

Рассмотрено  
на педсовете лицея  
протокол № 1  
«27» 08 2020

«Утверждаю»  
Директор ЦДП КГМА  
Баймуратов Т.Т.  
« 2 » 09 2020

**Положение  
о едином орфографическом режиме в лицее при КГМА  
им.И.К.Ахунбаева**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в лицее разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и педагогов лицея, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Единый орфографический режим в лицее – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников лицея.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в лицее: создание условий для воспитания у обучающихся лицея бережного отношения к кыргызскому, русскому, английскому языкам ; повышение качества лицейского воспитания.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в лицее:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников лицея;
- воспитание речевой культуры лицеистов общими усилиями педагогических работников лицея;
- формирование морально-этических норм поведения лицеистов через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников лицея.

**2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в лицее.**

2.1. Администрация лицея должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в лицее, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и учителями лицея.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима.

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.

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.

### **3. Ведение тетрадей обучающимися школы.**

3.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры).

3.2. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

3.3. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы.

3.4. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

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

3.6. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу.

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

3.8. В тетрадях по русскому языку:

число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;

□ на отдельной строке указывается, где выполняется работа;

□ на отдельной строке указывается вид работы;

□ в классной работе указывается тема урока;

□ пропускать строчки в работе запрещается;

□ необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

3.9. В тетрадях по математике:

□ дата выполнения работы записывается арабскими цифрами;

□ на первой строке указывается, где выполняется работа;

□ на второй строке указывается вид работы, тема урока;

□ на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;

□ записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;

□ между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;

□ между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;

□ между разными работами для отделения одной работы от другой и для

□ выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

- 3.10. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 3.11. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».
- 3.12. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя, аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.
- 3.13. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово, предложение зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву, слово, предложение.
- 3.14. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.
- 3.15. Запрещается заключать неверные написания в скобки.
- 3.16. Запрещается для исправления использовать корректор.
- 3.17. Запрещается делать записи, подчеркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

#### **4. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся.**

- 4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них.
- 4.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 4.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.
- 4.4. При проверке контрольных работ учитель исправляет ошибки.
- 4.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.
- 4.6. Все самостоятельные проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.
- 4.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.
- 4.8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

#### **5. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся**

- 5.1. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.
- 5.2. Кыргызский, русский, английский языки, математика:  
- в 10-х, 11-х классах не реже одного раза в месяц у всех учащихся.
- 5.3. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.
- 5.4. Тетради для контрольных, творческих работ (10 - 11 классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней.

#### **6. Требования к педагогическим работникам по заполнению классных журналов**

- 6.1. Классный журнал должен быть подписан согласно образцу.
- 6.2. Журнал должен заполняться классным руководителем и учителями-предметниками в строгом соответствии с Указаниями к ведению классного журнала (стр.1 классного журнала) .
- 6.3. Все записи должны вестись черной пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 6.4. Недопустимо использовать карандаш и корректор.
- 6.5. Недопустимо заклеивать информацию.
- 6.6. В Оглавлении записываются названия учебных предметов, изучающихся в данном классе, в соответствии с учебным планом лицея с указанием начальных страниц.
- 6.7. Названия предметов пишутся с маленькой буквы, включая Оглавление и Сводную ведомость учёта успеваемости.
- 6.8. Фамилия, имя, отчество учителя пишутся полностью.
- 6.9. В графе «Список учащихся» в алфавитном порядке указываются фамилии и полные имена учащихся.
- 6.10. Учителя-предметники обязаны заполнять журнал своевременно, в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием на текущий учебный год.
- 6.11. На левой стороне журнала записываются месяц и число проведённого урока. Если в один день проведено два, три урока, число прописывается соответственно два, три раза.
- 6.12. На правой стороне журнала прописывается дата (например: 09.09.) и тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием. Для записи одного урока отводится одна строка.
- 6.13. Числа и даты на правой и на левой сторонах журнала должны совпадать.
- 6.14. Учителя обязаны в системе осуществлять текущий контроль.
- 6.15. Отметки за контрольные работы, срезы, зачёты выставляются своевременно в колонку записи числа проведения работы.
- 6.16. Запрещается использовать для оценивания обучающиеся «минусы» и «плюсы».
- 6.17. Запрещается ставить точки вместо отметок.
- 6.18. Необходимо на каждом уроке отмечать буквой «н» отсутствующих на уроке обучающиеся.
- 6.19. Запрещается в одной клетке ставить «н» (отсутствие на уроке) и отметку.
- 6.20. Опоздания учеников на урок в журнале не отмечаются.

6.21. В случае замены основного учителя (больничный лист, командировка, др.) другим учителем записи урока(ов) в классный журнал делает учитель, производящий замену урока(ов), в соответствии с календарно-тематическим планированием основного учителя.