

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 19 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ школа № 19)**

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета
Протокол № 09
от «28» августа 2019 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ Школа №19

Н.Ю. Аулова
«28» августа 2019 года
Приказ № 587



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым» (далее – МБОУ Школа № 19, школа).

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ Школа № 19 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 обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ Школа № 19:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества школьного воспитания.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ Школа № 19:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников школы;
- 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

2.1. Администрация МБОУ Школа № 19 должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися 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.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять лексической работе с обучающимися. В учебной деятельности необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

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

2.6. 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.

3. Требования к речи обучающихся

3.1. Обучающиеся 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* обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся 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 обучающихся

4.1 Речевая культура обучающихся 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 обучающихся, 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 обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся 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 обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить обучающихся 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 обучающихся, 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;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, 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;
- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

5. Требования к письменным работам учащихся основной и средней школы

5.1. Виды письменных работ обучающихся.

5.1.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются:

- конспекты первоисточников, доклады, рефераты;
- упражнения;
- планы и конспекты лекций учителей;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения, изложения, диктанты;
- письменные ответы на вопросы;
- проекты;
- презентации;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- аналитические и обобщающие таблицы, схемы, карты и т.п. (без копирования готовых схем из таблиц и учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения, биологии, географии;
- проверочные и самостоятельные работы.

5.1.2. Текущие контрольные, самостоятельные работы проводятся с целью проверки усвоения изучаемого программного материала; их содержание и целесообразность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

5.1.3. Итоговые контрольные работы проводятся:

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

5.1.4. Количество контрольных работ по предметам определяется в зависимости от требований программы.

5.1.5. В целях предупреждения перегрузки учащихся время проведения итоговых контрольных работ определяется общешкольным графиком, составленным администрацией школы с учетом общего количества контрольных работ и согласованным с учителями. В один рабочий день следует давать в классе только одну письменную

итоговую контрольную работу, а в течение недели - не более двух. 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. Исключать проведение контрольных работ в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник.

5.1.6. На самостоятельные и проверочные работы по иностранному языку отводится только часть урока (15-25 минут). Их содержание, количество и форму определяет учитель.

5.1.7. Контроль знаний по истории и обществознанию проводится в виде самостоятельной работы продолжительностью не более 15-20 минут.

5.2. Ведение тетрадей обучающимися.

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

5.2.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.2.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса по предметам, кроме русского языка.

5.2.4. Для выполнения всех видов работ обучающиеся 5-11 классов должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна для контрольных работ	Две рабочие тетради, одна для контрольных работ
Литература	Одна рабочая тетрадь и одна для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна для контрольных работ
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Информатика/ Информатика и ИКТ	Одна рабочая тетрадь	
Физика, химия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных.	
История, обществознание	Одна рабочая тетрадь	
География	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных и практических работ	
Технология, ОБЖ, Музыка, Искусство	Одна рабочая тетрадь	
ИЗО	Альбом	

5.2.5. В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа (*Классная работа/Домашняя работа*);
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- необходимо пропускать 2 строчки между классной и домашней работой.

5.2.6. В тетрадях *по математике*:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- 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;
- необходимо пропускать 4 клетки между классной и домашней работой.

5.2.7. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, зеленой пастой.

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

5.2.9. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу:

*Тетрадь
для работ по русскому языку
ученика(цы) 8-А класса
МБОУ Школа № 19
Ф.И. учащегося в родительном падеже (Ивановой Татьяны)*

*ТЕТРАДЬ
для контрольных (и, или практических) работ
по биологии
ученика (цы) 6-Б класса
МБОУ Школа № 19
Ф.И. учащегося в родительном падеже (Ивановой Татьяны)*

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

*English
Galina Sedova
Form 3 «A»
School N 19*

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

5.2.11. Указывается дата, где выполнялась работа, тема урока, вид работы. Дата выполнения работы указывается перед выполнением работы - *9 сентября*. В тетрадях по русскому языку и литературе число и месяц записываются словами с заглавной буквы в форме именительного падежа, например: *Десятое сентября*.

На отдельной строке с заглавной буквы указывается, где выполнялась работа (*Классная работа. Домашняя работа.*), записывается вид работы, например: *Самостоятельная работа. Распределительный диктант. Словарный диктант. План. Математический диктант* и т.д.

5.2.12. Номер упражнения указывается в середине строки следующим образом №234, №35-а и т.д. В тетрадях по русскому языку в середине строки с заглавной буквой выполняется запись: *Упражнение №25*.

5.2.13. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку, литературе строка не пропускается. В тетрадях по математике (и в других предметных тетрадях в клетку) во всех этих случаях пропускается не менее 1 клеточки и не более 4.

5.2.14. Для выставления оценки за работу между классной и домашней работой по русскому языку, литературе пропускается 2 линейки, в тетрадях по математике (и в других предметных тетрадях в клетку) – 4 клеточки.

5.2.15. В рабочих тетрадях проводится систематическая работа над ошибками, допущенными при выполнении заданий. Работа над ошибками проводится в рабочей или в тетради для контрольных работ, работа над ошибками оценивается, отметка в журнал выставляется по усмотрению учителя.

5.2.16. В тетрадях для контрольных работ по русскому языку и литературе записывать вид работы и строкой ниже - ее название.

Например:

Диктант

Осенний лес

Сочинение

Россия и русский народ

в поэме Н.В. Гоголя «Мертвые души»

По физике, химии, математике и другим предметам записывают слова

Контрольная работа №1 по теме «.....»

5.2.17. В тетрадях по иностранному языку дата записывается, так как это принято в странах изучаемых языков. После даты на следующей строке необходимо указывать, где выполняется работа (классная или домашняя), указать номер упражнения, вид выполняемой работы. В обязательном порядке проводится работа над ошибками.

Monday, the first of October

Class work

Ex.5 p. 11

5.2.18. Количество контрольных, творческих, лабораторных работ, практических и проверочных работ определяется программой по каждому предмету.

5.2.19. Ошибки исправляются учащимися следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак необходимо зачеркнуть косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключая неверное написание в скобки.

5.2.20. Тетради для контрольных, лабораторных, практических, проверочных работ хранятся учителем до завершения учебного года и выставления годовых оценок, после чего уничтожаются.

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

5.2.21. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя.

Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя ластиком любого цвета, кроме красного.

5.2.22. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается один раз сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

5.2.23. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

5.2.24. Запрещается для исправления использовать корректор.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчеркиванием (тетрадах 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. По усмотрению учителя проводится работа над ошибками. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

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.

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, обучающихся по предмету.

7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

7.1. Учителя *обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей* с целью установления:

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

7.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

7.3. *По русскому языку и математике:*

- в первом полугодии 5, 6 класса – после каждого урока у всех учеников;
- во втором полугодии 5 класса и 6 класса – после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 7 – 9-х классах – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся;
- в 10 – 11-х классах – после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся.

7.4. *По литературе:*

- в 5 – 8-х классах – 1 раз в неделю - у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся;
- в 9 – 11-х классах – не реже одного раза в месяц;

7.5. *По иностранному языку:*

- во 2 – 4-х классах – после каждого урока;
- в 5 – 9-х классах – один раз в неделю;
- в 7 – 9-х классах – не реже одного раза в неделю у слабых учащихся, остальных – лишь наиболее значимые по своей важности работы, но не реже одного раза в месяц;

– в 10 – 11-х классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчетом, чтобы один раз в месяц проверялись работы всех учащихся.

Словари проверяются один раз в полугодие. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.

7.5. По биологии, химии, физике, окружающему миру, информатике выборочно проверяются наиболее значимые виды работ, но не реже одного раза в месяц.

7.6. По остальным предметам проверка производится выборочно, но таким образом, чтобы каждая тетрадь была проверена не реже одного раза в месяц.

7.7. Тетради учащихся для практических, лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех учащихся в течение недели после проведения работы.

7.8. Тетради учащихся для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех учащихся после каждой работы.

7.9. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1 – 9-х классах, контрольные работы по всем предметам в 1 – 4 классах проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10 – 11-х классах и по остальным предметам во всех классах, кроме 1 – 4-х, проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 5 – 7-х классах проверяются не позже чем через урок;
- изложения и сочинения в 8 – 9-х классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 10 – 11-х классах проверяются в течение 10 дней.

7.10. Орфографические ошибки отмечаются (а в необходимых случаях исправляются) учителями всех предметов в обязательном порядке.

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

- при проверке изложений и сочинений в 5 – 11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические;

- при проверке обучающих классных и домашних работ, а также контрольных работ учащихся 5 – 11-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенные ошибки, которые исправляет сам ученик.

7.12. Один раз в месяц в классный журнал выставляются оценки за ведение тетрадей в 1-4 классах: по русскому языку, литературному чтению, математике, окружающему миру, английскому языку, в 5-11 классах: русскому языку, литературе, математике, английскому языку, физике, биологии, химии информатике.

В Паспорт

пронумеровано, прошито
скреплено печатью
9 (девять)

лист 98

Директор
МБОУ школа № 19
Н.Ю.Аулов

