

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета МБОУ
"СОШ №32 с углубленным изучением
отдельных предметов"
от «29» августа 2022г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "СОШ №32 с углубленным
изучением отдельных предметов"
В.И.Рагузина
от «29» августа 2022г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом по МБОУ "СОШ №32 с
углубленным изучением отдельных
предметов"
от «29» августа 2022г. № 210

ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме в МБОУ "СОШ №32 с углубленным изучением отдельных предметов"

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, локальными актами ОУ
- 1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.
- 1.3. Единый орфографический режим в ОУ – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.
- 1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:
 - создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
 - повышение качества образования и воспитания.
- 1.5. Задачи введения единого орфографического режима в ОУ:
 - повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
 - воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
 - эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
 - формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.
- 1.6. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ОУ.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в образовательном учреждении

- 2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися 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 размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты, сайт и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

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. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Ведение тетрадей обучающимися

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

3.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

3.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов или общие тетради по устным предметам.

3.4. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах - 2 тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях с печатной основой (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;
- по родному языку – 1 тетрадь в линейку для классных работ (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);
- по математике в 1-4 классах - 2 тетради (дополнительно – тетрадь на печатной основе);
- по изобразительному искусству - 1 альбом;
- по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе); тетрадь в линейку для классных работ;
- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя дополнительно может использоваться тетрадь на печатной основе);

3.5. Для контрольных работ по русскому языку, математике используются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

3.6. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – обучающимися.

3.7. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах обозначается время работы: число - арабской цифрой, название месяца – прописью.

3.8. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами

классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку, во всех остальных случаях - 2 клеточки.

3.9. Запись слова «упражнение» делается по усмотрению учителя. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

3.10. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

3.11. Обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество рабочих тетрадей:

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), в 10-11 кл. – 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии);
- по физике – 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по технологии - 1 общая тетрадь большого формата на весь период обучения;
- по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления практических работ);
- по русскому языку в 5-9 кл. – 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 кл. – 3 тетради (2 - рабочих и 1 – для контрольных работ).
- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9-11 – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ).
- по родному языку – 1 тетрадь в линейку для классных работ;
- по географии - 1 тетрадь и контурные карты;
- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, ОБЖ, - в 5-11 кл. 1 тетрадь;
- по истории в 5-9 кл. - 1 тетрадь; 10 – 11- 1 тетрадь;
- по обществознанию - 1 тетрадь;
- по иностранному языку - 2 тетради;
- по ИЗО - альбом или папка;
- по музыке - 1 тетрадь.

3.12. Для контрольных работ по математике, физике, информатике, химии, литературе (10-11 классах), русскому языку, родному языку, по иностранному языку выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

3.13. В тетрадях по русскому языку, родному языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- в классной работе указывается тема урока (на усмотрение учителя);
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

3.14. В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается тема урока (на усмотрение учителя)
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;

- 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.
- 3.15. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.
- 3.16. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.
- 3.17. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу* (Приложение 1). Тетрадь по родному языку подписывается на родном (русском или татарском) языке.
- 3.18. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу*
- 3.19. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.
- 3.20. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку»
- 3.21. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.
- 3.22. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз.
- 3.23. Запрещается для исправления использовать корректор.

4. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

- 4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (контрольные работы).
- 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. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал выставляются на усмотрение учителя.
- 4.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное 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.
- 4.9. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 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;

при проверке изложений и сочинений 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 учащихся 5-11 классов по русскому языку, родному языку и математике учитель либо подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, либо исправляет;

по иностранному языку во 2-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

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 оценка работы.

5. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

5.1. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

5.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

5.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

5.4. Русский язык, математика, родной язык, иностранные языки:

- в 5-х классах, в 6-х классах, в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;
- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

5.5. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

Приложение 1

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь

для работ

по русскому языку

ученицы 8 класса

МБОУ "СОШ №32 с углубленным изучением отдельных предметов"

(Допустимо сокращение средней школы №32)

Ивановой Татьяны