

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 10 от 30.08.2024г.



УТВЕРЖДЕНО

М.П. директор МБОУ

ГЕРОЙСКАЯ средняя школа»

СРЕДНЯЯ ШКОЛА Э.Л.Тохтарова

Приказ от 30.08.2024г. № 159-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в МБОУ «Геройская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, 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 учащихся и педагогических работников.

1.4. **Цели** введения единого орфографического режима в ОУ:

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

- повышение качества школьного образования

1.5. **Задачи** введения единого орфографического режима в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;

- воспитание речевой культуры учащихся 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 МБОУ «Геройская средняя школа» должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в школе, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью соблюдения единого орфографического режима учащимися 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 учащимися. В учебной деятельности необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.

2.5. Каждый учитель должен прививать учащимся 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. Требования к речи учащихся

3.1. Учащиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо минимизировать;
- правильно строить предложения;
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод (в среднем и старшем звене) или полными предложениями с соблюдением логики повествования (в начальном звене);
- 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** учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словарного запаса, 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.

4. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

4.1 Речевая культура школьников 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 учащихся, 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 учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;

- любое высказывание учащихся 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 учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;

- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, 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 учащихся, 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. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости;

- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

Учителям начальных классов:

- показывать учащимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);

- использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса учащихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;

- для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

Всем работникам школы:

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, 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 внеурочные 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 и их родителям (законным представителям);

- при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

Ведение тетрадей учащимися

1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства (музыка, технология 1-4кл). Тетради по литературному чтению ведутся по усмотрению учителя.

2. Разрешаются тетради на печатной основе.

3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться с 5-го класса по предметам, кроме русского языка и математики

4. Для выполнения всех видов работ, учащиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку 1-4 классах – 2 рабочие тетради в линию; при обучении грамоте - прописи; по ФГОС – используются также рабочие тетради на печатной основе по усмотрению учителя; в 2-4 классах - 1 тетрадь для контрольных работ; в 3 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений;
- и математике в 1-4 классах – 2 рабочие тетради, при обучении грамоте - прописи; по ФГОС – используются также рабочие тетради на печатной основе по усмотрению учителя; во 2-4 кл - 1 тетрадь для контрольных работ;
- по изобразительному искусству - 1 альбом;
- по английскому языку – 1 тетрадь на печатной основе (по усмотрению учителя); 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь-словарь (можно на печатной основе); 1 тетрадь для контрольных работ;
- по музыке - 1 тетрадь (по усмотрению учителя);
- по окружающему миру - 1 тетрадь (на усмотрение учителя можно использовать на печатной основе);
- по родному языку - 1 рабочая тетрадь; 1 тетрадь для контрольных и творческих работ (на усмотрение учителя).

По русскому языку в 1- 2 классах, а также в первой- третьей четвертях 3 класса используются тетради в косую линию, в четвертой четверти 3 класса и в 4 классе - тетради в широкую линию.

По английскому языку во 2-3 классах и родному языкам в 1-3 классах используются тетради в косую линию; в 4 классе - в широкую линию.

5. Для **контрольных работ** тетради в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам только для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

6. Тетради для учащихся **1-2 классов** подписываются только учителем, **во 3 – 4 классах** – обучающимися. Подпись тетрадей может осуществляется как в печатном, так и в рукописном виде.

7. В 1 классе в первом полугодии **дата работ** по русскому языку пишется на усмотрение учителя. Со второго полугодия по русскому языку и математике в 1 классе, а также во 2, 3 классах обозначается время работы: число - арабской цифрой, название месяца – словами; в 4 классе - по русскому языку - число и название месяца словами, по математике - число - арабской цифрой, название месяца – словами. Допускается в 3 классе в четвертой четверти по русскому языку запись числа и названия месяца словами.

8. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком строка не пропускается. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между классной и домашней работой пропускается 4 клеточки, по русскому языку 2 линии.

9. Запись слова «упражнение» и знака "№" в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Во 2 классе допустима краткая форма записи (упр.15); а в 3-4 классах - только полная. Данная запись выполняется по центру строки. В тетрадях для контрольных работ по математике слова контрольная работа не пишутся, указывается вариант работы.

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

Рабочие тетради

- по математике в основном - 2 рабочие тетради по 12-24 листа, в старшей школе - 2 общие тетради (1 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии); кроме того, в 9-11 классах рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ГВЭ - ОГЭ; ГВЭ - ЕГЭ; для контрольных работ используется по 1 тетради на каждое направление (математика, алгебра, геометрия).

- по физике – 3 тетради (1 общая- для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1- для контрольных работ, 1 - для оформления лабораторных работ, которая хранится в кабинете в течение года); допускается использовать тетрадь для лабораторных работ на печатной основе;

- по технологии - 1 тетрадь;

- по информатике - 2 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления практических и контрольных работ);

- по русскому языку - 3 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ; на усмотрение учителя допускается ведение отдельных тетрадей для творческих работ (1 - по развитию речи). Количество листов: 12 – 24.

- по литературе - 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для творческих и контрольных работ).

- по географии - 1 рабочая тетрадь, допускается использовать тетрадь для работ на печатной основе; 1 тетрадь для практических работ;

- по химии - 2 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 - для выполнения практических и контрольных работ, которая хранится в кабинете в течение года);

- по биологии - в 5-11 кл. - 1 тетрадь для практических и лабораторных работ. 1 рабочая тетрадь, допускается использовать тетрадь для работ на печатной основе;

- по истории в 5-11 кл. - 1 тетрадь, допускается использовать тетрадь для на печатной основе;

- по обществознанию - 1 тетрадь;

- по иностранному языку - 1 тетрадь на печатной основе (по усмотрению учителя); 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь-словарь (можно на печатной основе); 1 тетрадь для контрольных работ;

- по ИЗО - альбом или папка;

- по музыке - 1 тетрадь.

Допускается использовать контурные карты, атласы на печатной основе по согласию родителей.

11. Для **контрольных**, проверочных, лабораторных и практических работ выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам только для выполнения в них отчётных работ и работ над ошибками.

12. 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;

- в классной работе по усмотрению учителя 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.

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

- дата выполнения работы записывается в виде (25 сентября) по центру страницы;

- на второй строке указывается вид работы;

- на третьей строке тема урока по усмотрению учителя;

- на четвёртой строке указывается номер задачи, упражнения, задания;

- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;

- между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;

- между классной и домашней работой необходимо пропускать 4 клетки.

14. В тетрадях по информатике, физике, биологии, географии, истории, обществознанию, музыке, технологии, ОБЗР, ОДНКНР, дата может записываться в сокращённом виде (04.09.24г.) на полях или на первой строчке классной работы. Запись темы осуществляется по усмотрению учителя.

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

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

17. Обложка тетради должна быть подписана *согласно образцу*.

18. В тетрадях в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы *согласно образцу*.

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

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

21. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета.

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

23. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

24. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

Требования к учителям по работе с тетрадями учащихся

1. Каждый учитель обязан проверять тетради учащихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них подчёркиванием.

2. Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш.

4. 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.

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

6. Все самостоятельные, проверочные работы проверяются и оцениваются. Отметка выставляется в классный журнал по усмотрению учителя.

7. Классные и домашние письменные работы проверяются и оцениваются (в начальной школе допускается проверка данных видов работ без оценивания). Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

8. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

9. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

1. Учителя предметники *обязаны регулярно осуществлять проверку* тетрадей с целью установить:

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

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

3. Начальные классы:

- тетради по математике и русскому языку проверяются *после каждого урока*;
- по остальным предметам - не реже 1-2 раз в месяц.

Тетради проверяются у всех учащихся.

4. Русский язык:

- в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех учащихся;
- в 6-х классах (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 учащихся;
- 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.

• математика, иностранные языки:

- в 5-х классах после каждого урока у всех учащихся;
- в 6-х классах (II-е полугодие) и в 7 - 11-ых после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных не все работы, а лишь наиболее значимые, но с таким расчётом чтобы раз в неделю у всех обучающихся тетради проверялись.

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

6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (2-е – 11-е классы):

- контрольные работы, диктанты – проверяются к следующему уроку;
- изложения и сочинения, лабораторные и практические работы - проверяются не позднее чем через семь дней.

Отметка за ведение тетради в классный журнал выставляется в следующие сроки:

- при нагрузке 0,5 - 1 час в неделю - 1 раз в четверть;
- при нагрузке от 1,5 часов в неделю - 1 раз в месяц.