

Положение о едином орфографическом режиме

1. Общие положения.

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ СОШ №16 разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ для организованного осуществления образовательного процесса, порядка организации проверки тетрадей и соблюдения преемственности единого орфографического режима

1.2. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников школы.

1.3. Положение о едином орфографическом режиме разработано с целью формирования общей культуры обучающихся, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности, создания условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в школе:

— повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников школы;

— воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников школы;

— эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса;

— формирование морально-этических норм поведения школьников через овладение ими культурой речи.

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

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

2.1. Администрация школы направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися 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 несет ответственность грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать четко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

3. Ведение тетрадей обучающимися

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

3.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

3.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12; 18; 24 листов. Общие тетради могут использоваться с 8-го класса на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

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

3.5. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		Период обучения	Комментарии
	рабочих	контрольных		
Русский язык	Прописи	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
	2	1	1-4 классы	
	2	1	5-11 классы	
Литературное чтение	Нет	Нет	1-4 классы	Допускается наличие тетрадей
Литература	1	1 для сочинений	5-11 классы	
Математика	Прописи либо рабочие тетради	Нет	Период обучения грамоте	Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
	2	1	2-6 классы	
Алгебра	1	1	7-11 классы	
Геометрия	1	1	7-11 классы	
Иностранный язык	1 тетрадь и 1 словарь	Нет	2-11 классы	
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей	Нет	1-4 классы	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
География	1	1 тетрадь для практических работ.	5-11 классы	
Биология	1	1 тетрадь для лабораторных и практических работ.	5-11 классы	
История	1	Нет	5-11 классы	
Обществознание	1	Нет	5-11 классы	

Физика	1	1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных и практических работ.	7-11 классы	
Химия				
Технология, ОБЖ, музыка, искусство	1	Нет	1-11 классы	
Изобразительное искусство	Альбом	Нет	1-4 классы	

3.6. 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.

3.7. Записи в тетрадях необходимо делать синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

3.8. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д.

3.9. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

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

3.11. Схемы, рисунки, подчеркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного.

3.12. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных практических работ делаются соответствующие записи.

Образец:

Рабочие тетради	Тетради для различных видов работ
<p style="text-align: center;">Тетрадь для работ по _____ (название предмета) ученика(цы) _____ класса МБОУ СОШ №16 Фамилия _____ Имя _____ (в Р.п.)</p>	<p style="text-align: center;">Тетрадь для контрольных работ по _____ (название предмета) ученика(цы) _____ класса МБОУ СОШ №16 Фамилия _____ Имя _____ (в Р.п.)</p>

3.13. Обложка тетради (словаря) по иностранному языку подписывается на иностранном языке, который изучается.

English	Deutsch
Galina Sedova	Anna Petrova
Form 3 «B»	Klasse 5 «B»
School № 16	Schule № 16

3.14. В тетрадях в обязательном порядке указываются:

- дата выполнения работы, которая записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1-6 классах, прописью в тетрадях по русскому языку в 3-9 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам;
- вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.);
- тема урока;
- номер упражнения, задачи, вопроса при выполнении заданий.

Образец оформления работы в тетради

<p>Пятое сентября. Домашняя работа. Упражнение № 135.</p>	<p>Двадцатое сентября. Классная работа. Простые предложения.</p>
<p>Седьмое сентября. Классная работа. Повторение. Упражнение № 75.</p>	<p>Двадцатое сентября. Классная работа. Сочинение – миниатюра. Как я провёл лето.</p>

3.15. Устанавливаются следующие нормы пропуска клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между заголовком работы и работой необходимо пропускать 2 клетки, между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки, между домашней и классной работой пропускать 4 клетки;
- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой – оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

3.16. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ.

3.17. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях.

3.18. Текст в тетрадях должен быть разделен на смысловые абзацы. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

3.19. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз слева направо; часть слова, слово, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого написать наверху над строчкой верную букву, слово, предложение.

3.20. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачеркнутого написать верный знак.

3.21. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

3.22. Запрещается для исправления использовать корректор.

4. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

4.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические и пунктуационные ошибки или указывая на них.

4.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

4.3. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

4.4. При проверке контрольных работ учитель исправляет ошибки.

4.5. 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 учетом значимости и объема работы. Отметки «2» за работу над ошибками в классный журнал не выставляются.

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

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

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

4.9. Отметка за тетрадь выставляется в журнал один раз в месяц, за словарь один раз в четверть. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений обучающихся по предмету.

5. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

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

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

5.3. Русский язык, математика, иностранные языки:

Русский язык	
5 класс	после каждого урока у всех учеников
6 класс	первое полугодие – после каждого урока у всех учеников, второе полугодие – после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
7-9 класс	после каждого урока у слабых учеников, а у сильных – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся
10-11 класс	после каждого урока у слабых учеников, выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся
Литература	
5-8 класс	1 раз в месяц - у слабых учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся
Английский язык	
2-4 классы	после каждого урока проверяются тетради у всех учащихся с выставлением отметок. При проверке работ по иностранному языку в начальной школе учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д.
5-9 классы	тетради проверяются один раз в неделю.
10-11 классы	один раз в месяц проверялись работы всех учащихся, в течение месяца проверяются наиболее значимые работы.
2-11 классы	Словари проверяются один раз в четверть. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.
Математика	
5-6 классы	после каждого урока у всех учеников
7-9 классы	тетради проверяются один раз в неделю.
10-11 классы	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

5.4. Остальные предметы: по усмотрению учителя.

5.5. Тетради для контрольных работ, работы по развитию речи (3 – 11-е классы): контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через два дня, а в 5- 11-х классах - через семь дней.

6. Требования к рефератам обучающиеся

- 6.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.
- 6.2. Реферат должен иметь следующую структуру: титульный лист; оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов); введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).
- 6.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, ее актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.
- 6.4. Основная часть - это изложение материала по главам, (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата.
- 6.5. Заключение - это выводы по результатам исследования. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объему превышать введения.
- 6.6. Объем реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчет страниц не входят.
- 6.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через одинарный междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист А4. Поля страницы: левое – 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см).
- 6.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу или сверху в центре листа без точки. Первой страницей является титульный лист, но на нем номер страницы не ставится.
- 6.9. Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу и содержать следующие сведения: полное название школы; название учебного предмета; тема реферата; фамилия, имя, отчество, класс автора реферата; год написания реферата.
- 6.10. Оглавление должно быть оформлено согласно образцу.
- 6.11. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

7. Ведение дневников учащимися

- 7.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.
- 7.2. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.
- 7.3. Запрещается использовать корректор.
- 7.4. Дневник должен иметь эстетический вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.
- 7.5. Обложка дневника должна быть подписана согласно образцу.
- 7.6. 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».
- 7.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 7.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.
- 7.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, согласно образцу.
- 7.10. Домашние задания должны записываться обучающимися на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

7.11. Запись домашнего задания необходимо оформлять согласно образцу.

7.12. Запрещается выставление отметок в дневники самими обучающимися.

8. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся

8.1. 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.

8.2. Отметка за ведение дневника не ставится.

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

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

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