

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «САКСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического совета
протокол от «26» июня 2020 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГБПОУ РК «Сакский
технологический техникум»
от «29» июня 2020 г. № 219/Н

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «САКСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Сакский технологический техникум» (далее – Положение) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и педагогических работников, соблюдения единых требований к устной и письменной речи обучающихся, ведению и оформлению тетрадей обучающихся, определения количества и назначения тетрадей обучающихся по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, порядок проверки письменных работ обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Крым от 06 июля 2015 г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым».
- Уставом и локальными нормативно-правовыми актами техникума.

1.3. Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА

2.1. Администрация техникума направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в техникуме, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несет ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского языка.

2.3. Каждый педагогический работник несет ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты, сайты в социальных сетях и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского языка.

2.4. Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. С этой целью рекомендуется:

2.4.1. Каждому педагогическому работнику при подготовке к учебным занятиям, внеклассным мероприятиям тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в журнале учета теоретического обучения,

профессиональных модулей, в рабочих программах, календарно-тематическом планировании, планах учебных занятий и т.п.); писать разборчивым почерком. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушение норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

2.4.2. Преподавателю русского языка и литературы постоянно формировать представление у обучающихся о богатстве русской речи, регулярно проводить обучение нормам литературного языка, особое внимание уделять трудной для обучающихся форме речи письменной, всем формам ее проявления.

2.4.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения:

- уделять внимание формированию умения анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на занятиях проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися текста и слова педагога, которые являются не только основными источниками информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы обучающимся целесообразно предлагать такие задания, как например: сформулировать тему и основную мысль сообщения педагога, составить план;
- широко использовать 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 учебной дисциплине, каталогом и картотеккой, 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 изучаемой учебной дисциплины; при объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в 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;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них; не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

2.4.4. Всем сотрудникам техникума:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, нецензурных слов и выражений как на занятиях, так и вне занятий;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность стендов, плакатов, стенных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся;
- при планировании общетехникумовских мероприятий, работы классного руководителя и мастера производственного обучения необходимо предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи обучающихся в техникуме и дома.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ, НАЗНАЧЕНИЮ И КОЛИЧЕСТВУ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Ведение тетрадей по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (за исключением физической культуры) обучающимися техникума является обязательным.

3.2. Назначение тетрадей:

- в рабочих тетрадях обучающимися составляются опорные конспекты, выполняются письменные аудиторские работы, письменные домашние задания, тестирование, диктанты, работы над ошибками, допущенными при выполнении контрольных работ, самостоятельные аудиторские работы, самостоятельно выполненные внеаудиторские работы и т.п.;

- в тетрадях для контрольных работ обучающимися выполняются диагностические контрольные работы (входной контроль), контрольные работы, проверочные работы;

- в тетрадях для практических занятий обучающимися выполняются работы практических занятий;

- в тетрадях для лабораторных работ обучающимися выполняются лабораторные работы;

- в тетрадях-словарях по иностранному языку обучающимися выполняется лексическая работа.

3.3. Для выполнения вышеуказанных видов работ обучающиеся должны иметь тетради с обозначенными полями в следующем количестве:

Наименование учебной дисциплины/ междисциплинарного курса	Назначение и количество тетрадей (шт.)				
	рабочая тетрадь	тетрадь для контрольных работ	тетрадь для практических занятий	тетрадь для лабораторных работ	словарь
Русский язык	1	1	1		
Литература	1	1	1		
Иностранный язык	1	1	1		1
Математика	1	1	1		
История	1	1	1		
Основы безопасности жизнедеятельности	1	1	1		
Информатика	1	1	1		
Физика	1	1		1	
Химия	1	1	1		
Обществознание (вкл. экономику и право)	1	1	1		
Биология	1	1	1		
Экология	1	1	1		
Технология	1	1	1		
Культура делового общения	1	1	1		
Литературное краеведение	1	1	1		
География	1	1	1		
Учебные дисциплины общепрофессионального цикла	1	1	1		
Междисциплинарные курсы	1	1	1		

3.4. Записи в тетрадях обучающиеся ведут шариковой ручкой с синими чернилами.

3.5. Для оформления таблиц, схем, графиков, подчеркивания членов предложений, выполнения других обозначений обучающиеся используют простой карандаш, в случае необходимости применяют циркуль или линейку. Допускается подчеркивание определений, выделение формул и т.п. шариковой ручкой с синими чернилами или простым карандашом.

3.6. Обучающимся не рекомендуется в тетрадях неправильно написанное зарисовывать корректирующими средствами. Ошибки исправляются следующим образом: неправильно написанная буква, цифра, пунктуационные знаки и т.д. зачеркиваются кривой чертой, часть слова или предложения - тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого пишутся нужные буквы, цифры, слова.

3.7. Использование тетрадей в клетку или линию определяется преподавателем соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Между видами работ (контрольной, аудиторной, внеаудиторной, домашними работами и т.п.) в тетрадях в линию пропускают 2 строки, в тетрадях в клетку 4 клетки.

3.8. В рабочих тетрадях записывается тема учебного занятия, в тетрадях для контрольных, лабораторных работ и практических занятий записывается вид работы, ее тема и номер (например, Контрольная работа № 3 по теме «.....»),

Работа над ошибками, Практическое занятие № 2 по теме «.....», Лабораторная работа № 4 по теме «.....» и т.п.), а на поле этой же строки указывается дата цифрами в формате *дд.мм.гггг* (например, *07.09.2016*), по иностранному языку – словами на языке обучения.

3.9. Образцы подписи тетрадей обучающихся:

- рабочие тетради:

Тетрадь
для работ по _____
студента(-ки) группы № _____
ГБПОУ РК «Сакский
технологический техникум»
Фамилия, имя студента
(в родительном падеже)

- тетради для контрольных работ:

Тетрадь
для контрольных работ
по _____
студента(-ки) группы № _____
ГБПОУ РК «Сакский
технологический техникум»
Фамилия, имя студента
(в родительном падеже)

- тетради для практических занятий:

Тетрадь
для практических занятий
по _____
студента (-ки) группы № _____
ГБПОУ РК «Сакский
технологический техникум»
Фамилия, имя студента
(в родительном падеже)

- тетради для лабораторных занятий:

Тетрадь
для лабораторных занятий
по _____
студента(-ки) группы № _____
ГБПОУ РК «Сакский
технологический техникум»

Фамилия, имя студента

(в родительном падеже)

- тетради и словари по иностранному языку подписываются на изучаемом языке. Названия учебных дисциплин, междисциплинарных курсов записываются в соответствии с названиями в учебном плане.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ХРАНЕНИЯ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Преподаватели в тетрадях обучающихся выполняют записи, исправления, пометки шариковой ручкой с красными чернилами.

При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и текущих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (И), пунктуационные (V), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради преподаватель обозначает ошибки соответствующим знаком. После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

4.2. Оценки за ведение рабочих тетрадей выставляются в журнал учета теоретического обучения в колонку с надписью «Тетрадь» с периодичностью 1 раз в месяц по следующим учебным дисциплинам: русский язык, литература, иностранный язык, математика. По остальным учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам рабочие тетради могут проверяться преподавателями без внесения оценок за их ведение. Данная оценка может быть выставлена как текущая.

4.3. Обязательному оцениванию подлежат все виды работ текущего контроля с внесением оценок в журнал учета теоретического обучения, профессиональных модулей. Оценивание выполнения обучающимися лабораторных опытов по химии может осуществляться преподавателем у всех обучающихся или выборочно (на усмотрение преподавателя).

4.4. Рабочие тетради, словари ведутся обучающимися в течение текущего учебного года либо всего срока изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Тетради для практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ оформляются и ведутся обучающимися на текущий учебный год.

4.5. Рабочие тетради по учебным дисциплинам и словари не подлежат хранению в соответствующих учебных кабинетах. Тетради для контрольных работ, практических занятий, лабораторных работ хранятся в соответствующих учебных кабинетах на время изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса в учебном году (при необходимости хранению подлежат тетради обучающихся, которые не выполнили работы текущего контроля и не прошли промежуточную аттестацию по учебной дисциплине либо междисциплинарному курсу).