

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.А. Чуракова
«__» _____ 2024

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ
имени И.Н. Шатилова»
_____ А.А. Булатова
«__» _____ 2024

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «28» ноября 2024 г.

Введено в действие
приказом №415
от «27» декабря 2024 г.

Регистрационный № У/9

ОРИГИНАЛ

**Положение
об орфографическом режиме**

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова» разработано с целью формирования общей культуры студентов и педагогических работников, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи студентов и педагогических работников.

1.2. Цели введения единого орфографического режима:

- создание условий для воспитания у студентов бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России; - повышение уровня эстетического воспитания учащихся.

1.3. Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

- воспитание речевой культуры студентов общими усилиями педагогических работников;

- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;

- формирование морально-этических норм поведения студентов через овладение ими культурой речи.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

2.1. Администрация техникума должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова», осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима студентами и педагогическими работниками.

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

2.3. Каждый педагогический работник несёт 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 литературного языка.

2.4. Каждый педагог особое внимание должен уделять словарной работе со студентами.

2.5. Каждый педагог должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Каждый педагогический работник 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 преподавателем каждый урок на правой стороне доски.

3. Ведение тетрадей студентами

3.1. По общеобразовательным, общепрофессиональным учебным дисциплинам и междисциплинарному курсу предусмотрено наличие двух тетрадей (одна для теоретических и практических работ, вторая для выполнения самостоятельных работ), В случае, если по учебной дисциплине предусмотрено выполнение лабораторных работ, то заводится отдельная тетрадь для выполнения лабораторных работ по соответствующей учебной дисциплине.

3.2. Тетради по таким учебным дисциплинам, как «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика: алгебра и начало математического анализа, геометрия», «Черчение» проверяются один раз в месяц. По другим учебным дисциплинам тетради просматриваются преподавателем или мастером производственного обучения один раз в семестр. Оценка за их ведение в журнал теоретического обучения не выставляется (после проверки тетради ставится дата и подпись преподавателя)

3.3. Оценки за выполнение лабораторных и практических работ выставляются в журнал теоретического обучения: оценивание лабораторных и практических работ осуществляется у всех студентов группы или выборочно (на усмотрение преподавателя) в зависимости от способа и цели выполнения: количество оцениваемых работ отражается в рабочей программе.

3.4. Обязательному оцениванию подлежат все контрольные работы с внесением оценки в журнал теоретического обучения. За самостоятельные, письменные работы оценки выставляются в журнал теоретического обучения.

Анализ письменных контрольных работ выполняется в рабочих тетрадях.

4. Использование тетрадей в клетку и линейку

4.1 Для учебных и контрольных видов работ используются тетради с обозначенным полем.

Тетради в линейку предусматриваются по следующим учебным дисциплинам: «Русский язык и литература. Русский язык», «Иностранный язык», «История», «Обществознание», в клетку по таким учебным дисциплинам, как «Математика: алгебра и начало математического анализа, геометрия», «Физика», «Химия», «Биология», «География», «Информатика», «Основы безопасности жизнедеятельности».

Записи в тетрадях ведутся синей пастой.

4.2. Для оформления таблиц, схем, таблиц, графиков, подчеркивания членов предложений, выполнения других обозначений используется простой карандаш, в случае необходимости - с применением циркуля или линейки.

4.3. По всем учебным дисциплинам на первой строке записывается вид работы, а на поле данной строки указывается дата цифрами.

По учебной дисциплине «Русский язык» дата классной, домашней или контрольной работы записывается словами.

4.4. Ошибки исправляются следующим образом:

- неправильно написанная буква, цифра, пунктуационный знаки т.д. - зачеркивается косой чертой, часть слова, предложения - тонкой горизонтальной линией, вместо зачеркнутого нужные буквы, цифры, слова и т.д.

- не разрешается неправильное написание брать в скобки, или зарисовывать корректирующими средствами.

Преподаватели выполняют записи, исправления, пометки в тетрадях студентов красными чернилами.

4.5. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и текущих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), 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.

5. Контроль за соблюдением орфографического режима

Все педагогические работники обязаны:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся,

- исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;

- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки студентам и их родителям (законным представителям);

- при планировании мероприятий внутри техникума и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи студентов в образовательном учреждении и дома.

6. Конфиденциальность

Документ является интеллектуальной собственностью техникума и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства.

7. Заключительные положения

7.1. В данное настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, при необходимости приведения настоящего положения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными актами техникума.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласованно:		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

Лист ознакомления с локальным нормативным актом

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

№п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				