

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
гимназия № 20 имени С.С. Станчева

«РАССМОТРЕНО»

На заседании педсовета  
МБОУ гимназии № 20 имени С. С. Станчева  
Протокол № 1 от 30.08.2021г.



Л.А. Бутова  
Приказ № 279 от 30.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о едином орфографическом режиме**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о едином орфографическом режиме МБОУ гимназии № 20 имени С. С. Станчева (далее – гимназия) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04. 2014 N295;
- Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 №481;
- Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 №637-р);
- Нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся по русскому языку (Письма Министерства образования и науки РФ);

1.2. Положение определяет направления работы гимназии по формированию культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей и дневников обучающихся, оформлению их личных дел.

1.3. Единый орфографический режим (режим грамотного письма и культуры речи) - система единых для всех педагогических работников и обучающихся гимназии требований, предполагающих строгое соблюдение всеми литературной нормы в области орфоэпии.

том числе сайта гимназии, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обучающихся с обязательной последующей работой над допущенными ошибками; система овладения терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей, дневников и т.п..

1.4. Ведущая роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы, которые должны выполнять эту работу за время обучения обучающихся в гимназии. При этом успех работы по повышению речевой культуры обучающихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива гимназии, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и другими работниками гимназии.

В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в гимназии, при которой воспитание речевой культуры обучающихся осуществляется в единстве общими силами всех учителей.

Каждый учитель, какой бы предмет он не преподавал, должен владеть правильной, точной, выразительной, ясной речью, являющейся образцом для учащегося. Недопустимы на уроках логически неправильно построенные предложения, нелитературное произношение слов, небрежность в выборе терминов и определений.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и работниками гимназии.

## **2. Требования к речи обучающихся**

Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.п.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

### **2.1. Обучающиеся должны уметь:**

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

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

- соответствие коммуникативной ситуации;
- правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;
- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях); не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

2.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально

- умение слушать и понимать речь учителя и других обучающихся,
- умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,
- умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы - формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

### **3. Требования к деятельности педагогических работников по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

3.1. Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы. С этой целью каждому учителю необходимо:

3.1.1. при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях обучающихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях учащихся; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий; выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный, но не резкий, раздражительный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению слова, логические паузы, следить за жестами, мимикой;

- с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно этических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др., раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;

- целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения);

- проверять грамотность плакатов, слайд-презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта гимназии и информации, размещаемой в АСУ РСО, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся.

3.1.2. В ходе урока:

- для совершенствования всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма - чаще предлагать задания по составлению планов:

плана воспринимаемого на слух материала (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика и др.);

план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);

план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.).

- больше внимания уделять формированию у школьников умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п..

- проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы целесообразно проводить такие задания, как, например, сформулировать тему и

обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля; учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.;

- систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова - термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадах, 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; не реже одного раза в триместр проводить контрольные терминологические диктанты;

- шире использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

3.1.3. Следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков.

При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи обучающихся в гимназии и дома.

#### 4. Требования к письменным работам обучающихся

Организация и контроль за всеми видами письменных работ обучающихся осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

4.1. Основными видами письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты статей, рефераты по истории, обществознанию, географии, литературе, биологии в 6 - 11 классах;
- планы и конспекты лекций учителя по разным предметам на уроках в 10 - 11 классах;
- планы статей и других материалов из учебника;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных и практических работ по окружающему миру, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5 - 11 классах и т.п..

4.2. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы. Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- срезовая работа;
- работы по развитию речи;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- тест.

#### 5. Количество и назначение ученических тетрадей.

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	3 тетради	4 тетради	3 тетради

	тетради, одна тетрадь для контрольных и творческих работ, но в 1 классе отсутствуют тетради для контрольных и творческих работ)	одна тетрадь для контрольных работ, одна для творческих работ)	тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь творческих работ)
Литература		1 тетрадь	2 тетради (одна рабочая тетрадь и одна для творческих работ)
Математика	3 тетради (рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, но в 1 классе отсутствуют тетради для контрольных и творческих работ)	3 тетради (две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ)	
Алгебра		3 тетради (две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ)	3 тетради (рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ)
Геометрия		3 тетради (одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для конспектов и одна тетрадь для контрольных работ)	2 тетради (одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ)
Иностранный язык	3 тетради (одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для контрольных работ)	3 тетради (одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для контрольных работ)	3 тетради (одна тетрадь, словарь, одна тетрадь для контрольных работ)
Физика		3 тетради (одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных работ)	3 тетради (одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна лабораторных работ)
химия		3 тетради (одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для практических работ)	3 тетради (одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для практических работ)
Биология, география, история, обществознание,		2 тетради (одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ)	2 тетради (одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ)
информатика и ИКТ,		1 тетрадь (одна рабочая тетрадь)	1 тетрадь (одна рабочая тетрадь)

право, технология, музыка, ОБЖ, ОПК			
--	--	--	--

Тетради для контрольных работ в течение учебного года хранятся в учебном кабинете и выдаются обучающимся для выполнения в них контрольных работ, анализа результатов работы и выполнения работы над ошибками.

5.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 7-го класса (от 40 листов и более по усмотрению учителя).

5.3. Тетради могут быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку.

5.4. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.5. Допускается использование тетрадей на печатной основе.

## 6. Порядок ведения тетрадей обучающимися

6.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны осуществлять с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- вести записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой; черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.; обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;
- выполнять начертания геометрических фигур простым карандашом;
- во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина - не менее 4 клеток;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: титульный лист должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя, класс и наименование гимназии обучающегося; допускается оформление обложки тетради наклейкой с информацией об обучающемся, напечатанной на компьютере. Образцы оформления обложки тетради:

**Тетрадь**  
**для (контрольных) работ**  
**по (название предмета в дательном падеже)**  
**ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса (литера класса пишется заглавными буквами)**  
**МБОУ гимназии № 20 имени С. С. Станчева**  
**Фамилия, имя (в родительном падеже)**

- тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

6.1. Порядок оформления записей в тетради:

- во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

в первом классе в период обучения грамоте дата записывается по центру страницы учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 с.*;

со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах: число - арабской цифрой, название месяца прописью *1 сентября*;

в тетрадях по русскому языку в 3 - 11 классах число и месяц записываются словами в форме именительного падежа: *Первое сентября*;

в тетрадях по иностранному языку в 3 - 11 классах число и месяц записываются на изучаемом языке (число - цифрой, месяц - прописью);

в тетрадях по остальным предметам в 5 - 11 классах запись даты делается на полях:

число прописывается прописью.

- на следующей строке после записи даты указывается место (или вид) выполняемой +
- -работы, при этом контрольные и лабораторные работы должны иметь номер:

Классная работа.

Домашняя работа.

Контрольная работа № 2.

Лабораторная работа № 8.

Практическая работа № 5.

Изложение.

Сочинение.

- в 5 - 11 классах на отдельной строке записывается название темы урока, проверочной работы (контрольной, лабораторной, практической), ниже при необходимости указывается вариант; в начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике записываются слова «Контрольная работа», указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант»;

- во 2 - 11 классах указывается заголовок проверочной работы (диктанта, изложения, сочинения);

- обозначается номер задания:

по русскому языку «Упражнение 4.» - в 2 - 4 кл., «Упр. 4.», допускается «№ 4.»(в 5 - 11 кл.);

по математике «Задача № 7» (во 2 - 4 кл.), «№ 5» (во 2 - 4 кл.), «№5» (в 5 - 11 кл. для всех типов заданий),

по остальным предметам «№5» (в 2 - 11 кл. для всех типов заданий);

- начало абзаца всегда пишется с красной строки (отступ - 2 см);

- текст в тетрадях «в линейку» пишется в каждой строке, а в тетрадях «в клетку» - через 6 клеток, разные задания - через 2 клетки; от полей отступать 1 клетку, от внутренней стороны тетради - 1 клетку;

- использование правил переноса обязательно; не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке;

- между работами (домашней и классной, контрольными и т.п.) должен оставаться интервал: не менее четырех клеток или двух строк; между столбиками примеров пропускается 3 клетки;

- подчёркивания, чертежи, условные обозначения выполнять аккуратно карандашом или ручкой, в случае необходимости с применением линейки или циркуля; недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа;

- иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя;

- исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; сверху или рядом пишется другой вариант ответа; недопустимо заключать неверные написания в скобки, использовать корректирующие средства, перечеркивать ошибку несколько раз.

6.2. Порядок проверки тетрадей обучающихся учителями-предметниками

6.2.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью выявления:

- наличия работ;
- качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
- ошибок, допущенных учащимся, для принятия мер по их устранению;
- соблюдение требований к ведению тетрадей и оформлению работ в них.

самостоятельные письменные работы также оцениваются, отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

6.2.3. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в 1 - 5 классах и в первом полугодии 6 класса - после каждого урока у всех учеников;
- во II полугодии 6 класса и в 7 - 8 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7 - 9 классах - один раз в две недели);

- в 9 классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

- в 10 - 11 классах - 1 раз в месяц тетради всех обучающихся;

б) по английскому языку во 2 - 6 классах - 1 раз в неделю; в 7 - 9 классах - после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради обучающихся 7 - 9 классов и не реже одного раза в учебную четверть - тетради обучающихся 10 - 11 классов, а тетради-словари - не реже одного раза в месяц;

в) по литературе в 5 - 9 классах - не реже 2 раз в месяц; в 10 - 11 классах - не реже одного раза в месяц;

г) по остальным предметам - выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

6.2.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы во 2-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5 - 9 классах - через неделю;

- сочинения в 10 - 11 классах проверяются не более 10 дней;

6.2.5. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1 - 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная);

- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5 - 11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11 классах по русскому языку и литературе отмечаются ошибки различных видов с помощью условных обозначений:

I - орфографические,

V - пунктуационные,

P - речевые

Г - грамматические

Ф - фактические

Л - логические

Z - не выделен абзац,

X - неоправданно выделен абзац;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу, отметка выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся;

- при проверке работ, аналогичных работам ОГЭ и ЕГЭ, в 9 - 11 классах учитель может



обучающемуся.

6.2.6. При оценивании письменных работ обучающихся учитель руководствуется соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

К отметке может добавляться знак «-» за:

- негрубые нарушения единого орфографического режима;
- неаккуратное оформление работы;
- нерациональный способ решения.

Для стимулирования детей учитель может делать в тетради поощрительные записи и позитивные оценочные суждения («Молодец», «Будь внимательнее» и т.д.).

6.2.7. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в рабочих тетрадях по данному предмету.

Каждый учитель обязан работать над развитием орфографических навыков обучающихся, следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету.

Контроль за проверкой тетрадей осуществляют руководители методических объединений учителей-предметников, заместители директора.

Доплата за проверку тетрадей снимается в случае отсутствия проверки тетрадей обучающихся учителем-предметником в соответствии с требованиями.

## **7. Требования к дозировке домашнего задания обучающихся**

Во избежание перегрузки обучающихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему и сложности. Установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для обучающихся разных параллелей классов составляет:

2 - 3 классы - - 1,5 часа;

4 - 5 классы - 2 часа;

6 - 8 классы - 2,5 часа;

9 - 11 классы - 3,5 часа.

В первом классе письменные домашние задания не задаются.

7.1. Учитель задает домашнее задание до звонка с урока, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

7.2. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник.