

Принято
педагогическим советом
протокол №1 от 31.08.2019

Утверждаю:
Директор МБОУ «Чулпановская СОШ»
А.М. Шаяхметов
Введено в действие приказом
№ 103 от 31.08.2019г



Положение о едином орфографическом режиме и проверке тетрадей

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», регламентирует порядок ведения и проверки тетрадей, требования к устной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ.
- 1.2. Владение грамотной речью является неперенным условием активного творческого участия каждого гражданина РФ в общественной, социальной, политической и производственной жизни страны.
- 1.3. Ведущая роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям русского языка и литературы, а также учителям начальных классов, которые должны достигнуть данной цели за годы обучения обучающихся в образовательном учреждении. Воспитание речевой культуры обучающихся осуществляется в единстве, общими силами всех учителей; требования, предъявляемые обучающимся на уроках русского языка и литературы, должны поддерживаться всеми учителями различных предметов на всех без исключения уроках.
- 1.4. Администрация МБОУ «Чулпановская СОШ» направляет, координирует и контролирует работу по осуществлению единого речевого режима в школе.

2. Требования к речи обучающихся

- 2.1. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.
- 2.2. Обучающиеся должны уметь:
- 2.2.1. Говорить или писать на тему, соблюдая ее границы.
- 2.2.2. Отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания.
- 2.2.3. Излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы).
- 2.2.4. Правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания.
- 2.2.5. Строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научно-публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, на экскурсии, в походе и т.д.).
- 2.2.6. Отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации.
- 2.2.7. Оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.
- 2.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:
- 2.3.1. Правила произношения и ударений.

2.3.2.Правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики.

2.3.3.Правила орфографии и пунктуации. Не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в именах собственных писателей, ученых, исторических деятелей и др.

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

3. Работа по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

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

3.1.1.Каждому учителю при подготовке к уроку необходимо тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей, 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.

3.1.2. Учителям начальных классов:

- формировать представление у обучающихся 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;
- предусматривать развитие навыков связной речи и обучение выразительному чтению на всех уроках.

3.1.3.Учителям-предметникам:

- большое внимание уделять формированию на всех уроках умений активизировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе производить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слов 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; сформулировать цель урока, шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников 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 новых слов произносить их 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;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них (не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки).

3.1.4.Всем работникам образовательного учреждения:

-добиваться повышения культуры устной и разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока.

4.Письменные работы обучающихся

4.1.Виды письменных работ обучающихся.

Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку, родному языку, математике, физике, химии, биологии, истории, обществознанию, географии, английскому языку;
- конспекты первоисточников и рефераты по предметам учебного плана в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по предметам учебного плана на уроках в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебников;
- диктанты, сочинения, изложения и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксаций наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира во 2-4 классах, биологии, географии в 5-11 классах;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу урока и результатам лабораторных (практических) работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 4-11 классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника).

5.Число и назначение ученических тетрадей

5.1.Количество и назначение ученических тетрадей в начальных классах

5.1.1. Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося:

- по русскому языку в 1-ом классе – наличие 1-2 тетрадей для текущих работ, во 2-4 классах 2 тетради для текущих работ, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ;
- по математике в 1-ом классе - наличие 1-2 тетрадей, во 2-4 классах две тетради для текущих работ, одну тетрадь для контрольных работ;
- по иностранному языку - 1 тетрадь;
- по окружающему миру – 1 тетрадь для текущих работ;
- по литературному чтению допускается использование одной тетради.
- по изобразительному искусству – альбом;
- по музыке – 1 тетрадь.

5.2. Для выполнения всех видов обучающих работ **ученики 5-11 классов** должны иметь следующее число тетрадей:

- по русскому языку** в 5-9 классах – по 4 тетради, в том числе одна для контрольных работ, одна для работ по развитию речи, в 10-11 классах – по 2 тетради, в том числе одна для контрольных и творческих работ;
- по родному языку** в 5-11 классах – по 3 тетради, в том числе одна для контрольных работ;

- по литературе в 5-11 классах по 1 тетради и по решению учителя в случае необходимости тетрадь для творческих работ;
- по родной литературе в 5-11 классах – по 1 тетради (по усмотрению учителя тетради по родному языку и родной литературе могут быть объединены);
- по английскому языку во 2-11 классах – по 2 тетради, включая тетрадь для проверочных работ.
- по математике в 5-6 классах – по 3 тетради, в 7-9 кл – по алгебре - 3 тетради, по геометрии – 3 тетради, том числе по одной для контрольных работ, в 10-11 классах по 3 тетради, в том числе одна для контрольных работ.
- по физике и химии, биологии – по 2 тетради: одна – для выполнения классных и домашних обучающих работ, вторая – для контрольных и лабораторных, практических работ;
- по географии, истории, обществознанию, ОБЖ, технологии, элективным курсам в 5-11 классах – по 1 тетради;
- по ИКТ – 1 тетрадь в 7-11 классах;
- по изобразительному искусству – 1 тетрадь (альбом);
- по музыке – 1 тетрадь.

6. Порядок ведения тетрадей обучающимися

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

6.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

6.2. Надписи на обложках тетрадей оформляются по усмотрению учителя. Тетради для обучающихся 1 класса подписываются учителем или родителями. Тетради 2-11-х классов подписываются самими обучающимися.

6.3. Указывать дату выполнения работы. В тетрадях по русскому, родному языкам число и месяц записываются словами (например, десятое сентября), по другим предметам дата записывается цифрами на полях (01.09.2018), кроме начальных классов. По английскому языку записывается так, как это принято в стране изучаемого предмета.

6.4. Исправлять ошибки ручкой следующим образом:

- неверно написанную букву, цифру или знак зачеркивать косой линией;
- часть слова, слово, предложение, число, числовое выражение - тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, цифры, числа;
- не заключать неверные написания в скобки.

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

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

7.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам. Контрольные работы, диктанты проверяются к следующему уроку.

7.3. Русский язык, математика, английский язык:

- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;
- в 5-х классах и в 6-х классах (II-е полугодие) два раза в неделю у всех обучающихся;
- в 7 классах два раза в неделю у всех обучающихся;
- в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учеников;
- в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учащихся.

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

7.5. Тетради для контрольных, лабораторных, практических, творческих работ (5-11 классы):

-контрольные, лабораторные, практические работы, диктанты – проверяются в течение пяти дней;

-изложения и сочинения - проверяются в течение пяти дней.

8. Оформление письменных работ по русскому языку

8.1.После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей) в 3,4 классах, 5-11 классах; в 1-2 классах -1 строчку.

8.2.При оформлении красной строки надо делать отступ вправо не менее 1 см.

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-ом классе.

8.3.В ходе всей выполняемой работы не пропускаем ни одной строки. При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

8.4.Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: *1 декабря.*

В 4-ом классе и в 5-11 классах в записи числа пишутся имена числительные прописью.

Например: *Первое декабря.*

Название работы записывается на следующей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать (в 1-2 классах в середине тетради ставится номер упражнения, в 3 классе краткая запись Например: *Упр. 14.*, а в 4-11 классах полностью. Например: *Упражнение 14* Номер упражнения указывается по центру строки.

Следует учитывать, что если заголовок находится на отдельной строке, то правилам пунктуации точка после него не нужна. Постановка точки является недочетом и не влияет на отметку.

При оформлении контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

Диктант

Изложение

(название)

В тайге

Ранняя весна

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).

Например: I вариант. I в.

8.5.Выделение орфограмм, подчеркивания делаются учеником простым карандашом, либо ручкой.

8.6.Переход во 2 классе обучающихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма. Этот переход может осуществляться и с 3 класса по усмотрению учителя.

8.7.При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначать эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

8.8.При синтаксическом разборе в начальных классах волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. В 5-11 классах выделяются все члены предложения.

8.9.При проверке работ в начальных классах учитель неправильное написание зачеркивает косой линией, сверху записывает правильное. Подчеркивание ошибок волнистой линией, или заключение в скобки - запрещаются.

При проверке тетрадей в 5-11 классах учитель подчеркивает в работе и отмечает на полях ошибку по предмету, которую исправляет сам ученик в процессе работы над ошибками.

8.10. В 5-11 классах при проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки; речевые, логические, фактические ошибки подчеркиваются волнистой линией.

Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. (2-1-2).

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок:

-2-2-1 (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

- ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок);

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах по русскому языку и литературе отмечаются ошибки различных видов с помощью условных обозначений:

I – орфографические, V – пунктуационные, P - речевые Г - грамматические Ф - фактические Л – логические, v – пропуск, Z – не выделен абзац, X – неоправданно выделен абзац.

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.

9. Оформление письменных работ по математике в начальных классах

9.1.В тетрадях по математике между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу). Запись названия работы проводится по центру рабочей строки, через одну клетку от предыдущей записи, т.е. на 2 клетке. Например:

Классная работа (Домашняя работа)

9.2. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 1 клетку (на второй клетке пишем). В 1-2 классах записывают только номер задания, а в 3-4 классах - № задания. Например: №2

9.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

9.4. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Рекомендуется писать номер задания посередине строки.

9.5. Все записи математических выражений, все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

9.6. Роль операции с простым карандашом остается той же.

9.7. При проверке работ по математике учитель зачеркивает неправильный ответ одной чертой, наверху записывает правильный.

Если неправильно записано решение задачи, рядом прописывается правильный вариант решения. Таким же образом идет работа по устранению ошибок в пояснении к действиям в задаче.

9.8. Ответ у задачи записывается, отступая 1 клетку следующим образом:

Например: Ответ: привезли 7 ящиков с фруктами.

9.9. Во 2–4-х классах в тетрадях по математике для контрольных работ словосочетание «Контрольная работа» пишется.

10. Организация работы над ошибками

10.1. Наиболее эффективным будет систематическое выполнение работы над ошибками в контрольных или в рабочих тетрадях (по усмотрению учителя).

10.2. При проверке изложений и сочинений исправляются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые и грамматические (подчеркиваются волнистой линией).

10.3. Работа над ошибками после написания изложений и сочинений обязательна и включает в себя исправление речевых, логических, фактических ошибок.

Настоящее Положение действует до принятия другого локального акта, регламентирующего единый орфографический режим.