

МКОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа
имени А. П. Бирюкова»

Принято на педагогическом совете
от 11 ноября 20 15 г
протокол № 2

Утверждаю:
Директор Учреждения

С.В.Ворошнина
Приказ от 13.11 20 15 г
№ 163



ПОЛОЖЕНИЕ
о едином
орфографическом режиме

I. Общие положения.

1.1. Единый орфографический режим вводится для единообразия в оформлении и ведении школьной документации: тетрадей, дневников, личных дел обучающихся, классных журналов, протоколов экзаменов и других деловых бумаг и документов. Единый орфографический режим направлен на обогащение словарного запаса обучающихся, повышение их грамотности, развитие речи.

1.2. Единый орфографический режим повышает культуру работы педагогических работников и обучающихся с официальными и деловыми бумагами.

II. Требования к работе педагогического коллектива над единым орфографическим режимом.

2.1. Члены педагогического коллектива в работе над единым орфографическим режимом с обучающимися руководствуются Положением о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся.

2.2. Главная роль в работе с обучающимися над единым орфографическим режимом принадлежит учителям русского языка, начальных классов, которые формируют у обучающихся навык культуры работы с деловыми бумагами.

2.3. Учителя предметники обязаны знакомить обучающихся с требованиями единого орфографического режима к ведению и оформлению тетрадей, контролировать их выполнение.

2.4. Классные руководители обязаны знакомить обучающихся с требованиями единого орфографического режима к ведению и оформлению дневников, контролировать их выполнение.

2.5. Администрация школы разрабатывает локальные акты о ведении школьной документации, руководствуясь Положением о едином орфографическом режиме. При проведении внутришкольного контроля за документацией особое внимание уделяет выполнению участниками образовательного процесса единого орфографического режима. Обсуждает итоги проверки на совещаниях при директоре, заседаниях методического совета, методических объединений учителей – предметников.

III. Требования к оформлению и ведению классных журналов.

3.1. Наименование предмета, месяца пишется со строчной буквы.

3.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему изученную на уроке в соответствии с программой записывается с большой буквы. Задание на дом записывается со строчной буквы.

3.3. Записи тем уроков в журнале делаются строго по программе в день проведенного урока. Дата проведения урока (числа, месяц) пишется арабскими цифрами (9. 10. 11. 12. 5. 05.) с указанием года в начале I и II полугодия (1.09.2014 г.).

3.4. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

3.5. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать №, тему, количество затраченных часов.

3.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а так же характер выполнения (читать, рассказывать наизусть и т.д.), если задаётся повторение, то конкретно указывается его объём.

3.7. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие (четверть) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

3.8. Учителя русского языка и литературы указывают количество уроков по развитию речи и внеклассному чтению. Это должно быть отражено также и в записи тем уроков.

3.9. Записи тем уроков, выставления оценки ЗУН учащихся должны вести аккуратно, пастой одного цвета. Исправления не допускаются.

3.10. Классный руководитель подписывает титульный лист по образцу:

Классный журнал

учащихся 7 класса

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Ключевская средняя общеобразовательная школа

им. А. П. Бирюкова Шадринского района Курганской области»

на 2014 – 2015 учебный год

3.11. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке по всем предметам, заполняет «Общие сведения об обучающихся», с использованием данных из личных дел, отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися (5б - пять уроков по болезни, 5 - 5 уроков без уважительной причины, 5ув - 5 уроков - по уважительной причине), подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за полугодие (четверть) и учебный год заполняет сводную ведомость посещаемости. Учитывает, что на иностранный язык, информатику, трудовое обучение, физическую культуру (10—11 кл) класс делится на группы, а так же физике, химии (во время проведения практических занятий).

3.12. Карандашные записи и пометки, исправление оценок и записей, выставление точек категорически запрещается.

3.13. Отсутствующие на уроке отмечаются учителям – предметниками буквой «н».

3.14. Классный руководитель при заполнении сводной ведомости посещаемости учащихся отмечает пропуски уроков без уважительной причины буквой «н», по болезни – буквой «б», по уважительной причине – буквой «у», в соответствии с оправдательными документами, представленными учащимися.

IV. Требования к оформлению и ведению дневников учащихся.

4.1. Образец подписи титульного листа:

Дневник

ученика 7 класса

МКОУ «Ключевская СОШ им. А.П.Бирюкова»,

села Ключи Шадринского района Курганской области

на 2014 – 2015 учебный год

Иванова Сергея

4.2. Наименование предметов в сводной графе пишутся с большой буквы.

4.3. В расписании уроков наименование предметов, факультативов, консультаций пишутся с большой буквы.

4.4. Домашнее задание ученики записывают с маленькой буквы.

4.5. Наименование месяцев пишутся с маленькой буквы.

4.6. Фамилии, имена, отчества учителей на первой странице пишутся полностью без сокращения.

4.7. Записи производятся, синим или фиолетовым стержнем.

4.8. Классный руководитель при проверке дневников может использовать синий, фиолетовый, красный стержни.

V. Требования к оформлению и ведению личных дел учащихся.

5.1. Образец подписи титульного листа:

Личное дело

К – 102

Титульный лист личного дела учащегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью школы.

5.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об учащемся, его родителях, домашний адрес.

5.3. Итоговые оценки и запись о переводе в следующий класс (второгодничество) ежегодно заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью школы.

5.4. Личные дела учащихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

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

5.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

VI. Требования к оформлению протоколов экзаменов за курс основной средней школы и полной средней школы.

6.1. Протокол экзамена оформляется на типовом печатном бланке.

6.2. В нем с маленькой буквы указывается наименование предмета, по которому аттестуются выпускники, наименование выпускного класса и курса школы, за который они аттестуются. Протокол экзамена по русскому языку (письменно) 9 класса. А за курс основной (средней) школы муниципального общеобразовательного учреждения Ключевская средняя общеобразовательная школа.

6.3. Указывается количество допущенных к аттестации выпускников.

6.4. Указывается количество не явившихся выпускников, с указанием их фамилии и имени.

6.5. В графе «Результаты экзамена» записываются фамилии, имена, отчества аттестуемых в алфавитном порядке, в соответствии со списком в классном журнале, без сокращений.

6.6. Экзаменационные итоговые оценки выставляются с последующей расшифровкой 2 (*неудовлетв.*), 3 (*удовлетв.*), 4 (*хорошо*), 5 (*отлично*).

6.7. Протокол заверяется подписями:

- председателя экзаменационной комиссии;
- экзаменующего учителя;

VII. Оформление и ведение тетрадей учащихся.

7.1. Образец подписи титульного листа:

Тетрадь 1

для работ по русскому языку

ученика 7 класса А

МКОУ «Ключевская СОШ им.А.П.Бирюкова».

Иванова Сергея.

7.2. Тетради ведутся строго по Положению об единых требованиях к устной и письменной речи учащихся.

