

Согласовано

решением Педагогического совета
МБОУ СОШ №14 станицы
Ярославской
Протокол №1 от 31.08.2021

Утверждено

приказом директора
МБОУ СОШ №14
станцы Ярославской
№ 205 от 31.08.2021

Положение о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ СОШ № 14 станицы Ярославской разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников школы, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

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.

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.

Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников школы.

2. Работа учителя по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

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.

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.

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

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

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

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

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

Использовать все формы внеурочной деятельности (олимпиады, конкурсы, диспуты, семинары, и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся.

3. Требования к речи обучающихся

Обучающиеся должны уметь:

- излагать материал логично и последовательно;
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации.

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

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

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

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.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы,
- в конце учебной четверти,
- в конце полугодия.

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. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти.

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

Для выполнения всех видов обучающих 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 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ	2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) 1 тетрадь для развития речи, сочинений, изложений)	2 рабочих тетради 1 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 тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для индивидуальных работ (<i>по мере необходимости</i>)	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для индивидуальных работ (<i>по мере необходимости</i>)
Алгебра		2 рабочие тетради 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для индивидуальных работ (<i>по мере необходимости</i>)	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ , 1 тетрадь для индивидуальных работ (<i>по мере необходимости</i>)
Геометрия		2 тетради, 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ
Иностран- ный язык (английский, немецкий)		2 тетради, словарь	1 тетрадь, словарь
Физика Химия		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ (в 9 классе по химии практические выполняются на отдельных печатных листах)	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ (возможно совмещении контрольных и практических работ в 1 тетради)
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)

История России. Всеобщая история, история Общественна ние Технология Музыка Основы безопасности жизнеде- ятельности Информатика и др.	По 1 тетради	По 1 тетради	По 1 тетради
---	--------------	--------------	--------------

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

Писать аккуратным, разборчивым почерком.

Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Допускаются общие тетради.

Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

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.

Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь.

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.)

При выполнении заданий в тетрадях учащиеся указывают номер упражнения, задачи, вопроса.

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.

Каждый новый вид работы начинается с красной строки.

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.

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).

Оформление и ведение тетрадей по русскому языку в начальной школе:

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

Запись в тетрадях начинать с самой верхней линии.

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.

Каждый вид работы выполняется с красной строки.

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

Между классной и домашней работами пропускаются 2 строки.

Подчеркивание и выделение орфограмм в 1-4 классах осуществляется простым карандашом или ручкой с зеленой (или синей) пастой.

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.

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

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

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

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.

Оформление и ведение тетрадей по математике в начальной школе:

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

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

Между строками пропускается 1 клетка.

Поля проводятся простым карандашом на 4 полные клетки.

Между работами (классной и домашней) пропускается 4 клетки.

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.

Между столбиками примеров пропускаются 4 клетки.

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

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

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.

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 ручкой, и сверху делается правильная запись.

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

Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы по математике и русскому языку, проверяются:

- **1-5 класс** – в течение всего учебного года проверяются все домашние и классные работы у всех учеников;
- **6 класс** – 1 полугодие – ежедневно проверяются работы у всех обучающихся; 2-е полугодие – три раза в неделю
- **7 – 9 классы** – ежедневно проверяются работы у слабых 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;

Все виды контрольных работ проверяют у всех обучающихся.

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.

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

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

- зачеркивая 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 на полях (для удобства подсчета ошибок и классификации). В тетрадях высокомотивированных учащихся учитель только подчеркивает ошибки.

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

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

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

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

Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью его ведения.

Дневник рассчитан на учебный год.

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.

Учитель выставляет отметки за урок в дневник. В дневнике ученик фиксирует задание на дом.

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

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.

Ученик аккуратно ведет записи в дневнике.

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

«Замечания по ведению дневника» заполняются классным руководителем.

Все записи в дневнике должны вестись четко, аккуратно.

Родители обязаны систематически проверять дневник, подписывая его.