

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Залесская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Победы, 23, с. Залесье, Симферопольский р-н, Республика Крым, 297567
ОГРН:1159102023277; ИНН/КПП: 9109009738/ 910901001; ОКПО 00827521
тел.: + 7978 8 42 84 51, e-mail: zalesskaya-school@yandex.ru,

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Залесская школа»
Протокол № 14 от 30.08. 2018г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Залесская школа»
Н.А.Саввина

Приказ от 31.08.2018 г. № 236

Локальный акт № 58

ПОЛОЖЕНИЕ о едином орфографическом режиме

с.Залесье, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Залесская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Положение) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Залесская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Школа), 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.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в Школе:

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

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в Школе:

- 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.

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

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе

2.1. Администрация Школы координирует работу по внедрению единого орфографического режима в Школе, осуществляет 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 учитель особое внимание должен уделять словарной работе с обучающимися. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

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

2.5. Учитель 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 до урока на правой стороне доски по образцу, например: «Д.з.: § 15, упр. № 57.», «Д.з.: стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «Д.з.: написать сочинение.», «Д.з.: составить план.» т.д.

3. Ведение дневников обучающимися

3.1. Ведение дневника обучающимися школы со 2-го по 11-й класс является обязательным.

3.2. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

3.3. Все записи в дневнике необходимо делать только синей пастой аккуратно, грамотно и разборчиво.

3.4. Запрещается использовать корректор.

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

3.6. Обложка дневника должна быть подписана *согласно образцу:*

Дневник

ученика ___ класса

МБОУ «Залесская школа»

Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,

Иванова Андрея

3.7. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях», «Расписание занятий», «Расписание уроков», «Расписание занятий по внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий, факультативов, секций».

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

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

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

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

3.12. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу.

«§ 15, упр. № 57.», «стр. 64, отв. на вопр. 1-5.», «написать сочинение.», «составить план.» т.д.

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 четвертные, полугодовые, годовые отметки;
- контролировать наличие подписей родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

4.2. Отметка за ведение дневника 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 выставлять отметки обучающимся за устные ответы на уроке.

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

5. Количество и назначение ученических тетрадей.

5.1. для выполнения всех видов обучающих работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

по русскому языку в 5-11 классах-по 3 тетради (2 тетради – рабочие, 1 тетрадь- для контрольных работ), 10-11 классах – 3 тетради (2 тетради- рабочие, 1 тетрадь – для контрольных работ); по литературе в 5-11 классах-по 2 тетради (1 рабочая тетрадь в клетку ,1 тетрадь для контрольных и творческих работ в линейку);

по математике в 5-6 классах-по 2 рабочих тетради; в 7-11 классах-по 4 рабочих тетради (2 по алгебре и 2 по геометрии); 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре и 1 для контрольных работ по геометрии;

по иностранным языкам- по 2 тетради в 5-9 классах и по 1 тетради -в 10-11 классах, по 1 тетради-словарю

для записи иностранных слов в 5-11 классах;

по физике, химии и биологии, географии – 2 тетради, одна для выполнения классных и обучающих работ, решение задач, вторая – для оформления лабораторных, практических, работ практикума

(она хранится в кабинете в течение года);

по истории, технологии, ОБЖ, музыке по 1 тетради.

5.2. Для текущих контрольных письменных работ по русскому языку, литературе, математике алгебре, геометрии, иностранному языку, физике, химии, биологии, географии, истории, технологии, ОБЖ, музыке по 1 тетради. По иностранным языкам (английский) для выполнения тематических, итоговых контрольных работ 1 тетрадь.

6. Требования к оформлению и ведению тетрадей в 5-11 классах.

6.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящие из 12-18 листов. Общие Тетради могут использоваться в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

6.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись

Тетрадь
для работ
по _____
ученика(цы) 6 класса
МБОУ «Залесская школа»
Фамилия, имя (в Р.п.)

На обложке тетрадей для контрольных работ, контрольных и творческих работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

6.3. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной» строки и правил переноса слов в тетрадях по всем предметам.

6.4. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике и другим предметам в 5-6-м классах, прописью - в тетрадях по русскому языку в 5-11-х классах.

6.5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии, физике, химии, биологии, географии, природоведению, истории, технологии, ОБЖ, музыке – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

6.6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса по середине строки.

6.7. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т. е. с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов.

6.8. Решение должно быть полным, обоснованным, если необходимо - сделать рисунок, по окончании решения записать ответ.

6.9. Все необходимые построения следует делать с помощью инструментов (линейка, циркуль и т.д.).

6.10. Исправления делать аккуратно; неверно записанную цифру или число зачеркнуть одной косой линией и над ними записать верные, если всё решение сделано неверно, то его аккуратно зачеркнуть одной косой линией. Нельзя использовать корректор для исправления ошибок.

6.11. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

· по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы

– 2 клетки; между столбиками выражений, уравнений и т.д. пропускать вправо 3 клеточки.

· по русскому языку – начинать писать на самой верхней линии, линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.

6.12. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в тетрадях для контрольных работ, поэтому слова «контрольная работа», «контрольное сочинение», «контрольное

изложение» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант, словарный диктант, изложение, сочинение, тестирование, тестовые задания, комплексная итоговая работа). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

6.13. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей пастой. Карандаш может быть использован при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Порядок проверки письменных работ обучающихся

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

- по русскому языку и математике:

в 5-ом классе и первом полугодии 6-ого класса - после каждого урока у всех обучающихся; во втором полугодии 6-ого класса и в 7-9-х классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных - лишь наиболее значимые, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены (по геометрии в 8-9-х классах – 1 раз в две недели); в 10-11-х классах - после каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые, но с таким расчётом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся;

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

- по иностранным языкам в 5-9-х классах – один раз в неделю; в 10-11-х классах - наиболее значимые классные и домашние работы, а тетради-словари — не реже двух раз в полугодие;

7.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся.

7.3. Контрольные диктанты, контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

сочинения и изложения проверяются и возвращаются обучающимся 5-9 классов через неделю; сочинения в 10-11 классах проверяются не более 10 дней.

7.4. В проверяемых обучающих работах по русскому языку и математике в 5-11-х классах учитель не исправляет все допущенные ошибки в тетрадях обучающихся на «3»-«5», руководствуясь следующим правилом:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, даёт возможность обучающимся самим их исправить в работе над ошибками;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

7.5. При проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих), ведёт учёт орфографических и пунктуационных, отмечает фактические, грамматические и речевые ошибки.

7.6. При проверке контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике, физике, химии, биологии учитель только подчёркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

7.7. По иностранному языку в 5-11-х классах учитель только подчёркивает ошибку.

7.8. После проверки диктанта слева дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок, справа выставляется отметка без кавычек в соответствии с установленными критериями оценивания. В изложениях и сочинениях учитель на полях только обозначает фактические, речевые, грамматические, орфографические, пунктуационные ошибки. После работы выставляется отметка.

7.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Отметки в журнал за эти работы должны быть выставлены учителем к следующему уроку.

7.10. При оценке письменных работ обучающихся руководствоваться соответствующими нормами

оценки знаний, умений, навыков школьников.

7.11. После проверки письменных работ обучающимся даётся задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы и записывается без числа.

7.12. Оценка за ведение тетрадей по русскому, английскому, математике выставляется в конце каждого месяца, при этом производится соответствующая запись, например: « т. – «4». Эта же оценка выставляется в классный журнал на предметную страницу после последнего урока текущего месяца без даты в колонке «тетрадь».

7.13. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе оценки ставятся в одной клетке через дробь.

8. Оформление письменных работ в начальной школе

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ обучающимся необходимо иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого обучающегося:

- по русскому языку в 1-ом классе-прописи, помимо прописей, допускается наличие 1-2 тетрадей для текущих работ, во 2-4 классах две тетради для текущих работ, одну для тетрадь для контрольных;

- по иностранному языку в соответствии с программными требованиями;

- по окружающему миру допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК;

- по литературному чтению - 1 тетрадь текущих работ;

- по изобразительному искусству-альбом;

- по музыке в соответствии с программными требованиями.

8. Требования по проверке письменных работ, обучающихся в начальной школе.

8.1. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

2. При оценке письменных (текущих и контрольных) работ обучающихся учитель в обязательном порядке руководствуется методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998г. №1561/14-15 « Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000г. №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»

8.3. В начальной школе надлежит проверять ежедневно каждую работу обучающихся.

8.4. Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

8.5. Помимо стационарной ручки с чернилами синего цвета, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях обучающиеся используют простой карандаш и ручку с зелеными чернилами. Обучающиеся 4 класса во 2-м полугодии используют карандаш.

8.6. Проверка и возвращение обучающимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляется к следующему уроку. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам их заменяющих) на родительском собрании или индивидуально при посещении Школы.

8.7. Все классные и домашние работы обучающихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

Оформление надписей на обложках ученических тетрадей

8.8. Тетради обучающихся для 1-2 классов подписывает учитель. Тетради обучающихся для 3-4 классов подписывают сами обучающиеся.

8.9. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме:

Тетрадь
для работ
по _____
ученика(цы) 4 класса
МБОУ «Залесская школа»
Фамилия, имя (в Р.п.)

8.10. Все работы обучающиеся выполняют чернилами синего цвета. Подчеркивание простым карандашом, выделение орфограмм выполняется зелеными чернилами.

8.11. Записи в тетрадях необходимо оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

8.12. При определении каллиграфического письма необходимо строго соблюдать требования и рекомендации психологов, методистов.

8.13. Учителю следует прописывать обучающимся те элементы букв, цифр, слогов и буквы, которые требуют корректировки. В ходе проверки учителем прописанных обучающимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

8.14. При проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике ошибки исправляют следующим образом: неверно написанную букву, цифру, математический или пунктуационный знаки зачеркивают косой линией; слово, предложение – тонкой горизонтальной линией.

Оформление письменных работ по русскому языку.

8.15. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки и писать на третьей.

8.16. При оформлении красной строки надо делать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1-ого класса.

8.17. В ходе всей выполняемой работы не пропускаем ни одной строки. При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку. Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

8.18. Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты не ведётся. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записываются число и полное название месяца. Например: *1 декабря*

В 4-ом классе в записи числа пишутся имена числительные прописью.

Например: *Первое декабря*

8.19. Запись названия работы проводится на следующей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как заглавие.

Например: *Классная работа*

Домашняя работа

Работа над ошибками

10.6. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Номер

упражнения указывается по центру строки (исключая краткую форму записи). Например:

Упражнение 14

Следует учитывать, что если заголовок находится на отдельной строке, то правилам пунктуации точка после него не нужна. Постановка точки является недочетом, но не влияет на оценку.

8.20. При оформлении контрольных работ по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название.

Например (вид):

Диктант

Изложение

(название)

В тайге

Ранняя весна

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись).

Например: I вариант. - I в.

8.21. Все подчеркивания проводятся остро отточенным простым карандашом под линейку.

8.22. Выделение орфограмм делается зелеными чернилами.

8.23. Переход во 2-ом классе обучающихся на работу в тетради в московскую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого обучающегося успешно сформированного навыка письма. В 3 классе осуществляется переход на широкую линию (до конца 3 класса).

8.24. При письменном морфемном разборе слов необходимо четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначать эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

8.25. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой.

8.26. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

8.27. При проверке работ учитель неправильное написание зачеркивает одной чертой, сверху записывает правильное. Подчеркивание ошибок волнистой линией или заключение в скобки запрещаются.

Оформление письменных работ по математике.

8.28. В тетрадях по математике между классной и домашней работами следует отступать 4 клеточки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу). Запись названия работы проводится по центру рабочей строки, через одну клетку от предыдущей записи, т.е. на 2 клетке.

Например:

Классная работа

(Домашняя работа)

8.29. Между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 1 клетку и писать на второй клетке.

8.30. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой.

8.31. Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать в тетрадь. Писать номер задания необходимо посередине строки. Слово «задача» нужно писать посередине, после чего сразу ставить номер задачи.

8.32. Необходимо с самого начала 1-го класса оформлять поля с внешней стороны страниц тетради. В случае, если поля в тетради не отведены типографским способом, на поля следует отводить четыре клетки, проводить их красным карандашом.

8.33. Все записи математических выражений, все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

8.34. Роль операции с простым карандашом остается той же.

8.35. При проверке работ по математике учитель зачеркивает неправильный ответ одной чертой. Если неправильно записано решение задачи, рядом прописывается правильный вариант решения. Таким же образом идет работа по устранению ошибок в пояснении к действиям в задаче.

Ответ записывается, с учётом постановки вопроса, начиная с числа (ответ на вопрос: сколько?) следующим образом:

Например: Ответ: 7 ящиков с фруктами привезли.

В 1–4-х классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

9. Осуществление проверки

9.1. Оценка за ведение тетрадей по русскому, английскому, математике выставляется в конце каждого месяца, при этом производится соответствующая запись, например: «Вед. т. – «4».

Эта же

оценка выставляется в классный журнал на предметную страницу после последнего урока текущего месяца без даты.

9.2. За проверочные творческие работы учеников (сочинение, изложение) выставляется две отметки: одна – за содержание, вторая – за грамотность. Обе отметки переносятся в классный журнал (через дробь-3/3).

10. Ответственность

За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учителя, классные руководители несут ответственность.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 8

(восемь) листов

Директор



Н.А.Саввина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Миронюк Алексей Викторович

Действителен с 31.03.2022 по 31.03.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022003

Владелец Миронюк Алексей Викторович

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024