

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета
Протокол
№ 2 от 30.05.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ г. Керчи РК
«МУК «Профцентр»
№ 36/1 от 31.05.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме
в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Концепции преподавания русского языка и литературы отмечается, что «многие выпускники образовательных организаций недостаточно владеют навыками устной и письменной речи, нормами русского литературного языка и речевого этикета». В некоторых случаях овладение обучающимися теоретическими знаниями оказывается изолированным от умения применять эти знания в практической речевой деятельности».

Положение о едином орфографическом режиме (далее – ЕОР) в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.3. Положение разработано на основании законодательных и нормативных актов:

➤ Ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

➤ 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);

➤ Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ВВЕДЕНИЯ ЕОР

2.1. Цели введения ЕОР:

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

➤ повышение качества обучения и воспитания.

2.2. Задачи введения ЕОР:

➤ повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

➤ воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;

➤ эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;

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

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧИТЕЛЯ И АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» должна направлять, координировать работу по внедрению ЕОР, осуществлять плановый и внеплановый внутришкольный контроль с целью соблюдения ЕОР обучающимися и педагогическими работниками.

3.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение школьной документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами

русского литературного языка.

3.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

3.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

3.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

3.6. 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 на доске по образцу, например: «Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «Д.з составить план» т.д.

3.7. Учителя-предметники обязаны выставять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЕОР

4.1. Ведение дневников на уроках технологии и информатики и ИКТ:

4.1.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

4.1.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

4.1.3. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

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

4.1.5. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы.

4.1.6. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу. Д.з стр. 64, отв. на вопр. 1-5.*

4.1.7. Домашние задания должны записываться обучающимися своевременно, по требованию учителя, в полном объёме.

Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу.*

«§ 15, стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «§ 15, сост.план».

4.1.8. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

4.2. Ведение тетрадей:

4.2.1. Ведение тетрадей по технологии и информатике и ИКТ является обязательным.

4.2.2. Ведение и проверка тетрадей регламентируется Положением о ведении тетрадей в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» (Приложение1)

4.3. Речь учащихся:

4.3.1. 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);

➤ давать развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения с четкой структурой: 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.

4.3.2. 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.).

4.3.3. 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.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Контроль порядка ведения, проверки тетрадей, отражения текущего учёта знаний в дневниках осуществляет заместитель директора по УВР.

5.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля.

5.3. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.