

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол №1 от 28.08.2020г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
протокол №1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «СОШ №1»
№235 от 28.08.2020г.
Даутова Г.И.



**Положение о едином орфографическом режиме
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196, Уставом МОУ «СОШ №1».

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МОУ «СОШ №1» (далее - школа) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в МОУ «СОШ №1»:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как государственному языку и национальному достоянию народов России;

- повышение качества школьного образования

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в МОУ «СОШ №1»:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

- воспитание речевой культуры учащихся 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 школы.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе

2.1. Администрация МОУ «СОШ №1» должна направлять, координировать работу по ведению 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 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 и т.д.)

2.4. В каждом учебном кабинете должен быть стенд «Пиши правильно».

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

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 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 школьном 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 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 такие 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 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;

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

- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд – презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся 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 тетрадей учащимися

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

5.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса по предметам, кроме русского языка и математики (по усмотрению учителя).

5.4. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель-предметник.

5.5. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

5.6. Тетради для учащихся 1-2-х классов подписываются только учителем, в 3 – 11 классах – обучающимися.

5.7. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Для выделения текста и подчеркиваний используется простой карандаш и линейка. Использование пасты других цветов (кроме красного) для подчеркивания, выделения, составления диаграмм и графиков допустимо по указанию или разрешению учителя. Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

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

5.9. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (Приложение 1).

5.10. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса согласно образцу (Приложение 2).

5.11. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

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

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

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу;
- на первой строке указывается, где выполняется работа, в классе или дома;
- на второй строке указывается вид работы, тема урока;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

5.13. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны (полных 4 клетки или 2 см). Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

5.14. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

5.15. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по геометрии – слева от условия задачи,
- по физике – справа от условия задачи,
- чертежи и построения выполнять карандашом – с применением линейки и циркуля.

5.16. Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

5.17. Запрещается:

- заключать неверные написания в скобки,
- использовать корректор,
- записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

5.18. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна по всем предметам после всех контрольных, творческих, работ по развитию речи на уроке, следующем за данным уроком. Работа над ошибками выполняется в соответствующей тетради.

5.19. Ответственность за соблюдением объема предложенной работы лежит на учителе, выполненной работы – на обучающемся.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

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

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

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

6.4. Каждый учитель обязан требовать от учащихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы.

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

6.6. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. Отметка за самостоятельные работы обучающего характера может быть выставлена в журнал не всем учащимся.

6.7. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

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

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

7.1. Учителя обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

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

7.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ обучающихся:

Классы предметы	1-4	5	6	7	8	9	10-11
Русский язык	Каждый урок	Каждый урок домашние или классные по усмотрению учителя	В 1 полугодии после каждого урока домашние или классные по усмотрению учителя, во 2 полугодии 2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	Выборочно – раз в неделю			Выборочно – раз в две недели
Литература	-	-	Не реже двух раз в месяц				Не реже одного раза в месяц
Математика	Каждый урок	После каждого урока домашние или классные по усмотрению учителя	В 1 полугодии после каждого урока домашние или классные по усмотрению учителя, во 2 полугодии 2 раза в неделю домашние или классные по усмотрению учителя	-	-	-	-
Алгебра	-	-	-	После каждого урока только у слабых обучающихся, у остальных – раз в неделю			После каждого урока только у слабых обучающихся, у остальных –
Геометрия	-	-	-	После каждого урока только у слабых обучающихся, у остальных – раз в две недели			раз в две недели
История Обществознание География	Не менее одного раза в месяц						

Биология Физика Химия Информатика ОБЖ	
---	--

7.3. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ:

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через семь дней;

- лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

7.4. Учителя-предметники (кроме русского языка и литературы) должны помечать грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно напрямую влиять на отметку за работу, если ошибка не связана с терминологией по данному предмету.

8. Административный контроль

8.1. Администрация школы осуществляет контроль за состоянием ведения и проверки учителями тетрадей обучающихся 1-11-х классов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

8.2. К проведению административного контроля могут привлекаться руководители методических объединений, учителя-предметники.

8.3. Итоги проверки оформляются в аналитической справке.

Приложение 1

Образец оформления подписи обложки тетради

***Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученицы 8 А класса
МОУ «СО школа №1»
г.Благодарного
Ивановой Татьяны***

Приложение 2

Образец оформления работы в тетради

Пятое сентября
Домашняя работа.
Упр. 135 или Упр. №135

Седьмое сентября.
Классная работа.
Повторение.
Упражнение № 75.

Двадцатое сентября.
Классная работа.
Простые предложения.

Двадцатое сентября.
Классная работа.
Сочинение – миниатюра.
Как я провёл лето.