



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 008B451B0C0AC4EVEFC3D591E9099910D9
Владелец: ХАСАНОВ РИНАТ РАВИЛЬЕВИЧ
Действителен с 07.12.2023 до 01.03.2025

Положение о едином орфографическом режиме (проверки тетрадей, ведения тетрадей)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4» г. Альметьевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования МБОУ «СОШ №4» и регламентирует единые подходы к формам, порядку проверок ученических тетрадей.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «СОШ №4» (далее – школа) разработано с целью формирования общей культуры учащихся и работников школы, подготовки учащихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.3. Единый орфографический режим в школе – это единые требования к устной и письменной речи учащихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима:

- создание условий для воспитания у учащихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного образования.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры учащихся общими усилиями педагогических работников школы;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения учащихся через овладение ими культурой речи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися 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 литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с учащимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы. Домашнее задание записывается учителем на доске.

3. Требования к речи учащихся

3.1. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и постановка ударений;
- 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 т.д.).

3.3. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и так далее.

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

4.1 Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью каждому учителю рекомендуется:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в журнале, в рабочих программах 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,
- на всех уроках больше внимания уделять формированию умений учащихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными

- источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
 - шире использовать выразительное чтение вслух как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
 - настойчиво учить школьников работе 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 учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении 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 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.

4.2. Учителям начальных классов:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

4.3. Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, 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;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся;
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

5. Количество и назначение ученических тетрадей

5.1. Для выполнения всех видов работ, а так же текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

предмет	количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
русский язык	2 рабочие тетради (1-4 кл) 1 для контрольных работ (1-4кл) 1 для творческих работ/для развития речи (3-4кл)	2 рабочие тетради 1 для контрольных работ 1 для творческих работ/для развития речи	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 для творческих работ/для развития речи
литература		1 тетрадь	1 рабочая тетрадь 1 для творческих работ/

			для развития речи
окружающий мир	1 рабочая тетрадь		
математика	2 рабочие тетради 1 для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ
алгебра		1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ	
геометрия		1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ	
иностранный язык	1 рабочая тетрадь 1 словарь	1 рабочая тетрадь 1 словарь	1 рабочая тетрадь 1 словарь
родной язык	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов, изложений, сочинений, самостоят. раб.)	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов, изложений, сочинений, самостоят. раб.)	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов, изложений, сочинений, самостоят. раб.)
родная литература	-	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
физика		1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 для лабораторных	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 для лабораторных
химия		1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 для практических работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ 1 для практических работ
биология		1 рабочая тетрадь 1 для лабораторных	1 рабочая тетрадь 1 для лабораторных
география		1 рабочая тетрадь 1 для практических работ	1 рабочая тетрадь 1 для практических работ
история		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
обществознание		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
ОБЖ		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
музыка		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
технология		1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь
ИЗО		альбом	

6. Порядок ведения тетрадей обучающимися.

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

6.1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

6.2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по алгебре, для контрольных работ). Образцы оформления обложек тетрадей:

рабочие тетради	для контрольных работ	по английскому языку	по родному татарскому языку (родной татарской литературе)
Тетрадь для работ по математике ученика ___ класса школы №4 _____	Тетрадь для контрольных работ по алгебре ученицы ___ класса школы №4 _____	Written English Student / pupil of the 5 th form School 4 И.Ф.	Әлмәт шәһәре 4нче урта гомуми белем мәктәбең ___ сыйныфы укучысы ФИ (нын/нең) туган (татар) теленән (әдәбиятыннан) эш дәфтәре

6.3. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

6.4. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

6.5. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

6.6. В 1 классе в 1 полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется. Со второго полугодия 1 класса, а также во 2 – 4 классах обозначается дата выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью.

Дата выполнения работы записывается в строку прописью – в тетрадях по русскому языку, татарскому языку в 5-11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

6.7. На уроках по русскому языку, татарскому языку, английскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.), а на остальных предметах на каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему.

6.8. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

6.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- По математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетку, между домашней и классной – 4 клетки
- По русскому языку – строчки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 строчки.
- Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

6.10. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная, зеленая пасты или карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.; учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

7. Порядок проверки письменных работ учителями.

7.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся:

предметы / классы	1-5	6	7	8-9	10-11
математика (алгебра, геометрия) русский язык	после каждого урока	в 1-ом полугодии – после каждого урока. Во 2-ом – 2 раза в неделю	2 раза в неделю (выборочно)	1 раз в неделю (выборочно)	1 раз в 2 недели (выборочно)
иностраный язык, татарский язык	после каждого урока	2 раза в неделю	значимые классные и домашние работы, но не реже 1-го раза в неделю	1 раз в неделю	Словари – 1 раз в месяц, тетради – 1-2 раза в четверть
остальные предметы	выборочно 1-2 раза в четверть				

7.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-5 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации) при проверке орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

7.3. При проверке тетрадей в 6 -11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал

допущенную ошибку.

7.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценки в классный журнал.

Самостоятельные, обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

После проверки письменных работ учащимся 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 письменные работы или, на усмотрение учителя, в рабочих тетрадях по предмету в течение нескольких уроков.

8. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.


9. Хранение ученических тетрадей

Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ в течение года обучения.

Лист согласования к документу № 99 от 17.06.2024
Инициатор согласования: Хасанов Р.Р. Директор
Согласование инициировано: 17.06.2024 13:18

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хасанов Р.Р.		 Подписано 17.06.2024 - 13:19	-