

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 6
от «27» декабря 2017 года

«Утверждаю»
Директор МБОУ Восточная основная общеобразовательная школа
Н.М. Крутов
Введено в действие
Приказ № 7 от 16.01.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ **о едином орфографическом режиме в** **МБОУ Восточной основной общеобразовательной школе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом школы.

1.2. Положение МБОУ Восточной основной общеобразовательной школе БМР РТ (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 письменной речи учащихся педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима:

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

1.5. Задачи введения единого орфографического режима:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности учащихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры учащихся;
- 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 школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в МБОУ Восточной основной общеобразовательной школе

2.1. Администрация Школы направляет, координирует работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися 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 материалов (объявления, стенды, газеты, информация на сайте школы и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель должен уделять особое внимание лексической работе с учащимися:

- прививать учащимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.5. 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. Требования к речи учащихся МБОУ Восточной основной общеобразовательной школы

3.1. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или небольшого текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить 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 обучающихся 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 МБОУ Восточной основной общеобразовательной школы

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

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах 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 уделять внимание формированию умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только одним из источников учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- учить школьников правильной работе с книгой, пользованию разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, умению подбирать литературу по определенной теме, правильному оформлению результатов 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 такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, проверять усвоение их значений 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. Учителям начальных классов;
- демонстрировать 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.

4.2. 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 школьников;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

5. Ведение дневников учащимися МБОУ Восточной основной общеобразовательной школы

- 5.1. Учащиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 5.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.
- 5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

5.4. Дневник должен быть подписан в соответствии с типографскими условиями или согласно образцу (Приложение 1).

5.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание дополнительных занятий, занятий кружков, секций, элективных курсов».

5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

5.7. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

5.8. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками учащихся МБОУ Восточной основной общеобразовательной школы

6.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники учащихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников;
- выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей учащихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

6.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

6.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать, только синей или красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

6.5. Замечания учащимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

7. Ведение тетрадей учащимися МБОУ Восточной основной общеобразовательной школы

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

7.2. Учащиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться по всем предметам по мере необходимости.

7.3. Для выполнения всех видов работ, учащиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку и математике в 1-4 классах – 2 рабочие тетради,
- по изобразительному искусству - 1 альбом;
- по английскому языку – 1 тетрадь для классных работ и 1 тетрадь для контрольных работ;
- фиксация наблюдений природных явлений по окружающему миру ведется в рабочей тетради;
- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя);
- во 2 – 4 классах: - 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

7.4. По русскому языку, математике используются тетради для контрольных работ, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ.

7.5. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем, во 2 – 4 классах – учащимися.

7.6. 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: число - арабской цифрой, название месяца – словами.

7.7. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому строка не пропускается. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускается 1 клеточка, а также во всех остальных случаях.

7.8. Запись слова «упражнение» делается обязательна. Данная запись выполняется по центру строки.

7.9. В тетрадях для контрольных работ по математике пишется контрольная работа с указанием вариант работы.

7.10. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Эта работа строится, ориентируясь на индивидуальный подход.

7.11. Для выполнения всех видов работ учащиеся основной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

Рабочие тетради:

- по математике в 5-6 кл. - 2 тетради, в 7-9 кл. – 2 тетради (1 по алгебре и 1 по геометрии), в тетрадях для контрольных работ в 5-9 классах слова контрольная работа обязательна с указанием варианта работы;

- 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 - 1 тетрадь (для выполнения классных, домашних работ и практических работ). Практические работы, выполняемые на компьютере, оформляются в электронном виде;

- по русскому языку в 5-9 кл. - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи);

- по литературе в 5- 8 классах - 1 тетрадь; в 9 кл. – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих работ). Количество листов: 5- 8 кл. – 12-18 листов, 9 кл. – общая тетрадь; для творческих работ – 12 – 18 листов в линейку, 1 – для контрольных работ, 1 – словарная (по усмотрению учителя); по географии - 1 тетрадь для классных работ, 1 – для практических и контурные карты;

- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних, классных работ и лабораторных работ, 1 - для выполнения практических работ, которая хранится в кабинете в течение года);

- по биологии – 2 тетради (1- для классных и домашних работ, 1- для лабораторных и проверочных работ);

- по ОБЖ - 1 тетрадь;

- по истории в 5-9 кл. - 2 тетради 1 рабочая тетрадь, 1 – терминологический словарь и хронология, контурные карты;

- по обществознанию - 1 тетрадь;

- по иностранному языку: 5-8 классы - 2 тетради (1- рабочая, 1- для контрольных работ), в 9 классе – 2 тетради (1- общая рабочая, 1- для контрольных работ);

- по ИЗО - альбом или папка;

- по музыке - 1 тетрадь.

7.12. Тетради для контрольных работ в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ. Срок хранения тетрадей для контрольных работ учебный год 1 сентября – 31 мая.

7.13. В тетрадях по русскому языку (5 - 9 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;

- на следующей строке (в рабочей тетради) указывается, где выполняется работа;

- на отдельной строке указывается вид работы (в тетрадях для контрольных работ и развития речи);
- в классной работе указывается тема урока;
- необходимо пропускать 2 строчки между классной и домашней работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

7.14. В тетрадях по математике, географии, биологии и химии (5 - 9 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в верхнем углу;
- на первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома, для математики, в географии, биологии и химии домашняя и классная работа не пишется, а указывается только тема;
- на следующей строке указывается вид работы, тема урока;
- на отдельной строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между заголовком работы и работой необходимо пропускать 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.

7.15. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается применять пасту зеленого цвета для выделения темы, правила и т.п.

7.16. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

7.17. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (Приложение 2).

7.18. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны.

7.19. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

7.20. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом или зеленой пастой.

7.21. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

7.22. Неверно выполненное задание берется в скобки, ниже приводится верное решение.

7.23. Запрещается для исправления использовать корректор.

7.24. Обучающимся запрещается использовать красную пасту.

7.25. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна, проводится в тетрадях для контрольных работ после выполнения очередной контрольной работы по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

8. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся в МБОУ Восточной основной общеобразовательной школе

8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчёркиванием (в тетрадях для контрольных работ).

8.2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

8.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

8.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в журнал.

8.5. Каждый учитель вправе требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой контрольной работы (за исключением работ, выполненных без ошибок).

8.6. Работа над ошибками выполняется в рабочих тетрадях или в тетрадях для контрольных работ. Отметки за работу над ошибками выставляются в журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы, неудовлетворительная отметка («2») за работу над ошибками в журнал не выставляется.

8.7. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка не выставляется в классный журнал за самостоятельные работы обучающего характера.

8.8. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в журнал ставятся по усмотрению учителя.

8.9. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

9. Периодичность и сроки проверки тетрадей учащихся в МБОУ Восточной основной общеобразовательной школе

9.1. 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.

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

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

9.4. Русский язык, родной язык, математика, иностранные языки: в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся; в 6-х классах (II-е полугодие), 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.

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

9.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5 - 9-е классы): контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь дней; лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

Приложение 1 Образец оформления подписи обложки дневника

Дневник ученицы (ка) 7 класса
МБОУ Восточной основной школы
Петровой Елены

Приложение 2 Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь для работ по русскому языку
ученицы 7 класса
МБОУ Восточной основной школы
Петровой Елены

Тетрадь для контрольных работ
по русскому языку
ученицы 7 класса
МБОУ Восточной основной школы
Петровой Елены