

Положение
о введении единого речевого режима в МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский

I. Общие положения

1. Положение о введении единого речевого режима в МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, основными образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский.

В основе Положения:

- концепция филологического образования, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации № 637р от 09.04.2016 г.;
- методическое письмо Министерства просвещения РСФСР от 01.09.1980 № 364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей»;
- материалы Всероссийской конференции «Соблюдение единых подходов к формированию и оцениванию основных видов деятельности на этапе начального общего и основного общего образования», состоявшейся 12 сентября 2016 года при поддержке Министерства образования и науки Российской Федерации;

2. Речевая деятельность как метапредметный результат образования. Единый речевой режим.

Современная политика школьного образования ориентирована на достижение обучающимися не только предметных, но и метапредметных результатов. В этом аспекте необходимо введение единых требований к речевой деятельности всех участников образовательной деятельности, так как эффективное овладение разными учебными предметами, взаимодействие с окружающими людьми в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения возможно только через речевую деятельность.

Важнейший аспект проблемы введения единого речевого режима связан с высокой миссией – хранить традиции русского национального языка и передавать их следующим поколениям. Важно, что это должен осознавать каждый педагог в школе и демонстрировать своей речью (устной, письменной) культурно-речевой образец для обучающихся.

Единый речевой режим - система единых для всех требований, предполагающих строгое соблюдение всеми педагогическими работниками и обучающимися литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов, в том числе материалов сайта образовательной организации.

Задачи единого речевого режима - совершенствование как деловой письменной речи, так и совершенствование всех видов речевой деятельности: говорения, чтения, письма, слушания. Речевая деятельность рассматривается как метапредметный результат образования.

Метапредметный характер речевой деятельности обусловлен тем, что эта деятельность осуществляется на всех уроках и во внеурочной работе. Метапредметный подход в образовании предполагает необходимость работы над развитием познавательных, регулятивных, коммуникативных универсальных учебных действий (далее – УУД), которые формируются и развиваются при выполнении различных учебных упражнений на уроках любой тематической направленности. УУД тесно связаны с разными видами речевой деятельности (чтением, говорением, письмом, слушанием) и как способы мыслительных операций определяют успешность речевой деятельности.

Коммуникативные УУД полностью ориентированы на ситуацию общения, т.е. успешность их овладением определяет успешность общения.

В познавательные УУД включаются общеучебные и логические УУД. Работа над совершенствованием познавательных УУД предполагает деятельность, ориентированную на развитие умения находить, преобразовывать, использовать и воспроизводить информацию в различных формах соответственно определенной цели и задачам. Работа над совершенствованием логических УУД направлена на овладение мыслительными операциями, которые являются основой речевой деятельности, осуществляемой на всех уроках и во внеурочной деятельности.

Регулятивные УУД включают в себя целеполагание, планирование, прогнозирование, контроль, коррекцию, оценку, саморегуляцию, являющиеся речевой деятельностью.

Владение различными видами речевой деятельности представляет собой и результат образовательного процесса, и условие усвоения знаний, умений и приобретения компетентностей.

Работа по совершенствованию всех видов речевой деятельности полностью соответствует требованиям ФГОС к результату образования.

3. Задачи введения единого речевого режима в образовательной организации:

- разработка комплекса мер, направленных на развитие видов речевой деятельности всех участников образовательной деятельности в урочной и внеурочной деятельности;
- создание условий для воспитания речемыслительной, коммуникативной, речевой культуры обучающихся общими усилиями всех педагогических работников МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский;
- формирование морально-этических норм речевого поведения, развитие способностей к эффективному коммуникативному взаимодействию всех участников образовательных отношений.

4. Основные проблемы в обучении обучающихся речемыслительным умениям.

Проблемы связаны с затруднениями при работе с информацией:

- обучающиеся не понимают смысла слов (терминов), если же понимают, то не могут объяснить свое понимание, не связывают отдельные слова, их смысловое содержание с содержанием текста;
- обучающиеся не владеют навыками смыслового слушания и чтения, они привыкли общаться короткими фразами, отдельными словами, поэтому с трудом воспринимают большую по объему информацию, не читают (не слушают) текст до конца, делают вывод по первым фразам, остальное домысливают сами по «шаблонным» представлениям;
- обычно обучающиеся выделяют тему текста (о чем говорится), но проблемы (что доказывается) не видят, не формулируют тезис;
- современные обучающиеся в общении (особенно в сети Интернет) не выделяют абзацев, не ставят знаков препинания, у них не развит навык структурированного восприятия информации, они не выделяют микротемы текста, не умеют в микротемах выделять главное и исключать второстепенное;
- не видят последовательного развития мысли в тексте, не видят смысловые связи между микротемами;
- у обучающихся не сформировано умение выстраивать логическую цепь рассуждения;
- некоторые педагоги не осознают значимость чтения как метапредметного умения, сами испытывают трудности в осмыслении и интерпретации текста, не владеют тактиками и стратегиями чтения, восприятия информации.

5. Основные направления деятельности по совершенствованию речи участников образовательных отношений:

- обогащение словарного запаса, работа над пониманием смысла слов, терминов;
- работа над пониманием смысла отдельной фразы, высказывания, вопроса, задания;
- обучение пониманию текста, развитие навыков смыслового чтения, слушания.

Работа по каждому направлению предполагает использование определенных технологий, приемов, заданий, ориентированных на развитие универсальных учебных действий (УУД), речевых умений, способствующих успешному освоению информации.

При этом необходимо соблюдать принцип преемственности в развитии речевых компетенций на разных уровнях образования (НОО – ООО – СОО), при изучении различных учебных предметов и во внеурочной деятельности. Соблюдению принципа преемственности

может способствовать четкое понимание особенностей развития речевых умений на каждом уровне обучения и конкретизация их содержания для каждого учебного предмета.

Направления работы по формированию и совершенствованию речевых компетенций определяются МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский. Приемы, используемые в рамках направлений, разнообразны, но **результативными они будут лишь тогда, когда в деятельность по речевому развитию включены все педагоги и соблюдаются принципы систематичности и преемственности**, когда учителя понимают цель, с которой используют эти приемы, понимают, на отработку каких конкретных стратегий и тактик смыслового чтения ориентированы приемы, понимают необходимость создания условий, направленных на совершенствование всех видов речевой деятельности для достижения метапредметного результата образования.

II. Требования к устной и письменной речи

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

Обучающиеся должны **уметь**:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно, устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, на экскурсии, в походе и т.д.);
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и ударений;
- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации, не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и одноклассника, внимательно относиться к высказываниям других, умение ставить вопрос, принимать участие в обсуждении проблемы и т.д.

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

Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

С этой целью рекомендуется:

1. Каждому учителю при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.); писать

разборчивым почерком. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

2. Учителям начальных классов формировать у обучающихся представление о богатстве русской речи, регулярно проводить обучение нормам литературного языка, особое внимание уделять новой и более трудной для школьников форме речи – письменной, всем формам ее проявления, записям решения задач в тетради по математике, записям наблюдений за природой; при планировании работы предусматривать развитие навыков связной речи и обучение выразительному чтению на всех уроках.

3. Всем учителям необходимо направить усилия на формирование и развитие учебно-познавательной компетентности обучающихся:

- больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, систематизировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- проводить на уроках 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 обучающимся целесообразно предлагать такие задания, как например: сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план;
- шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить обучающихся работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
- систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;
- активно вводить на уроках такой вид речевой деятельности, как диалог;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4. Всем работникам МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеурочной деятельности (олимпиады, конкурсы, факультативные, элективные и кружковые занятия, дебаты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность объявлений, плакатов, других настенных материалов, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся;
- при планировании родительских собраний предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

IV. Письменные работы обучающихся

1. Основные виды обучающих классных и домашних письменных работ:

- упражнения/задания по русскому языку, окружающему миру, иностранному языку, математике, физике, химии, истории, биологии, географии, ОБЖ, технологии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, географии и литературе;

- план и конспекты лекций учителей по разным предметам;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения (изложения) и письменные ответы на вопросы по русскому языку, литературе, истории, обществознанию, иностранному языку;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира, биологии, географии, астрономии;
- проектные и исследовательские работы;
- различные виды рабочих записей и зарисовки по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по естествознанию, биологии, географии, физике, астрономии, химии, технологии (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

2. Основные виды текущих проверочных работ:

- в русском языке: диктант, словарный диктант, списывание текста, изложение, сочинение, грамматический разбор, тест, комплексный анализ текста;
- в математике: работы по проверке устных вычислительных навыков, письменных вычислительных навыков, умения решать задачи, комбинированные работы (письменная работа по математике может состоять только из примеров, только из задач, быть комбинированной (задача, примеры и задания других видов), математический диктант, тесты;
- в иностранном языке - диктант, словарный диктант, списывание текста, тест, изложение, сочинение, личное письмо;
- в информатике, химии, физике, биологии, географии - диктанты, задачи, алгоритмы, схемы, практические и лабораторные работы, тесты;
- в истории, обществознании – ответы на вопросы, тесты, эссе.

3. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всего учебного периода, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу триместра, полугодия. Не допускается проводить контрольные работы в первый день учебного периода, в первый день после праздника.

4. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;
- в конце учебного триместра, полугодия, года.

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется календарным учебным графиком МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную итоговую контрольную работу, а в течение недели – не более двух.

V. Количество и назначение ученических тетрадей

1. Для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь следующее количество рабочих тетрадей:

- по русскому языку по 2 тетради (в период обучения грамоте первоклассники могут выполнять обучающие работы в тетрадях на печатной основе);
- по математике – в 1-6 классах по 2 тетради (в период обучения грамоте первоклассники могут выполнять обучающие работы в тетрадях на печатной основе), в 7- 11 классах - по 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии);
- по иностранному языку – по 1 тетради во 2-11 классах и тетрадь для записи иностранных слов (обучающиеся 2 – 4 классах могут выполнять работы в тетрадях на печатной основе);

- по физике, химии – 2 тетради, одна – для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая – для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, практикумов (она хранится в кабинете в течение года);
 - по литературе, окружающему миру, биологии, географии, истории, обществознанию, астрономии, информатике, технологии, музыке, элективным и факультативным курсам – по 1 тетради;
 - по изобразительному искусству – 1 альбом.
2. Для контрольных работ выделяются специальные тетради.

VI. Требования к оформлению и ведению тетрадью обучающимися

1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны оформлять аккуратным и разборчивым почерком.

2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике, для контрольных работ по математике и т.п.), класс, сокращенное название и номер школы, фамилию и имя обучающегося в родительном падеже.

Тетради рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 5 класса А
МБОУ СО школы № 29
р.п. Чунский
Иванова Ивана

Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

3. Соблюдать поля с внешней стороны. (Поля в обязательном порядке выделяются в тетрадях по русскому языку и математике, тетрадях для контрольных работ по всем предметам. В остальных тетрадях поля выделяются по усмотрению учителя, если он их использует для рабочих пометок.)

4. Указывать дату выполнения работы на полях арабскими цифрами (например: 10.09.2017 г.). В тетрадях по русскому языку во 2-11 классах число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например: Десятое сентября). В 1-2 классах: число – арабской цифрой, название месяца – словом в родительном падеже (например: 10 сентября).

5. Название темы урока, а также виды письменных работ и названия письменных работ писать на отдельной строке (например:

Диктант	Изложение	Сочинение
Пушок	В тайге	Онегин и Ленский

6. Обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

7. Соблюдать красную строку.

8. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать; в тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.

Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

9. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

10. Обучающиеся исправляют ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слога, предложение – тонкой

горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; неверные написания в скобки не заключать и не использовать штрих-корректор.

11. Обучающиеся ведут 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.

VII. Порядок проверки письменных работ учителями

1. Тетради Обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике:

- в 1-5 классах и в первом полугодии в 6 классе – после каждого урока;
- во втором полугодии в 6 классе и в 7-8 классах - не реже одного раза в неделю (по геометрии в 7-8 классах – не реже двух раз в месяц);
- в 9-11 классах – не реже двух раз в месяц;

по иностранным языкам:

- во 2- 6 классах – каждое письменное задание;
- в 7-11 классах – не реже двух раз в месяц;

по литературе:

- в 5-8 классах – не реже 2 раз в месяц; в 9-11 классах – не реже 1 раза в месяц;

по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, технологии:

- выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного-двух раз в четверть.

2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы по математике, контрольные диктанты по русскому языку в 1-9-х и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10-11-х классах, физике, химии и иностранному языку в 3-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один-два урока, по остальным предметам во всех классах, кроме 1-4-х, проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 5-8-х классах проверяются не позже чем через урок, сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней.

4. Особенности проверки.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 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 изложений, сочинений и других письменных работ в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;
- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, у обучающихся, испытывающих затруднения в учебе, учитель подчеркивает и исправляет ошибки;
- по иностранному языку в 2-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся;

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

5. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал и в ИОС «Дневник.ру».

6. После проверки письменных работ обучающимся 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 работы.

VIII. Порядок ведения дневников

1. Дневник – школьный документ учащегося 2-11 классов, подтверждающий принадлежность последнего к МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский.

2. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся о:

- учителях, преподающих в классе;
- расписании звонков;
- расписании уроков на неделю;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов и др.;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости учащихся;
- пропущенных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

3. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список учителей, расписание на I четверть/ I полугодие, кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются совместно обучающимся и классным руководителем в течение первых двух недель, т.е. до 15 сентября текущего года.

Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

Дневник заполняется чернилами синего или фиолетового цвета.

4. При заполнении дневника:

- название месяца пишется со строчной буквы;
- расписание уроков – со строчной буквы;
- задания для домашней работы записываются в отведенные для этих целей графы со строчной буквы.

5. Учитель обязан выставить в дневник отметку, полученную учащимся на уроке, заверив ее своей подписью.

6. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей, классного руководителя, администрации МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский.

7. Классный руководитель проверяет и подписывает дневники обучающихся 1 раз в неделю. Классный руководитель выставляет в конце дневника итоговые сведения об успеваемости, количестве пропущенных уроков, следит за обратной связью со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

8. Родители (законные представители) обучающихся еженедельно просматривают и подписывают дневник.

9. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский.

IX. Правила работы с электронным журналом в ИОС «Дневник.ру»

1. Электронный журнал в ИОС «Дневник.ру» является нормативно-финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя – предметника.

2. Пользователями электронного журнала в ИОС «Дневник.ру» являются администрация МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский, учителя - предметники, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся, каждый из которых получает свои реквизиты доступа.

3. Администратор МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский заполняет журнал и следит за достоверностью данных об учащихя и их успеваемости в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом в ИОС «Дневник.ру», ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом в ИОС «Дневник.ру».

5. Специалисты МБУ «Чунский Центр развития образования» осуществляют контроль за ведением электронного журнала в ИОС «Дневник.ру».

6. Электронный журнал в ИОС «Дневник.ру» заполняется учителем – предметником в день проведения урока. Отметки выставляются в графе того дня, когда проведен урок или письменная работа.

7. Учитель – предметник несет ответственность за накопляемость отметок, за своевременное и в полном объеме прохождение программного материала по учебному предмету, за сохранность своих реквизитов доступа.

Х. Требования к оформлению документов

1. Профессиональная речевая компетентность учителя предполагает совокупность ценностно значимых для него умений не только предметного, но и надпредметного уровня.

Одним из таких умений является грамотное оформление документов с учетом требований ГОСТа. В квалификационной характеристике должности учителя в ЕКС работников образования названы всего три обязанности по работе с документами, в соответствии с которыми,

учитель

- оценивает эффективность обучения предмету, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы, т.е. осуществляет диагностику результатов обучения обучающихся согласно ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- осуществляет контрольно-оценочную деятельность: ведет электронный журнал в ИОС «Дневник.ру», дневники обучающихся,
- разрабатывает рабочую программу по учебному предмету и другие материалы, которые обеспечивают воспитание и качество подготовки обучающихся;

классный руководитель

- составляет план воспитательной работы,
- заполняет личные дела обучающихся,
- заполняет анкетные данные родителей (законных представителей), обучающихся,
- предоставляет информацию об обучающихся, получающих питание, предоставляет информацию о согласии родителей (законных представителей) обучающихся на определенные виды деятельности детей или с детьми.

2. Текст внутришкольных творческих работ обучающихся (реферат, исследовательская и проектная работа и др.) может быть выполнен как в рукописном, так и в печатном виде.

3. Текст документов малых форм работников МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский (заявление, объяснительная, докладная и др.) также могут быть выполнены, как в рукописном, так и в печатном виде.

4. При осуществлении компьютерного набора текст должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, через одинарный или полуторный межстрочный интервал, выровненный по ширине. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Нумерация страниц должна быть сквозной. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нем номер страницы не ставится.