


РАССМОТРЕНО
На заседании
педагогического совета
Протокол № 8 от 30.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШДС № 15

И. В. Потёмкина
Приказ № 603 от 05.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа – детский сад № 15»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа – детский сад № 15»

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа – детский сад № 15» (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, для организованного осуществления образовательного процесса, порядка организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

* 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 ОУ:

* повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

* воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;

* 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 ОУ.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении.

2.1. Администрация ОУ должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОУ, 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 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. Домашнее задание записывается учителем в обязательном порядке на доске.

3. Ведение дневников обучающимися.

3.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

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

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

3.4. Обложка дневника должна быть подписана.

3.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника.

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

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

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

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

3.10. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися, включая учебный сектор.

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

4.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся ~~е~~женедельно;
- контролировать ведение дневников обучающимися
- выставлять своевременно текущие ~~и~~ четвертные ~~и~~ полугодовые ~~и~~ 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, только красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

4.4. Учителя-предметники обязаны сами выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

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

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей.

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

5.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса.

5.3. Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и старшей школы должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей	
	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ.	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ.
Литература	Одна тетрадь рабочая одна тетрадь для контрольных работ	Одна тетрадь рабочая 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	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Две рабочие тетради, словарь и тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и словарь, тетрадь для контрольных работ
Физика	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных и	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для лабораторных и

	практических работ	практических работ
Химия	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, для практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, для практических работ
Биология	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ
География, биология, природоведение, история, обществознание, технология.	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
ОБЖ, музыка, МХК, информатика	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

5.5. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается где выполняется работа
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

5.7. В тетрадях по математике (5 -11 классы):

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях, на первой строке указывается вид работы;
- на второй строке указывается тема урока
- 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 разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

5.8. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи цветным карандашом, цветной пастой, цветными чернилами.

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

5.10. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу (Приложение 1).

5.11. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; тема урока; номер упражнения, задачи, вопроса согласно образцу (Приложение 2).

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

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

5.14. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи выполняются в тетради

- по геометрии – слева от условия задачи;
- по физике – справа от условия задачи.

5.15. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

5.16. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.17. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

5.18. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

5.19. 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.

6. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся.

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать 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. 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.

6.5. 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, отметки должны быть выставлены в классный журнал.

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-предметники обязаны (не реже 1 раза в четверть) осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие 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. Русский язык, математика, иностранные языки:

- в 5-х классах, 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;
- в 6-х классах (со II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но 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 обучающихся;

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, лабораторных и практических работ (5–11-е классы):

контрольные работы, диктанты – проверяются к следующему уроку;

изложения и сочинения (5-8) проверяются не более чем 5 дней;

изложения и сочинения (9-11) проверяются не позднее чем через 8-10 дней;

контрольное тестирование к следующему уроку;

лабораторные и практические работы проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней;

контурные карты по истории, географии проверяются не реже одного раза в четверть

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ 5-9 классов по русскому языку учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик, в тетрадях «слабых» обучающихся зачеркивает неверную букву или пунктуационный знак, вместо зачеркнутого надписывает нужную букву или знак;
 - на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (1 – орфографическая, V – пунктуационная);
 - при проверке сочинений и изложений в 5-9 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические;
 - на полях тетради учитель обозначает недочеты:
 - в содержании – знаком «С»;
 - фактические – знаком «Ф»;
 - логические – знаком «Л»;
 - речевые – знаком «Р»;
 - грамматические – знаком «Г»;
 - проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывает количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
 - после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка за работу. Первая оценка – за содержание и речь. Перед ней записывается число ошибок в содержании и число речевых недочетов. Перед второй оценкой – за грамотность – указывается число орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок;
 - все контрольные работы оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал;
-
- за диагностические и обучающие работы оценки «2» и «3» могут выставляться на усмотрения учителя;
 - объем письменной домашней работы по русскому языку составляет 1/3 от общего объема письменной работы на уроке.

Класс	Чтение вслух (количество слов в минуту)	Чтение про себя (количество слов в минуту)
5	110-120	170
6	130-140	210
7-11	150	250

Образец подписи тетрадей

<p>ТЕТРАДЬ для работ по русскому языку ученика(цы) 8-А класса МБОУ СОШДС № 15 Иванова Сергея</p>	<p>ТЕТРАДЬ для контрольных работ по русскому языку ученика(цы) 8-А класса МБОУ СОШДС № 15 Иванова Сергея</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Образец подписи тетрадей и словарей по английскому языку

<p>English Anton Ivanov From 5-A School №15</p>	<p>English Vocabulary Anton Ivanov From 5-A School №15</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Образец оформления работы в тетради

Пятое сентября.
Домашняя работа.
Упражнение № 135.

Двадцатое сентября.
Классная работа.
Простые упражнения.