МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА ПАРАМОНОВИЧА ЛИМАРЕНКО ПОСЕЛКА ПСЕБАЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСТОВСКИЙ РАЙОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом МБОУ СОШ №5 им.А.П. Лимаренкопоселка Псебай (протокол от 30.08.2021 № 1)  |   | УТВЕРЖДЕНОприказом директора МБОУ СОШ №5 им. А.П. Лимаренко поселка Псебай от 30.08.2021 № 1 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о едином орфографическом режиме**

**1.Общие положения**

1.1.Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ СОШ №5

им.А.П. Лимаренко поселка Псебай разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2.Единый орфографический режим в школе – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

1.3.Цели введения единого орфографического режима в школе:

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

- повышение качества школьного воспитания.

1.4.Задачи введения единого орфографического режима в школе:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы;

- воспитание речевой культуры школьников общими усилиями педагогических работников школы;

- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

-формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

1.5.Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

**2.Работа учителя по осуществлению единых требований**

 **к устной и письменной речи учащихся**

 2.1.Учителю необходимо: тщательно продумывать ход изложения материала на уроке, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в дневниках учащихся и т.п.); писать разборчивым почерком.
 2.2.Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, правил, теорем, заданий и т.д.
 2.3.Систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении новых терминов - слова четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление. Использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы.

2.4.Большое внимание уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

2.5.Учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой, каталогами и картотекой, таблицами.

2.6.Следить за аккуратным ведением тетрадей, грамотным оформлением всех записей в них.

2.7.Исправлять допущенные ошибки у слабых учащихся, подчеркивать ошибки у сильных учащихся.

2.8.Контролировать наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.9.Использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные, кружковые занятия, диспуты, семинары, КВН и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся.

**3. Требования к речи обучающихся**

3.1.Обучающиеся должны уметь:
 - излагать материал логично и последовательно;
 - отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и

правильной интонации.
 3.2.Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарищей, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы.

**4. О письменных работах и тетрадях обучающихся**

4.1.Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы.

4.2. По математике, русскому языку и другим предметам проводятся текущие и итоговые письменные контрольные работы, самостоятельные работы, контроль знаний в форме теста.

4.3.Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

4.4.Итоговые контрольные работы проводятся:
- после изучения наиболее значимых тем программы,
- в конце учебной четверти,
- в конце полугодия.

4.5.В один рабочий день рекомендуется давать в классе только одну письменную текущую или итоговую контрольную работу. При планировании контрольных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение всей четверти, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, полугодия. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти.

4.6.Самостоятельные работы или тестирование могут быть рассчитаны как на целый урок, так и на часть урока, в зависимости от цели проведения контроля.

4.7.Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет | Количество тетрадей |
| 1 – 4 классы | 5 – 9 классы | 10-11классы |
| Русский язык  | 2 рабочих тетради,1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ | 2 рабочих тетради,1 тетрадь для контрольных работ (диктантов),1 тетрадь для развития речи, сочинений, изложений)  | 2 рабочих тетради1 тетрадь для контрольных работ (диктантов)1 тетрадь для развития речи, (сочинений, изложений) |
| Литература  |   | 1 тетрадь,1 тетрадь для творческих работ | 1 тетрадь,1 тетрадь для творческих работ |
| Математика  | 2 рабочие тетради1 тетрадь для контрольных работ  | 2 рабочие тетради1 тетрадь для контрольных работ,1 тетрадь для индивидуальных работ (*по мере необходимости*) | 1 тетрадь для контрольных работ |
| Алгебра  |   | 2 рабочие тетради1 тетрадь для контрольных работ (она же для контрольных работ по геометрии), 1 тетрадь для индивидуальных работ (*по мере необходимости*) | 1 рабочая тетрадь,1 тетрадь для контрольных работ ,1 тетрадь для индивидуальных работ (*по мере необходимости*) |
| Геометрия  |   | 2 тетради,1 тетрадь для контрольных работ | 1 тетрадь,1 тетрадь для контрольных работ  |
| Иностран-ный язык  |  1 тетрадь,1 тетрадь для контрольных работ, словарь | 1 тетрадь,1 тетрадь для контрольных работ  | 1 тетрадь,1 тетрадь для контрольных работ  |
| ФизикаХимия  |   | 1 рабочая тетрадь,1 тетрадь для контрольных работ,1 тетрадь для лабораторных и практических работ  | 1 рабочая тетрадь,1 тетрадь для контрольных работ,1 тетрадь для лабораторных и практических работ  |
| Биология  |  | 1 рабочая тетрадь,1 тетрадь для лабораторных работ | 1 рабочая тетрадь,1 тетрадь для лабораторных работ |
| География |  | 1 рабочая тетрадь,1 тетрадь для практических работ (на усмотрение учителя) | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ (на усмотрение учителя) |
| ИсторияОбществознаниеТехнологияМузыкаЧерчениеОБЖ | По 1 тетради  | По 1 тетради  | По 1 тетради |

 4.8.Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
 4.8.1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.
 4.8.2. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Допускаются общие тетради.

4.8.3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.
 4.8.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-4 классах, цифрами на полях в 5-11 классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 1-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам в 5-11 классах.
 4.8.5. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь. Образцы оформления тетрадей:

|  |  |
| --- | --- |
| Тетрадь*для работпо математике*  ученика \_\_классаМБОУ СОШ №5*п. Псебай*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ | Тетрадь*для контрольных работ по алгебре* ученицы \_\_\_\_классаМБОУ СОШ №5*п. Псебай**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_* |

 4.8.6. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.)
 4.8.7. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся указывают номер упражнения, задачи, вопроса.

4.8.8. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

* между домашней и классной – 4 клетки;
* по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

4.8.9. Каждый новый вид работы начинается с красной строки.

4.8.10.Контрольные работы по предметам выполняются в специальных тетрадях (по усмотрению учителя), предназначенных для этого вида работ; в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.
 4.8.11.Учащиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Черная, зеленая пасты или карандаш, а также текстовыделители могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. (учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой).

4.9.**Оформление и ведение тетрадей по русскому языку в начальной школе:**

4.9.1.С целью создания у учащихся 1 класса ситуации успеха на уроках обучения письму учащиеся могут писать простым карандашом в прописях. По усмотрению учителя, часть упражнений в обычных тетрадях может быть выполнена тоже карандашом.

 4.9.2.Запись в тетрадях начинать с самой верхней линии.

 4.9.3. В период обучения грамоте дата записывается учителем: число и месяц цифрами. В дальнейшем учащиеся сами записывают число – цифрами, месяц – словом, и только с четвертого класса число и месяц записывают словами.

 4.9.4.Каждый вид работы выполняется с красной строки.

4.9.5. Пропуск между видами заданий в классной (домашней) работе не допускается. Слово «упражнение» при выполнении соответствующего задания пишется.

4.9.6. Между классной и домашней работами пропускаются 2 строки.

4.9.7.Подчеркивание и выделение орфограмм в 1-4 классах осуществляется простым карандашом.

4.9.8. В течение года ведутся две рабочие тетради по русскому языку и со 2-го класса вводятся отдельные тетради для контрольных работ и для творческих работ.

 4.9.9.Ошибки, допущенные учащимися в рабочих тетрадях, зачеркиваются и исправляются учителем.

 4.9.10. Ошибки, допущенные учащимися в контрольных  творческих работах, выносятся учителем на поля: орфографическая – «палочкой», пунктуационная – «птичкой», речевая – «Р», логическая – «Л».

 4.9.11.Контрольные работы по английскому языку выполняются на отдельных двойных тетрадных листках.

 4.9.12. Отметка за работу (с момента ее введения) ставится справа, высотой в рабочую строку. В рабочих тетрадях допускаются оценочные суждения, сделанные учителем, начиная с 1 класса.

4.10.**Оформление и ведение тетрадей по математике в начальной школе:**

4.10.1. При записи на новой странице отступ: сверху, справа, слева – 1 полная клетка, внизу не дописывается 1 полная клетка.

4.10.2.Число (дата) пишется арабскими цифрами, месяц прописью. В период обучения грамоте дата записывается учителем посередине строки. В дальнейшем учащиеся сами записывают дату.

 4.10.3.Между строками пропускается 1 клетка.

 4.10.4.Поля проводятся простым карандашом на 4 полные клетки.

 4.10.5.Между работами (классной и домашней) пропускается 4 клетки.

4.10.6. В письменных работах слово «Задача» пишется посередине строки без значка, обозначающего номер, например: «Задача 44». В 1 классе примеры оформляются порядковым номером задания (без слова «примеры» и знака №); со второго класса допускается введение знака №. Слово «примеры» в начальной школе не пишется.

4.10.7.Между столбиками примеров пропускаются 4 клетки.

4.10.8.В течение года ведутся две рабочие тетради и с 2-го класса тетрадь для контрольных работ.

4.10.9. Отметки за работу (с момента введения) ставятся справа, высотой в 1 клетку.

4.11. В начальной школе работа над ошибками, допущенными в рабочих и контрольных тетрадях по русскому языку и математике, проводится систематически. Слова «Работа над ошибками» пишутся на следующей строке после отметки.

 4.12. Исправлять ошибки нужно следующим образом:

 -   неверно написанную букву (цифру) или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть косой линией, часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого учителем делается правильная запись;

 -   ошибки, исправленные учениками, зачеркиваются карандашом, и сверху ручкой делается правильная запись.

 4.13. В тетрадях по русскому языку учащихся 1-4 классов записывается вид работы: диктант, изложение, сочинение. То же относится и к обозначению кратковременных контрольных работ, выполняемых в обычных тетрадях.

**5.Порядок проверки письменных работ учителями.**

5.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по математике, проверяются:

**- 1-5 класс –** в течениевсего учебного года проверяются все домашние и классные работы у всех учеников;

 **- 6 класс –** 1 полугодие – ежедневно проверяются работы у всех обучающихся; 2-е полугодие – два раза в неделю

**- 7 – 9 классы** – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и 2 раза в неделю - наиболее значимые – у всех остальных;

**- 10**-**11 классы-**1 раз в неделю- у слабых, 1 раз в месяц -у всех остальных;

 5.2. Все виды контрольных работ проверяют у всех обучающихся.

 5.3.Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

 5.4.Учитель проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ и хранит тетради контрольных работ обучающихся в течение учебного года.

5.5.В проверяемых работах по русскому языку и математике учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает вверху букву или нужную цифру, знак;

- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

- при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком на полях (для удобства подсчета ошибок и классификации). В тетрадях высокомотивированных учащихся учитель только подчеркивает ошибки.

5.6.После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

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

5.8.Все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал. Оценки за самостоятельные работы (тесты), если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

 **6. О заполнении, ведении и проверке дневников**

6.1.Дневник является документом ученика и ведение его обя­зательно для каждого учащегося школы.

6.2.Классный руководитель систематически осуществляет кон­троль за правильностью его ведения.

6.3. Дневник рассчитан на учебный год.

6.4.Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневни­ка: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учите­лей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвер­тям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю как ведется дневник.

6.5.Учитель выставляет отметки за урок в дневник.

6.6.В дневнике ученик фиксирует задание на дом.

6.7.По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

6.8. Итоговые оценки за каждую четверть (2—9 классы), за каждое полугодие (10-11 классы) выставляются учи­телем на классном часе в конце четверти (полугодия), класс­ный руководитель расписывается за проставленные оцен­ки, после ознакомления с этими отметками родители уча­щегося расписываются в своей графе.

6.9. Ученик аккуратно ведет записи в дневнике.

6.10. Сведения об участии обучающихся в кружках, внеурочных занятиях и других дополнительных занятиях запол­няются в специальных графах-разделах учеником.

6.11. «Замечания по ведению дневника» заполняются классным руководителем.

6.12. Все записи в дневнике должны вестись четко, ак­куратно.

6.13.Родители обязаны систематически проверять дневник, подписывая его.