

Учено мнение:
Педагогического совета
(протокол № 02
от 24.09.2014 года)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ ОГ № 24

« 24.09.2014 » № 205

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Город Архангельск» «Гимназия № 24» переименовано в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК» «ГИМНАЗИЯ № 24» на основании постановления Главы городского округа «Город Архангельск» от 01 июня 2021 г. № 999



Директор МБОУ Гимназия № 24
И.А. Белов

Положение о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме (единые требования к письменной речи учащихся и педагогических работников гимназии) разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников гимназии, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников гимназии.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в гимназии

2.1. Администрация гимназии должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в гимназии, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися и педагогическими работниками гимназии.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическим и пунктуационным нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. 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.

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

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся 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 на доске до урока по образцу, например: «Дома: § 15, упр. № 57.», «Дома: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Дома: написать сочинение.», «Дома: составить план.» и т. д.

3. Ведение дневников учащимися

- 3.1. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 3.2. Запрещается использовать корректор.
- 3.3. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 3.4. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.
- 3.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об ученике», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
- 3.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую недели.
- 3.7. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу*.
- 3.8. Домашние задания должны записываться учащимися на каждом уроке, своевременно по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.
- 3.9. **Запрещается выставление отметок в дневники самими учащимися.**
- 3.10. Учащиеся обязаны иметь дневник на каждом уроке.

4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся

- 4.1. Классный руководитель обязан:
 - проверять дневники учащихся еженедельно;
 - исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
 - контролировать ведение дневников учащимися;
 - выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;
 - проверять наличие подписи родителей учащихся за каждую неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.
- 4.2. Отметка за ведение дневника не ставится.
- 4.3. Классным руководителям и учителям-предметникам записи в дневниках учащихся, включая отметки, необходимо делать аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 4.4. Записи в дневнике классным руководителям и учителям – предметникам допустимо выполнять шариковой ручкой красного цвета.
- 4.5. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

5. Ведение тетрадей учащимися.

- 5.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, музыки, изобразительного искусства).
- 5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.
- 5.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.
- 5.4. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются учащимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.
- 5.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 5.6. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 5.7. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*.

- 5.8. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу*. По предметам естественно-математического цикла разрешается запись даты на полях цифровым методом /08.10.15./
- 5.9. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 5.10. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».
- 5.11. Схемы, рисунки, подчёркивания выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.
- 5.12. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать кривой линией; часть слова, слово(а), предложение(я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву(ы), слово(а), предложение(я).
- 5.13. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать, вместо зачёркнутого написать верный знак.
- 5.14. Не заключать неверные написания в скобки.
- 5.15. Запрещается для исправления использовать корректор.
- 5.16. Учащимся запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.
- 5.17. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

6. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

- 6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них.
- 6.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой или красными чернилами. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 6.3. При проверке контрольных работ учитель только подчёркивает ошибки.
- 6.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки, включая отметки «1», «2», выставляются в журнал.
- 6.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «1», «2» могут быть не выставлены в журнал.
- 6.6. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

7. Требования к классным руководителям по заполнению личных карт учащихся

- 7.1. Личные карты учащихся ведутся классными руководителями. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личной карты учащегося, синей пастой, синими чернилами, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 7.2. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.

7.3. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *г. Архангельск, ул. Комсомольская, д. 48, кв. 55*. Необходимо указать телефон ребёнка, родителей (законных представителей). В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.

7.4. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану гимназии на текущий учебный год.

7.5. Все неправильные записи должны быть заверены классным руководителем и директором гимназии (печать обязательна). Неправильная запись зачеркивается одной чертой, рядом вносится правильная запись и ставится подпись лица внесшего исправления, внизу страницы делается сноска «Исправлено в записи под порядковым номером №... в графе (наименование графы) с.. на ...», которую подписывает директор, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

7.6. Награждение учащегося Почётной грамотой гимназии, аттестатом об основном общем образовании с отличием, золотой медалью «За особые успехи в учении»; поощрение обучающегося записываются в соответствии с приказом директора гимназии и/или решением Педагогического Совета.

7.7. В личной карте учащегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в гимназию, о перемещениях из одного класса в другой класс; копия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка; договор об образовании, согласие на обработку персональных данных

Образец оформления подписи обложки дневника

*Дневник
ученицы 8 «А» класса
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального
образования «Город Архангельск»
«Гимназия № 24»
Ивановой Татьяны.*

Образец заполнения дневника (учебные предметы)

Русск. яз.	Информ.	Обществ.	ОБЖ
Литер.	Геометр.	Геогр.	МХК
Англ. яз.	Матем.	Физ. культ.	ИЗО
Алгебра	Химия	Физика	Технология

Образец оформления подписи обложки тетради

*Тетрадь
для работ по русскому
языку
ученицы 8 «А» класса
МБОУ Гимназия № 24
г. Архангельска
Ивановой Татьяны.*

*Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
ученика 8 «А» класса
МБОУ Гимназия № 24
г. Архангельска
Петрова Михаила.*

*Тетрадь
для работ
по развитию речи
ученика 8 «А» класса
МБОУ Гимназия № 24
г. Архангельска
Сидорова Ивана.*

Образец оформления работы в тетради

*Пятое сентября.
Домашняя работа.
Упражнение № 135.*

*Двадцатое сентября.
Классная работа.
Объяснительный
диктант.
В осеннем лесу.*

*Пятнадцатое сентября.
Классная работа.
Простые предложения.*

*Седьмое сентября.
Классная работа.
Повторение.
Упражнение № 75.*