2.4. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

2.5. 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 видах деятельности.

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

3. Требования к деятельности педагогических работников по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

3.1. 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:

3.1.1. 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 слова, 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.

3.1.2. 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.);

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

- план 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 - термины 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3. Требования к письменным работам обучающихся

Организация и контроль за всеми видами письменных работ обучающихся осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи учащихся.

4.1. Основными видами письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе в 7 - 11 классах;
- планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в 10 - 11 классах;
- планы статей и других материалов из учебника;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 - 11 классах и т.п..

4.2. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;

- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- срезовая работа;
- работы по развитию речи;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- тест.

4. Количество и назначение ученических тетрадей

5.1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь необходимое количество тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета согласно таблице:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 кл.	5-9 кл.	10-11 кл.
Русский язык	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных и творческих работ (в 1	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и творческих работ
	классе отсутствуют тетради для контрольных и творческих работ)		
Литература		одна тетрадь	одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ
Математика	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (в 1 классе отсутствуют тетради для контрольных и творческих работ)	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра		две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия		две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для контрольных работ	одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для контрольных работ	одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для контрольных работ
Физика		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна лабораторных работ.
химия		одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ	одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных и практических работ

Биология, география, история, обществознание, информатика и ИКТ, технология, музыка, ОБЖ		одна рабочая тетрадь	одна рабочая тетрадь
---	--	----------------------	----------------------

Тетради для контрольных работ в течение учебного года хранятся в учебном кабинете и выдаются обучающимся для выполнения в них контрольных работ, анализа результатов работы и выполнения работы над ошибками.

5.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса (от 40 листов и более по усмотрению учителя).

5.3. Тетради могут быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку.

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

5.5. Допускается использование тетрадей на печатной основе.

6. Порядок ведения тетрадей учащимися

6.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны осуществлять с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- вести записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой; черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.; обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;
- выполнять начертания геометрических фигур простым карандашом;
- во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина - не менее 4 клеток;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: титульный лист должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя, класс и наименование школы обучающегося; допускается оформление обложки тетради наклейкой с информацией об учащемся, напечатанной на компьютере. Образцы оформления обложки тетради:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика (цы)____класса «_»
МБУ «Школа № 15»
Ивановой Галины.

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
ученика (цы)____класса «_»
МБУ «Школа № 15»
Ивановой Галины.

- тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

6.2. Порядок оформления записей в тетради:

- во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:
в первом классе в период обучения грамоте дата записывается по центру страницы учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 с.*;
со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах: число - арабской цифрой, название месяца прописью *1 сентября*;
в тетрадях по русскому языку в 3 - 11 классах число и месяц записываются словами в форме именительного падежа: *Первое сентября*;
в тетрадях по иностранному языку в 3 - 11 классах число и месяц записываются на изучаемом языке (число - цифрой, месяц - прописью);
в тетрадях по остальным предметам в 5 - 11 классах запись даты делается на полях:
01.09.16;
- на следующей строке после записи даты указывается место (или вид) выполняемой работы, при этом контрольные и лабораторные работы должны иметь номер:

Классная работа.

Домашняя работа.

Контрольная работа № 2.

Лабораторная работа № 8.

Практическая работа № 5.

Изложение.

Сочинение.

- в 5 – 11 классах на отдельной строке записывается название темы урока, проверочной работы (контрольной, лабораторной, практической), ниже при необходимости указывается вариант; в начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся, указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант»;
- во 2 – 11 классах указывается заголовок проверочной работы (диктанта, изложения, сочинения);
- обозначается номер задания:
по русскому языку «Упражнение 4.» - в 2 – 4 кл., «Упр. 4.», допускается «№ 4.» (в 5 – 11 кл.); по математике «Задача № 7» (во 2 – 4 кл.), «№ 5» (во 2 – 4 кл.), «№5» (в 5 – 11 кл. для всех типов заданий),
по остальным предметам «№5» (в 2 – 11 кл. для всех типов заданий);
- начало абзаца всегда пишется с красной строки (отступ - 2 см);
- текст в тетрадях «в линейку» пишется в каждой строке, а в тетрадях «в клетку» - через клетку, разные задания – через 2 клетки; от полей отступать 1 клетку, от внутренней стороны тетради – 1 клетку;
- использование правил переноса обязательно; не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке;
- между работами (домашней и классной, контрольными и т.п.) должен оставаться интервал: не менее четырех клеток или двух строк; между столбиками примеров пропускается 3 клетки;
- подчёркивания, чертежи, условные обозначения выполнять аккуратно карандашом или ручкой, в случае необходимости с применением линейки или циркуля; недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа;
- иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя;
- исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; сверху или рядом пишется другой вариант ответа; недопустимо заключать неверные написания в скобки, использовать корректирующие средства, перечеркивать

ошибку несколько раз.

6.3. Порядок проверки тетрадей обучающихся учителями-предметниками

6.3.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью выявления:

- наличия работ;
- качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
- ошибок, допущенных учащимся, для принятия мер по их устранению;
- соблюдение требований к ведению тетрадей и оформлению работ в них.

6.3.2. Все контрольные работы, изложения и сочинения по русскому языку и литературе обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в ЭКЖ; самостоятельные письменные работы также оцениваются, отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

6.3.3. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в 1 – 4 классах и в первом полугодии 5 класса – после каждого урока у всех учеников;
- во II полугодии 5 класса и в 6 - 8 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в 7 – 9 классах – один раз в две недели);

- в 9 классах - после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

- в 10 - 11 классах – 1 раз в месяц тетради всех учащихся;

б) по английскому языку во 2 – 6 классах – 1 раз в неделю; в 7 – 9 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся 7 – 9 классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради учащихся 10 - 11 классов, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;

в) по литературе в 5 – 9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10 – 11 классах – не реже одного раза в месяц;

г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

6.3.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы во 2-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5 – 9 классах – через неделю;

- сочинения в 10 – 11 классах проверяются не более 10 дней;

6.3.5. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 - 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах по русскому языку и литературе отмечаются ошибки различных видов с помощью условных обозначений:

I – орфографические, V – пунктуационные, P - речевые

Г - грамматические Ф - фактические

Л – логические, v – пропуск,

Z – не выделен абзац,

X – неоправданно выделен абзац;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу, отметка выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения учащихся;
- при проверке работ, аналогичных работам ОГЭ и ЕГЭ, в 9 – 11 классах учитель может производить оценку этих работ согласно критериям оценивания экзаменационных работ в баллах и переводить в пятибалльную систему оценивания для выставления отметки обучающемуся в ЭКЖ.

6.3.6. При оценивании письменных работ учащихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

К отметке может добавляться знак «-» за:

- негрубые нарушения единого орфографического режима;
- неаккуратное оформление работы;
- нерациональный способ решения.

Учитель может поставить «см» (смотрел работу) в случае:

- проверки наличия работы;
- проверки ведения тетради и оформления работ;
- несоответствия работы, выполненной обучающимся, содержанию, объему, критериям выполнения.

Для стимулирования детей учитель может делать в тетради поощрительные записи и позитивные оценочные суждения («Молодец», «Будь внимательнее» и т.д.).

6.3.7. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

6.3.8. Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся, следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету.

6.3.9. Контроль за проверкой тетрадей осуществляют руководители методических объединений учителей-предметников, заместители директора.

6.3.10. Доплата за проверку тетрадей снимается в случае отсутствия проверки тетрадей обучающихся учителем-предметником в соответствии с требованиями.

7. Требования к дозировке домашнего задания учащихся

7.1. Во избежание перегрузки учащихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

2 - 3 классы - - 1,5

часа; 4 - 5 классы

- 2 часа;

6 - 8 классы - 2,5 часа;

9 – 11 классы - 3,5 часа.

В первом классе письменные домашние задания не задаются.

7.2. Учитель задает домашнее задание до звонка с урока, давая необходимые

разъяснения по его выполнению.

7.3. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник.

8. Требования к оформлению и ведению дневников обучающихся

8.1. Дневник - основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации. Дневник является рабочим документом обучающегося. Дневник учащегося рассчитан на учебный год.

8.2. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цветов.

8.3. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители).

8.4. Для записей учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

8.5. Работа учащегося с дневником

8.5.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки и титульную страницу дневника, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества педагогов, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных курсов, указывает месяц и число.

8.5.2. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

8.5.3. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы; в случае, если у обучающегося имеется доступ к электронному дневнику, домашнее задание в дневнике он может не записывать.

8.5.4. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

8.5.5. По окончании четверти (полугодия), года обучающийся под контролем классного руководителя выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».

8.5.6. Ученик еженедельно и в конце четверти (полугодия), года подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка.

8.6. *Работа учителей с дневниками школьников*

8.6.1. Учитель-предметник имеет право выставить отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники, кроме отметки, может использовать словесные оценки.

8.6.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

8.6.3. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

8.7. Работа классных руководителей с дневниками школьников

8.7.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий, звонков; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

8.7.2. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю), один раз в 2 недели на каждого обучающегося на основании данных ЭКЖ готовить отчет об успеваемости и посещаемости обучающегося и размещать его в дневнике в печатном виде, заверяя своей подписью.

8.7.3. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника, грамотность записей, исправляет в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями.

8.7.4. Классный руководитель информирует учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя,

администрации школы.

8.7.5. Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

8.8. Работа родителей (законных представителей) с дневниками школьников

8.8.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

8.8.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

8.9. Работа администрации школы с дневниками школьников

8.9.1. Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- данные о владельце дневника;
- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков, звонков;
- информирование родителей (законных представителей обучающихся) об успеваемости и посещаемости их детей;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников (и др.)

8.9.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией не реже 2-х раз в год.

9. Требования к оформлению и ведению личных дел обучающихся

9.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении ребенка в первый класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями 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.

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, классный руководитель заводит новое личное дело, вложив в него предыдущее.

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

9.3. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

9.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, даты рождения и места регистрации и места проживания обучающегося, Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то классным руководителем 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.

9.5. Общие сведения об обучающихся классный руководитель корректирует по мере изменения данных в конце каждого учебного года или по окончании школы.

9.6. 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 запись (на основании решения педагогического совета):

- переведен в ____ класс;
- условно переведен в ____ класс;
- выдан аттестат об ОО;
- выдан аттестат о СОО;
- выдана справка об обучении.

Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

9.7. В личном деле условно переведенного учащегося 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» 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» делается запись «оставлен на повторный год обучения в ____ классе», «переведен на обучение по АОП», «переведен на обучение по ИУП»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения, захватывая вновь сделанную запись.

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

9.9. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, секретарем и директором школы.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов 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.

9.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

9.11. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «Об отчислении».

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 за данный период: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие). При отчислении обучающихся 10, 11-х классов обучающимся или их родителям (законным представителям) выдается аттестат об основном/среднем общем образовании.

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