

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

Протокол от 27.08.2018 г. №14

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Приказ от 28.08.2018 №283а

Муслимова И.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МАЗАНСКАЯ
ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Мазанская школа» разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МБОУ «Мазанская школа», подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.
- 1.2. Единый орфографический режим в МБОУ «Мазанская школа» - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.
- 1.3. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ «Мазанская школа»:
- 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 МБОУ «Мазанская школа»:
- 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 ОО

- 2.1. Администрация МБОУ «Мазанская школа» должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в ОО, осуществлять плановый и внеплановый инспекционный 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 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.

Домашнее задание записывается учителем на доске по образцу, например: «Д.з §25, упр. 55 (писать)», «Д.з. состав. тезисн. план», «Д.з. написать сочинение», «Д.з. заполнить таблицу», «Д.з. изучить п.18, выучить таблицу умножения, решить №45, №47 Повторить: сочетательный закон сложения», «Д.з. прочитать §4, выполнить упр.5 на стр.17» т.д.

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 эстетичный вид, не должен содержать наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

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

Дневник

ученика ___ класс

МБОУ «Мазанская школа»

Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Андрея

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

3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку, *согласно образцу. Д.з., стр., отв. на вопр.*

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*.

«§25, упр. 55 (писать)», «состав. тезисн. план», «написать сочинение», «заполнить таблицу», «изучить п.18, выучить таблицу умножения, решить №45, №47 Повторить: сочетательный закон сложения», «прочитать §4, выполнить упр.5 на стр.17»

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 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 выставлять отметки учащимся за устные ответы на уроке.

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

5. ВЕДЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

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

5.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

5.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяет методическое объединение учителей согласно методическим рекомендациям о преподавании учебных дисциплин.

5.4. Для контрольных, 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.

Лабораторные опыты по химии оформляются в рабочих тетрадях и оцениваются выборочно.

По биологии заводятся тетрадь для лабораторных и практических работ, за лабораторные работы оценка выставляется выборочно, а за практическую работу всем учащимся, тетрадь для контрольных работ не заводятся, а выполняются на отдельных листах и хранятся у учителя.

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

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

5.7. Тетради учащихся для 1-го класса подписывает либо сам учитель, либо родители. Тетради учащихся для 2–4-х классов подписывают сами учащиеся.

Обложка тетради учащихся 5-11 классов должна быть подписана согласно образцу.

<i>Тетрадь</i>	<i>Тетрадь</i>
<i>для работ по математике</i>	<i>для контрольных работ по русскому языку</i>
<i>ученика ___ класса</i>	<i>ученика ___ класса</i>
<i>МБОУ «Мазанская школа»</i>	<i>МБОУ «Мазанская школа»</i>
<i>Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,</i>	<i>Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например,</i>
<i>Иванова Андрея</i>	<i>Иванова Андрея</i>

Тетради и словари подписываются на иностранном языке, который изучается.

English	Français	Deutsch
Galina Sedova	Svetlana Ivanova	Anna Petrova
Form 3 «B»	classe de 7ème «A»	Klasse 5 «B»
School N 20	école № 20	Schule Nr. 20

Тетради по крымскотатарскому языку и литературе подписываются:

«Мазанка мектеби» МБУМнинъ (нокътасыз) 7 сыныф (7-А сыныф) талebesи (нокътасыз) Алиев Асаннынъ (нокътасыз) къырымтатар тилинден дефтери.	«Мазанка мектеби» МБУМнинъ (нокътасыз) 7 сыныф (7-А сыныф) талebesи (нокътасыз) Алиев Асаннынъ (нокътасыз) къырымтатар эдебиятындан дефтери.
«Мазанка мектеби» МБУМнинъ (нокътасыз) 7 сыныф (7-А сыныф) талebesи (нокътасыз) Алиев Асаннынъ (нокътасыз) къырымтатар тилинден дефтери. нутукъ инкишафы ве незарет ишлери дефтери	«Мазанка мектеби» МБУМнинъ (нокътасыз) 7 сыныф (7-А сыныф) талebesи (нокътасыз) Алиев Асаннынъ (нокътасыз) къырымтатар эдебиятындан нутукъ инкишафы ве незарет ишлери дефтери

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

Двадцатое марта

Классная работа

Числовые выражения

5.9. В тетрадях **по русскому языку:**

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже, кроме начальных классов, где в первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*), а в 4 классе допускается в записи даты писать числительные прописью (*Первое декабря*);
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе 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.

5.10. В тетрадях **по математике:**

- дата выполнения работы в первом классе записывается учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*), в 4-9 классах прописью (например, *Первое сентября*), в 10,11 классах арабскими цифрами (например, *20.12.17*) на первой строке по центру;
- на второй строке указывается вид работы;
- на третьей строке указывается тема урока;
- записи необходимо начинать со второй верхней полной клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки;
- между видами упражнений в классной и домашней работе отступаются две клетки вниз;
- допускается использование цветной пасты, кроме красной.

5.11. В тетрадях **по иностранным языкам:**

- дата в тетрадях по иностранным языкам записывается, так как это принято в странах изучаемых языков (например, *Monday, the first of October*);
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа (например, *Class work*);
- на отдельной строке указывается вид работы (например, *Ex.5 p.11*);
- учащиеся могут писать полупечатным шрифтом на начальном этапе обучения, затем постепенно переходят на удобный для каждого шрифт.
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строчки в работе запрещается;

- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами (классными и домашними) для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.
- проводится работа над ошибками.

5.12. В тетрадях по крымскотатарскому языку и литературе:

- число и месяц выполнения работы: в 1-2 классах число пишется цифрами (например, *Сентябрьнинь 3*), в 3-9 классах записываются словами (например, *Сентябрьнинь учю*), В 10-11 классах в рабочих тетрадях по литературе дата пишется цифрами на полях.
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа (*Сыныф иши, Эв иши*);
- на отдельной строке название темы урока, вид работы (*диктант, беян, инша, иш, мешгюлиет*);
- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами (классными и домашними) для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

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».

5.13. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно.

5.14. 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).

5.16. Исправлять пунктуационную ошибку необходимо следующим образом: неверно написанный пунктуационный знак зачёркивать косой линией сверху вниз справа налево, вместо зачёркнутого написать верный знак.

5.17. Запрещается для исправления использовать корректор.

5.18. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой, красными чернилами.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО РАБОТЕ С ТЕТРАДЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправляя орфографические (математические термины) и пунктуационные ошибки или указывая на них (подчеркивание), кроме математики.

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

6.5. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно проверяются и оцениваются.

6.6. Классные и домашние письменные работы проверяются учителем. Данные работы оцениваются.

Отметки в классный журнал ставятся по усмотрению учителя.

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

Оценки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе (литературному чтению), математике, английскому языку выставляется в отдельной колонке без числа в конце месяца с надписью «Тетрадь». В тетрадях по русскому языку и литературе также делается соответствующая запись в рабочих тетрадях (например, *Тетрадь – «4»*).

Особое внимание следует уделять формированию у учащихся правильного и аккуратного почерка, навыков оформительской культуры.

Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствие с

календарно-тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. **Не рекомендуется проводить контрольные работы в последний день четверти, полугодия, первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках.**

7. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

7.1. По русскому языку.

7.1.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

7.1.2. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 1,5 см (на 1-2 пальца). Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов с 1-го класса.

7.1.3. В ходе работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку следует на новой странице писать с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строку. Справа дописывать до конца строки, при этом со 2-го класса учить нормативному переносу слов, используя традиционные методологические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

7.1.4. Запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 3-го класса записывается число арабскими цифрами и полное название месяца. Например: *1 декабря*. Начиная с 4-го класса в тетрадях по русскому языку число записывается прописью. Например: *Двенадцатое января*.

7.1.5. Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как заголовок.

Например:

Классная работа

Диктант

Сочинение

Изложение

Работа над ошибками

При выполнении домашнего задания после пропущенных двух строк пишется:

Домашняя работа (после даты).

7.1.6. Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях по учебнику необходимо обязательно указывать. Например: *Упражнение 56*. В начальных классах слово упражнение пишется полностью с 3 класса. Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки). Например: *Упр. 234 (1-2), Упражнение 234 (3-4кл)*.

7.1.7. Все подчеркивания, условные обозначения, чертежи, таблицы выполнять аккуратно остро заточенным простым карандашом по линейке. Допускается в некоторых видах работ и без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы простым карандашом. Выделение орфограмм следует выполнять простым карандашом.

7.1.8. В столбики слова выписываются с маленькой буквы, запятые не ставятся.

7.1.9. В строчку слова выписываются следующим образом: первое с прописной (заглавной), остальные со строчной буквы, запятая ставится. Словосочетания пишутся с маленькой буквы. Названия падежей обозначаются с большой буквы (И.п.). Спряжения глаголов обозначаются римскими цифрами. (I спр). Склонение имён существительных, прилагательных арабскими (I скл). Род имён существительных, прилагательных обозначается маленькими буквами (м.р.).

7.1.10. Обучающиеся могут исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать ручкой кривой линией, часть слова, предложение зачеркивать тонкой горизонтальной линией.

7.1.11. Система работы по формированию навыка правильного соединения букв должна проводиться дифференцированно на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.

7.1.12. Упражнения по совершенствованию графических навыков выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель, если нет в наличии прописей, во 2-4 классах они прописываются выборочно с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка. Учителю следует прописывать индивидуально учащимся те буквы, соединения, написание которых требует корректировки.

7.1.13. В 1-5 классах в ходе проверки необходимо исправлять неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях). Также учителю необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

7.1.14. Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по русскому языку. В начальных классах работа над ошибками проводится на уроках по результатам проверки рабочих тетрадей как этап урока. Иная работа над ошибками проводится на усмотрение учителя.

7.2. Оформление письменных творческих работ по русскому языку и литературе

7.2.1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради. *Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т. д.*

7.2.2. Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Не допускаются записи типа: *Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»*

7.2.3. Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений. *Например: «Гений и злодейство - две вещи несовместны» (А.С. Пушкин.)*

7.2.4. Эпиграф записывается без кавычек с внешней (правой) стороны тетради. После эпиграфа ставится точка. На следующей строчке указывается автор, название произведения берется в кавычки. После ФИО автора и названия произведения ставятся точки. *Например:*

*Гул затих. Я вышел на подмостки.
Б. Л. Пастернак. «Гамлет».*

7.2.5. Цитата оформляется следующим образом:

1) Заключается в кавычки, если записывается как прямая речь. *В начале лекции учитель привел известный афоризм: «Все дороги ведут в Рим».*

2) Если цитируются стихотворные строки, то после слов автора ставится двоеточие, цитата в кавычки не заключается. *В посвящении к «Евгению Онегину» написано: Ума холодных наблюдений И сердца горестных замет.*

3) Если цитата оформляется как косвенная речь и входит в придаточное предложение, то берется в кавычки, но пишется со строчной буквы.

Говоря о поэзии Пушкина, критик писал, что «в его стихах впервые сказала нам живая русская речь, впервые открылся нам русский мир». Образец оформления:

Двенадцатое декабря

Написание контрольного сочинения

Образ Пугачева в романе А.С. Пушкина «Капитанская дочка»

Сбились мы. Что делать нам!

В поле бес нас водит, видно,

Да кружит по сторонам.

А. С. Пушкин. «Бесы».

7.3. Оформление письменных работ по математике.

7.3.1. Между классной и домашней работами следует отступить 3-4 клеточки (на 5-й клетке писать следующую работу).

7.3.2. Между видами работ отступить 2 клетки (на 3 клетке писать).

7.3.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступать 4 клетки вправо, писать на пятой.

7.3.4. Виды работ, номера заданий и задач, которые выполняются в тетради, необходимо записывать посередине строки.

7.3.5. В тетрадях по математике работы в первом классе записывается учителем. По окончании этого периода дата записывается учениками (*1 декабря*), в 4-9 классах прописью (например, *Первое сентября*), в 10,11 классах арабскими цифрами (например, *20.12.17*) на первой строке по центру.

7.3.6. Подчеркивания, условные обозначения, графики, чертежи, таблицы выполнять аккуратно простым карандашом, а в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

7.4. Оформление письменных работ по другим предметам.

7.4.1. Письменные работы по другим предметам ведут обучающиеся, согласно общим положениям о ведении тетрадей.

7.4.2. При оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:

- с первого года обучения (2 класс) – 2 тетради (в линию, в косую), одна из которых может быть на печатной основе;
- при проверке работ по иностранному языку в начальной школе (2-4 классы) учитель исправляет ошибки и пишет сверху правильный вариант слова, выражения и т.д.;
- словарь ведется в тетради в клетку. Образец подписи:

English Vocabulary

Ivan Ivanov

Mazanskaya School

- ошибка при переводе текста подчеркивается;
- ошибки в тексте исправлять следующим образом: неверно прописанную букву или пунктуационный знак зачеркнуть ручкой кривой линией, часть слова, предложения зачеркнуть только горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверное написание в скобки.

Локальный акт действует до замены его новым.

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено подписью
и печатью 11 страниц

Директор школы
И.Ю. Муסיнова



2018 г.