

Утверждаю.  
Директор МКОУ «Санкинская сош»  
*Г.А. Маклякова*  
Приказ № 2 «28» 01 2017 г

Рассмотрено  
на педагогическом совете школы  
протокол № 3  
от «16» сентября 2017 г



## Положение о едином орфографическом режиме в МКОУ «Санкинская сош»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в школе 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.

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.

1.3. 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.

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

### 2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе.

2.1. Администрация школы должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающихся и педагогическими работниками школы.

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 вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. 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. Ведение дневников обучающимися**

3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.3. Запрещается использовать корректор.

3.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

3.5. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу*.

3.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».

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

3.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.

3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу*.

3.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.

3.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять *согласно образцу*.

3.12. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

### **4. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся**

4.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные и полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

4.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

4.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.5. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

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

4.7. Запрещается делать записи в дневнике о необходимости сдать деньги на какие-либо нужды класса.

### **5. Ведение тетрадей обучающимися школы.**

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

5.2. В период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе («Прописи»), но по усмотрению учителя часть упражнений или вся работа может выполняться в обычных тетрадях.

5.3. Разрешаются тетради на печатной основе.

5.4. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.



Общие тетради могут использоваться с 6-го класса.

5.5. Количество тетрадей для всех видов работ определяет учитель- предметник.

5.6. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

5.7. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) пастой, синими (фиолетовыми) чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной ручкой.

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

5.9. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса *согласно образцу*.

5.10. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*. Тетради обучающихся для 1-го класса подписывает учитель. Тетради обучающихся для 3– 4-х классов подписывают сами обучающиеся.

### **Образец оформления подписи обложки тетради**

Тетрадь  
для работ  
по русскому языку  
ученицы 8 класса  
МКОУ «Санкинская сош»  
п.Санкино  
Ивановой Татьяны

Тетрадь  
для контрольных работ  
по русскому языку  
ученицы 8 класса  
МКОУ «Санкинская сош»  
п.Санкино  
Ивановой Татьяны

5.11. В тетрадях по русскому языку (1 - 11-е классы):

- в первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*).
- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже (4-11 классы), числом (дата) и словом в именительном падеже (название месяца) (1 – 2 классы), точки не ставятся;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе (при необходимости) указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.12. В тетрадях по математике (1-11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами в правом верхнем углу (5–11 классы), дата записывается арабскими цифрами на первой строке (1–4 классы); на первой строке указывается, где выполняется работа (5-11 классы), на второй строке указывается, где выполняется работа (1-4 классы);
- на второй строке указывается вид работы, тема урока (5-11 классы);
  - на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
  - записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
  - между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки;
  - между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;
  - между столбиками необходимо пропускать не менее 3 клеток
  - между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

5.13. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны.

Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

- 5.14. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».
- 5.15. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.
- 5.16. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово (а), предложение (я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву (ы), слово (а), предложение (я).
- 5.17. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.
- 5.18. Запрещается заключать неверные написания в скобки. 5.19. Запрещается для исправления использовать корректор. 5.20. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.
- 5.21. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).
- 5.22. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.
- 5.23. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются.

**Образец:** Упражнение 234 (3-4кл)

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

**Например:**

*ветер  
восток  
песок*

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

**Например:** *Ветер, восток, песок.*

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

*гласный-гл., глухой-глух., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв., существительное-ное-сущ., прилагательное-прил. глагол-гл. предлог-пр. мужской род-м.р. женский род-ж.р. средний род-ср.р., прошедшее время-прош.вр. настоящее время-наст.вр. будущее время - буд.вр., единственное число-ед.ч. множественное число-мн.ч.*

Название падежей указывается заглавной буквой (Им.п.Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

В математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся.**

**Например:** мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др

Обучающиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса.

5.23. При оценке письменных текущих, проверочных и итоговых контрольных работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15

«Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» (нормы оценок) и

Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13

«Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

5.24. При проверке письменных работ «...никакому оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).

5.25. Не следует систематически использовать ценное время на уроке для фронтального чистописания всех обучающихся.

5.26. Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов и т. д.

Целесообразно в 3-4-х классах строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого учащегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

1 - 2 класс – 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 3 строки, 2-3 раза в неделю

Учитель прописывает образцы в тетрадях, указывая типичные ошибки и пути их исправления.

5.27. Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе. При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку

### **6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них (контрольные работы).

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. При проверке контрольных работ учитель в зависимости от уровня класса (учащегося) может исправлять ошибку (и), а может только подчёркивать ошибки. На поля выносятся черта («галочка», палочка)

6.5. Каждый учитель обязан требовать от обучающихся выполнения работы над ошибками после каждой работы. Отметки за работу над ошибками выставляются в классный журнал по усмотрению учителя с учётом значимости и объёма работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

6.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки за контрольную работу, контрольное изложение, контрольное сочинение, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

6.7. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

6.8. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

6.9. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

6.10. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

## **7. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся**

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

7.2. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по всем предметам.

7.3. Русский язык, математика, иностранные языки:  
в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;  
в 6-х классах (II-е полугодие) два раза в неделю у всех обучающихся; в 7-х классах два раза в неделю у всех обучающихся;  
в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех учеников;  
в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся.

7.4. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

7.5. Тетради для контрольных, творческих работ (2-11 классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку (2-11 классы);
- изложения и сочинения - проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через семь - десять дней (5-11 классы).

7.6. При проверке диктантов, изложений и сочинений (как контрольных, так и обучающих), отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) орфографические (О), пунктуационные (П), грамматические ошибки (Г). Речевые (Р), логические (Л), фактические (Ф) ошибки подчеркиваются волнистой линией. На полях тетради учитель обозначает ошибки соответствующим знаком.

Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам. В диктантах указывается количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок. Например: 2-1-2 "4".

В изложении и сочинении указывается количество фактических, логических, речевых ошибок:

2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество фактических, вторая - логических, третья - речевых ошибок);

ниже - количество орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок: 2-2-1 "4" (первая цифра указывает количество орфографических, вторая - пунктуационных, третья - грамматических ошибок).

После подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу.

7.7. Контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

7.8. Разрешается не выставлять неудовлетворительную отметку за контрольную работу, если учащийся до этого отсутствовал по болезни во 2- 8 классах не менее 6 уроков, в 9-11 классах – не менее 4 –х .

7.9. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются, отметки могут быть выставлены в журнал.

7.10. Количество тетрадей, порядок их ведения, проверки по предметам вариативной части

учебного плана устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно и фиксируются локальным актом.

### **Критерии оценивания ответов и письменных работ по химии, физике.**

При оценке учитываются число и характер ошибок (существенные или несущественные).

Существенные ошибки связаны с недостаточной глубиной и осознанностью ответа (например, ученик неправильно указал основные признаки понятий, явлений, характерные свойства веществ, неправильно сформулировал закон, правило и т.д. или ученик не смог применить теоретические знания для объяснения и предсказания явлений, установлении причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т. п.).

Несущественные ошибки определяются неполнотой ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта при описании вещества, процесса). К ним можно отнести оговорки, опiski, допущенные по невнимательности (например, на два и более уравнений реакций в полном ионном виде допущена одна ошибка в обозначении заряда иона). Результаты обучения проверяются в процессе устных и письменных ответов обучающихся, а также при выполнении химического эксперимента.

## **8. Требования к речи обучающихся**

8.1. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

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, например. "Потому что существительное 3-го склонения");
- 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.

Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- 1) правила произношения и постановка ударений;
- 2) правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- 3) 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.).

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.

## **9. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел обучающихся**

- 9.1. Личные карты (дела) обучающегося ведутся классными руководителями.
- 9.2. Записи необходимо делать в соответствии с Указаниями по ведению личной карты обучающегося, синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 9.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.
- 9.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *п. Санкино, ул. Кедровая, дом 5, кв. 1*. Необходимо указать домашний телефон ребёнка, сотовый телефон родителей. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.
- 9.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.
- 9.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: *«2013 г. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)»*, подпись классного руководителя и дата.
- 9.7. В личную карту обучающегося записываются: награждение учащегося Почётной грамотой школы, похвальным листом «За отличные успехи в учении», аттестатом об основном общем образовании особого образца, похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», серебряной, золотой медалью «За особые успехи в учении».
- 9.8. В личной карте обучающегося должны быть подшиты следующие документы: заявления родителей ребёнка о принятии в школу, о перемещениях из одного класса в другой класс, о принятии в 10-й класс; заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка.
- 9.9. В личных картах обучающихся 10-х и 11-х классов должны находиться аттестаты об основном общем образовании.
- 9.10. В личных картах должны находиться договоры об отношениях школы с родителями обучающихся, которые подписываются директором школы и родителями.