

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЛОДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета.
МБОУ «Плодовская СОШ»
Протокол № 11 от «10» 09 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Плодовская СОШ»
№ 309 от «10» 09 2024г.

ОГРН 1159104341
ИНН 9104004341

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином орфографическом режиме в образовательной организации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в ОО разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОО, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.3. Цели введения единого орфографического режима в ОО:

- 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 ОО:

- 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.

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА В ОО

2.1. Администрация ОО 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 несет 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 элжуре по образцу, например: «§ 15, упр. 57», «Стр. 64, отв. на вопр. 1-5», «написать сочинение», «составить план» т.д.

III. ВЕДЕНИЕ ТЕТРАДЕЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

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

3.2. 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.

3.3. Количество тетрадей для всех видов работ определяется согласно методическим рекомендациям о преподавании учебных дисциплин.

3.4. Для контрольных, лабораторных и практических работ (там, где они предусмотрены программой) заводятся отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

3.5. Практические работы по географии (обучающие, тренировочные и итоговые) проводятся в рабочих тетрадях. Лабораторные опыты по химии – в рабочих тетрадях.

3.6. Практические и лабораторные работы и опыты в классных журналах и рабочей программе оформляются следующим образом: Пр.р. № , Лаб.р. № , Л.оп. № , название темы.

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

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

3.7. Обложка должна быть подписана согласно образцу

Тетрадь для работ по математике ученика __класса (наименование ОО) Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Андрея	Тетрадь для работ по математике ученика __класса (наименование ОО) Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Андрея	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика __класса (наименование ОО) Фамилия, имя обучающегося в родительном падеже, например, Иванова Андрея
---	--	---

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

20 марта.

Классная работа.

Тема урока: «Числовые выражения».

3.9. В тетрадях по русскому языку:

- число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается, где выполняется работа;
- на отдельной строке указывается вид работы;
- в классной работе указывается тема урока;
- пропускать строки в работе запрещается;
- допускается по необходимости пропуск строки между контрольным диктантом и грамматическим заданием;

- необходимо пропускать 2 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу.

3.10. В тетрадях по математике:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами (Например, 20.12.21) на первой строке, где выполняется работа; 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;
- допускается использование цветного карандаша на уроках геометрии;

3.11 В тетрадях начальной школы в обязательном порядке указываются: дата; где выполняется работа; вид работы; номер задачи.

3.12. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

3.13. Текст в тетрадях должен быть разделен на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку».

3.14. Схемы, рисунки, подчеркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно.

3.15. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачеркивать косой линией сверху вниз справа налево; часть слова, слово(а), предложение(я) зачеркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву(ы), слово(а), предложение(я).

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

3.17. Запрещается заключать неверные написания в скобки

3.18. Запрещается для исправления использовать корректор.

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

IV. ТРЕБОВАНИЯ К УЧИТЕЛЯМ ПО РАБОТЕ С ТЕТРАДЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

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

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

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

4.6. Классные и домашние письменные работы проверяются и оцениваются учителем. Отметки в классный журнал ставятся по усмотрению учителя.

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

4.8. Тетради учащихся, в которых выполняются классные, домашние и другие виды работ проверяются:

- в 5-9 классах путем фронтальной проверки, в остальных случаях выборочно. При этом во всех случаях каждая тетрадь должна проверяться не реже одного раза в неделю;
- в 10-11 классах тетради проверяются выборочно, но не менее двух раз в месяц.

Оптимальная периодичность проверки тетрадей учащихся, в которых выполняются классные и домашние работы, определяется методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

Русский язык

5 класс	первое полугодие — после каждого урока у всех учеников, второе полугодие — после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся;
6 класс	первое полугодие — после каждого урока у всех учеников, второе полугодие — после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности – наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся;
7-9 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности — наиболее значимые по своей важности, но не менее 1 раза в неделю у всех учащихся;
10-11 класс	после каждого урока у слабоуспевающих учеников, а у обучающихся с высокой степенью обученности выборочно, наиболее важные работы, но не реже одного раза в месяц у всех учащихся.

Литература

5-8 класс	1 раз в неделю - у слабоуспевающих учеников, выборочно; не реже одного раза в месяц у всех учащихся
9-11 класс	не реже одного раза в месяц у всех учащихся

Математика

5 класс	в первом полугодии — после каждого урока у всех учеников; во II полугодии— после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись
6-8 классы	после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии – 1 раз в 2 недели);
9-11 классы	после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

Иностранный язык

5-6 классы	после каждого урока у всех учеников. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть;
7-8 классы	после каждого урока — только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех учащихся. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари – не реже 1 раза в четверть;

9-11 классы	после каждого урока — только у слабоуспевающих учащихся, у обучающихся с высокой степенью обученности — не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже четырех раз в учебную четверть. Тетради должны проверяться не реже одного раза в месяц, а словари не реже 1 раза в четверть.
-------------	--

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

Оценки за ведение тетрадей по русскому, иностранному, родному (русскому, крымскотатарскому) языкам, литературе, родной (русской, крымскотатарской) литературе, математике, физике, химии, биологии, информатике выставляются в отдельной графе (согласно п.7.5.20 приказу Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 г. № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»). На страницах классных журналов оценки фиксируются ежемесячно отдельной колонкой без даты с надписью сверху «Тетрадь». Оценка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы не выставляется в отдельной колонке журнала «Наизусть». В графе «Что пройдено на уроке» делается запись «Стихотворение наизусть» и соответственно выставляются отметки. Уроки развития речи и внеклассного чтения в классном журнале и рабочей программе оформляются следующим образом: Р.р. №, Вн. чт. №.

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

Контрольные работы проводятся после изучения тем программы в соответствии с календарно-тематическим планированием. При планировании контрольных работ необходимо предусмотреть равномерное распределение в течение всей четверти. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первые дни после четверти, праздников, на первых и последних уроках,

4.10. Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ определяются методическими рекомендациями о преподавании учебных дисциплин.

Вид работы	Сроки проверки
Русский язык и литература	
Диктант 5-11 класс	к следующему уроку
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 8-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку
Математика	
Контрольная работа (5-11 класс)	к следующему уроку (за исключением спаренных уроков)
Химия, география, биология	
Контрольная работа Практическая работа (8-11 класс)	не позже чем через неделю
Физика	
Контрольная работа Лабораторная работа (7-11 класс)	не позже чем через неделю

Требования по оформлению письменных творческих работ по русскому языку и литературе

1. Указывать вид работы с прописной буквы по центру тетради.

Например: Изложение. Сочинение. Рассказ. Рецензия и т.д.

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

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

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 подмости.
Б. Л. Пастернак. «Гамлет».*

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.
Контрольное сочинение.
Образ Пугачева в романе АС. Пушкина «Капитанская дочка».

Сбились мы. Что делать нам!
В поле бес нас водит, видно,
Да кружит по сторонам.
А. С Пушкин. «Бесы».

Оформление письменных работ по английскому языку.

При оформлении письменных работ по английскому языку имеются свои особенности:

- записи в тетрадях по английскому языку в 5-11 классах вести в линию;
- словарь ведется в общей тетради;
- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Радченко Людмила Фёдоровна

Действителен с 15.03.2022 по 15.03.2023