

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №2»

Протокол №8 от 20.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №2»

В.А. Кухнина

Приказ №335 от 20.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение о едином орфографическом режиме разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (с изменениями).

1.2. Положение устанавливает требования к ведению и оформлению тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ обучающихся.

1.3. Единый орфографический режим в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Симферополя – это единые требования к устной и письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима:

- 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:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Симферополя.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА

2.1. Администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Симферополя должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в школе, 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 для всеобщего обозрения материалов (объявления, стенды, газеты, сайт 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, в электронном журнале.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Обучающиеся должны уметь:

- давать ответ на любой вопрос в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста; односложные ответы необходимо исключить;
- правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
- развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент(ы), вывод;
- 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 обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся 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 ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Речевая культура обучающихся может успешно воспитываться 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 классном журнале, в дневниках обучающихся, 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 обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
- на уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слов учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
- любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия и др.) 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 обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
- настойчиво учить школьников работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, ресурсами сети Интернет, каталогом и картотекой, 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 обучающихся, 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 1-4 классов:

- показывать обучающимся 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 обучающихся, 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 элективные занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
- тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайд-презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся 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.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

- 6.1. Ведение тетрадей по всем предметам (за исключением физической культуры, изобразительного искусства, музыки и предмета «Мировая художественная культура») обучающимися школы с 5-го по 11-й класс является обязательным.
- 6.2. Для письменных работ использовать тетради в соответствии с их назначением и количеством.
- 6.3. Тетради подписывать на языке, который изучается.
- 6.4. Писать в тетрадях синей пастой, разборчиво и аккуратно. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме красного). Недопустимо использование фломастеров, маркеров, корректора.
- 6.5. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилии, имени, названию школы и класса обучающегося.
- 6.6. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток.
- 6.7. Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:
 - ° в тетрадях по русскому языку – прописью по центру (5-11 кл.). В 10-11 классах допускается запись цифрами на полях;
 - ° в тетрадях по литературе цифрами на полях в 10-11 классах (03.09.), в 5-9 кл. – прописью (Третье сентября.);
 - ° в тетрадях по английскому языку – прописью на соответствующем языке;
 - ° в тетрадях по остальным предметам в 5-9 кл. – прописью (Третье сентября.), в 10-11 кл. – цифрами на полях (03.09.).
- 6.8. После даты указывать вид работы (классная, домашняя, контрольная, лабораторная, практическая), тему урока, номер упражнения, задания. Контрольные, лабораторные и практические работы идут обязательно с указанием номера.
- 6.9. После записей даты, видов работ ставится точка.
- 6.10. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клетку» - через клетку (в 10-11 классах допускается не пропускать клетку). Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбиками примеров пропускается 3 клетки.
- 6.11. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради по геометрии – слева от условия задачи, по физике – справа от условия задачи.
- 6.12. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз, и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

Недопустимо:

- использование корректора;
- заключение ошибки в скобки;
- перечёркивание ошибки несколько раз.

8. ТРЕБОВАНИЯ К КОЛИЧЕСТВУ И ПРОВЕРКЕ ТЕТРАДЕЙ УЧИТЕЛЯМИ-ПРЕДМЕТНИКАМИ

8.1. Учителям русской словесности

8.1.1. По русскому языку

- Количество ученических тетрадей

5-9 классы	10-11 классы
- 2 рабочие тетради; - 1 тетрадь для творческих работ по русскому языку и литературе; - 1 тетрадь для контрольных работ.	- 1 рабочая тетрадь; - 1 тетрадь для творческих работ по русскому языку и литературе; - 1 тетрадь для контрольных работ.

- Все тетради должны быть только в линию.
- Рабочие тетради проверять в 5 классах – в I полугодии - после каждого урока у всех обучающихся, во II полугодии – после каждого урока только у обучающихся с начальным уровнем учебных достижений (наиболее важные работы), но с таким расчетом, чтобы один раз в неделю проверять тетради всех обучающихся; в 6 классах – в I полугодии - после каждого урока у всех обучающихся, во II полугодии – после каждого урока только у обучающихся с начальным уровнем учебных достижений (наиболее важные работы), но с таким расчетом, чтобы один раз в неделю проверять тетради всех обучающихся; в 7-9 классах - после каждого урока только у обучающихся с начальным уровнем учебных достижений (наиболее важные работы), но с таким расчетом, чтобы один раз в неделю проверять тетради всех обучающихся; в 10-11 классах - после каждого урока только у обучающихся с начальным уровнем учебных достижений (наиболее важные работы), но с таким расчетом, чтобы проверять тетради всех обучающихся не менее чем один раз в месяц.
- Отметки за ведение тетрадей по русскому языку ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

8.1.2. По родному (русскому) языку

- Количество ученических тетрадей: 5-6 классы – 1 тетрадь для классных и контрольных, творческих работ.
- Все тетради должны быть только в линию.
- Тетради проверять в 5 классах – 1 раз в четверть, в 6-7 классах - не менее, чем один раз в месяц.
- Отметки за ведение тетрадей по родному (русскому) языку 1 раз в четверть фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь» в 5 классах, 1 раз в месяц – в 6-7 классах.

8.1.3. По литературе

- Количество ученических тетрадей
 - по 1 рабочей тетради;
 - по 1 тетради для контрольных работ;
 - по 1 тетради для творческих работ по русскому языку и литературе.

- Все тетради должны быть только в линию.
- Рабочие тетради проверять в 5-8 классах – 1 раз в неделю у слабоуспевающих обучающихся или выборочно, у остальных - один раз в месяц; в 9-11 классах - не реже одного раза в месяц у всех обучающихся. Во время проверки тетрадей учитывается наличие разных видов работ, грамотность, аккуратность, умение правильно оформить работу. Работу над ошибками выполнять в тетрадях для контрольных и творческих работ.
- Отметки за ведение тетрадей по литературе ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

8.1.4. По родной (русской) литературе

- Количество ученических тетрадей – 1 тетрадь для классных, контрольных и творческих работ в 10 классе.
- Все тетради должны быть только в линию.
- Тетради проверять в 10 классах – 1 раз в четверть.
- Отметки за ведение тетрадей по родному (русскому) языку 1 раз в четверть фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

8.2. Учителям английского языка

- Количество ученических тетрадей – по 2 рабочих тетради (одна из которых может быть с печатной основой);
 - по 1 тетради для словаря;
 - по 1 тетради для выполнения тематических, итоговых, контрольных работ (на усмотрение учителя), если тетради для контрольных работ не ведутся, то работы выполняются на отдельных листах. Работу над ошибками проводить в контрольных тетрадях (контроль письма).
- Все тетради должны быть только в линию.
- В рабочих тетрадях обучающихся 2-4 классов проверяется каждая работа.
- Рабочие тетради в 5-9 классах проверять один раз в неделю. В 10-11 классах в тетрадях проверяются наиболее значимые работы, но с таким расчётом, чтобы 1 раз в месяц проверялись работы всех обучающихся.
- Словари проверяются 1 раз в четверть. Учитель исправляет ошибки и ставит подпись и дату проверки.
- Во втором классе при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в первой четверти по предмету иностранный язык (английский) используется качественная оценка усвоения образовательной программы без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок. Отметки за ведение тетрадей, словарей в первой четверти не выставляются.
- Отметки за ведение тетрадей по иностранному языку ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».
- Тетради и словари подписываются на английском языке:

Образец написания даты

Monday, the first of September
Class work/ Homework
Ex.2.p.3.

Образец подписи тетрадей

English
Olga Ivanova
Class/Form 5A
School 2

8.3. Учителям математики

- Количество ученических тетрадей: в 5-6 классах – по 2 рабочих тетради, по 1 тетради для контрольных работ; в 7-9 классах – по 4 рабочих тетради (2 – по алгебре, 2 – по геометрии), по 1 тетради для контрольных работ по алгебре, по 1 тетради для контрольных работ по геометрии (допускается выполнение на листах); в 10-11 классах – по 2 рабочие тетради (1 – по алгебре и началам математического анализа, 1 – по геометрии), по 1 тетради для контрольных работ по алгебре и началам математического анализа, по 1 тетради для контрольных работ по геометрии (допускается выполнение на листах).
- Все тетради должны быть только в клетку.
- Рабочие тетради проверять в 5 классах – после каждого урока у всех обучающихся в I полугодии, во II полугодии – после каждого урока только у обучающихся с начальным уровнем учебных достижений (наиболее важные работы), но с таким расчетом, чтобы один раз в неделю проверять тетради всех обучающихся; в 6 классах – 1 раз в неделю; в 7-9 классах – 1 раз в 2 недели; в 10-11 классах – 2 раза в месяц.
- Отметки за ведение тетрадей по математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».
- При проверке работ учитель подчеркивает орфографические ошибки, но наличие этих ошибок не влияет на отметку за работу.

8.4. Учителям физики

- Количество ученических тетрадей по физике: – 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных и домашних работ); 1 тетрадь для лабораторных работ (допускается выполнение на листах); 1 тетрадь для контрольных работ (тестов, зачетов), допускается выполнение на листах;
- Все тетради должны быть только в клетку.
- Рабочие тетради проверять в 7-9 классах 1 раз в четверть, в 10-11 классах один раз в полугодие.
- При проверке работ учитель подчеркивает орфографические ошибки, но наличие этих ошибок не влияет на отметку за работу.

8.5. Учителям химии

- Количество ученических тетрадей по химии: – 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных работ, домашних работ и лабораторных опытов); 1 тетрадь для практических работ (допускается выполнение на листах); 1 тетрадь для контрольных работ (допускается выполнение на листах).
- Все тетради должны быть только в клетку.
- Рабочие тетради проверять в 8-9 классах 1 раз в четверть, в 10-11 классах один раз в полугодие.
- При проверке работ учитель подчеркивает орфографические ошибки, но наличие этих ошибок не влияет на отметку за работу.

8.6. Учителям биологии

- Количество ученических тетрадей: – 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных, домашних и лабораторных работ), 1 тетрадь для оформления практических работ (в профильных классах практические работы выполняются в альбоме), контрольные работы могут выполняться в отдельной тетради, а также допускается выполнение на листах.
- Все тетради должны быть только в клетку.
- Рабочие тетради проверять в 5-9 классах 1 раз в четверть, в 10-11 классах один раз в полугодие.

- При проверке работ учитель подчеркивает орфографические ошибки, но наличие этих ошибок не влияет на отметку за работу.

8.7. Учителям информатики

- Количество ученических тетрадей: – 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных и домашних работ), 1 тетрадь для контрольных работ (допускается выполнение на листах).
- Все тетради должны быть только в клетку.
- Рабочие тетради проверять в 7-9 классах 1 раз в четверть, в 10-11 классах один раз в полугодие.
- При проверке работ учитель подчеркивает орфографические ошибки, но наличие этих ошибок не влияет на отметку за работу.

8.8. Учителям географии, экономики, астрономии, технологии

- Количество ученических тетрадей: – 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных, домашних и практических работ), проверочные и контрольные работы выполняются на листах.
- Все тетради должны быть только в клетку.

8.9. Учителям истории, обществознания, права

- Количество ученических тетрадей: – 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных, домашних работ), проверочные работы выполняются на листах.
- Все тетради должны быть только в клетку.

8.10. Учителям предмета «Основы безопасности жизнедеятельности»

- Количество ученических тетрадей: – 1 рабочая тетрадь (для выполнения классных, домашних и практических работ), проверочные и контрольные работы выполняются на листах.
- Все тетради должны быть только в клетку.

8.11. Учителям – предметникам:

- Образец подписи тетрадей

Тетрадь
для контрольных работ
по русскому языку
учащегося (ейся) 5-А класса
МБОУ «СОШ №2»
г. Симферополя
_____ (Ф.И.)

Тетрадь
для работ
по химии
учащегося (ейся) 8-А класса
МБОУ «СОШ №2»
г. Симферополя
_____ (Ф.И.)

Тетрадь
для лабораторных работ
по физике
учащегося (ейся) 7-А класса
МБОУ «СОШ №2»
г. Симферополя
_____ (Ф.И.)

Тетрадь
для практических работ
по химии
учащегося (ейся) 8-А класса
МБОУ «СОШ №2»
г. Симферополя
_____ (Ф.И.)

- Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК.

- Тетради для контрольных работ проверять с обязательным оцениванием и внесением отметок в классный журнал. Результаты сообщать обучающимся на следующем уроке.
- Тетради для творческих, лабораторных и практических работ проверять с обязательным внесением отметки в журнал в течение недели.
- Отметка за работу выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся.
- Тетради для контрольных работ, лабораторных и практических работ хранятся в течение учебного года.
- Подчеркивать и исправлять ошибки, оценивать работу только красной пастой.
- Считать обязательным ведение школьной документации пастой черного цвета.

печатью

9 (*9/10/17*)

Директор МБОУ

«СОШ №2»

г. Симферополя

В.А. Кукина
В.А. Кукина



Листов