

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская средняя школа № 12 с углубленным изучением иностранных языков»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 8

от 28.08. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «ЯСШ №12»

Кабанова В.Н.

Приказ от 28.08. № 206



ПОЛОЖЕНИЕ
О СОБЛЮДЕНИИ ЕДИНОГО ОРФОГРАФИЧЕСКОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ «Ялтинская средняя школа № 12 с углубленным изучением иностранных языков» (далее - МБОУ «ЯСШ №12») разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников МБОУ «ЯСШ №12», подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

1.2. Данное Положение «О едином орфографическом режиме в МБОУ «ЯСШ №12» (Далее - Положение) является неотъемлемой частью контроля за образовательным процессом в МБОУ «ЯСШ № 12».

1.3. Единый орфографический режим в МБОУ «ЯСШ № 12» - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

1.4. Цели введения единого орфографического режима в МБОУ «ЯСШ № 12»:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества обучения и воспитания;
- устранение разночтений в оформлении письменных работ обучающихся МБОУ «ЯСШ № 12» по основным позициям и регулирования системы требований к обучающимся;
- урегулирование отношений между обучающимися и учителями, обучающимися и их родителями, родителями обучающихся и педагогическим коллективом школы.

1.5. Задачи введения единого орфографического режима в МБОУ «ЯСШ № 12»:

- соблюдение прав обучающихся на получение образования;
- соблюдение прав обучающихся на получение объективной отметки за работу в тетради;
- соблюдение контроля за своевременностью выполнения работ, проверки тетрадей, выставления отметок, работой над ошибками;

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание аккуратности, ответственного отношения к учебе, грамотности
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

2.1. Администрация МБОУ «ЯСШ № 12» должна направлять, координировать работу по внедрению единого орфографического режима в МБОУ «ЯСШ № 12», 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 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. 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.

2.5. Каждый учитель должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, учить пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списка литературы и т.д.

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 стр.5 упр. 6», «Д.з.§15 упр.12, выучить правило» «Д.з. написать сочинение» и т.д.

2.7. Всем педагогическим работникам школы необходимо добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных выражений как на уроке, так и вне урока;

3. Требования к оформлению записей в тетрадях

3.1. Общие требования:

Ежеурочное написание числа, места и вида работы, темы, номеров заданий и упражнений, указание места и вида выполнения работы.

Текст каждой новой работы начинается с красной строки.

Между домашней и классной работой оставляется место: 2 строки в тетради в линию, 4 строки в тетради в клетку.

Выход за край строки на поля является нарушением единого орфографического режима.

Ошибки в работах учащихся 1-7 классов исправляются, в 8-11 классах – подчеркиваются.

По окончании записи в строке ставится точка.

Все записи производятся пастой синего или фиолетового цвета, чертежи – простым грифельным карандашом. Проверяются учителем пастой красного цвета.

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

Подчёркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой. Запрещается при проверке использовать ручку с синей пастой, карандаш, корректор.

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

Основными видами классных и домашних письменных работ учащихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников по истории, обществознанию, географии, биологии и литературе в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по различным предметам на уроках в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебников;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем по биологии, химии, географии, экономике, окружающему миру, природоведению.

3.2. Оформление письменных работ по русскому языку. После классной и домашней работы следует отступать две строчки (пишем на третьей).

Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы строчки не пропускаются.

Новая страница начинается с самой верхней строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно. Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты не ведется.

С 4 класса в записи даты на уроках русского языка писать числительные прописью: *Первое сентября*.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру. В конце ставится точка.

Например: *Классная работа.*
Домашняя работа.
Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1 вариант или 1 в., 1 вариант или 1 в.

Слово «Упражнение» пишется полностью со 2 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).

Образец: *Упражнение 234(2-11классы).*

В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.

Например: ветер
восток
песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:
Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово согласно образцу учебника:

Глухой - гл., звонкий - зв., согласный - согл., твердый - тв.
существительное - сущ.
прилагательное - прил.
глагол - гл.
предлог - пр.
мужской род - м.р.
женский род - ж.р.
средний род - ср.р.
прошедшее время - Пр. вр.
настоящее время - Н.вр.
будущее время - Б.вр.
единственное число - ед.ч.
множественное число - мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.).

Следует определить, что обозначения над словами выполнять ручкой, а также простым карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только карандашом.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание обучающихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

В математике при сокращении наименований единиц измерений точки не ставятся.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у обучающихся успешно сформированного навыка письма.

Учителя начальных классов проводят «Минутки чистописания».

В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. При оценивании работ в начальной школе учитывается каллиграфия письма.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно. При синтаксическом разборе волнистой линией надлежит подчеркивать только определение, если изучение второстепенных членов предложения предусмотрено программой. При оформлении словосочетаний допускается, помимо традиционной, форма оформления, вытекающая из требований программы для 5-го класса.

Ошибки в работе исправляются учителем красным цветом с выносом их обозначений на поля тетради с 5 класса.

Традиционными считаются следующие обозначения:

I – орфографическая ошибка;

V-пунктуационная ошибка;

P - речевая ошибка.

Работа над ошибками в 1 классе оформляется учителем, во 2-11 классах – учащимися самостоятельно. Форму проведения работы над ошибками определяет учитель.

3.3. Оформление письменных работ по математике

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются 3-4 клетки вправо (пишем на четвертой, пятой).

Обучающиеся 2 – 9 классов дату записывают по центру строки (16 ноября), для 10 – 11 классов запись даты допускается на полях (например, 16.11.2017).

Для обучающихся 1 – 4 классов обязательно в любой работе отступается 1-2 клетки слева от края тетради. Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «Задача» пишется посередине строки, отмечается номер, для обучающихся 5 – 11 классов достаточно указать номер задачи/упражнения (например, № 214).

При оформлении текстовых задач краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи рисуются простым карандашом. Краткую запись не следует делать громоздкой, она должна быть удобной, отображать все числовые данные задачи и

взаимоотношения между величинами и, что еще очень важно, не содержать решения. Допускается запись условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. При записи условия задачи в виде таблицы, нет необходимости ее вычерчивания. Учащиеся заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна, запись пояснений выполняется кратко, по усмотрению учителя.

Пример краткой записи условия задач. «Главные» слова пишутся с большой буквы, допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Написание слова «Решение» обязательно.

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В 1, 5 – 11 классах ответ записывается кратко (например, *Ответ: 10 мячей*). Обучающиеся 2 – 4 классов должны писать полный ответ. Например:

Ответ: всего купили 10 мячей или 10 мячей купили.

При оформлении решения выражений на порядок действий следует требовать от обучающихся соблюдения следующих норм:

- записать выражения полностью;
- при вычислении выражений с несколькими математическими действиями их порядок фиксируется над знаком простым карандашом или чёрной (зеленой) пастой. Затем решение по действиям расписывается полностью под выражением с фиксацией конечного результата в записи выражения;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз 1 клетку;
- между столбиками выражений, неравенств, уравнений делаем отступ вправо на 3-4 клетки;
- записать окончательное значение выражения.

При оформлении решения уравнения:

- решение уравнения записывается в столбик;
- вычисления проводятся справа на свободных клетках;
- проверка найденного значения неизвестного проводится устно или письменно по усмотрению учителя;

Оформлению записи геометрических задач обучающихся также необходимо обучать.

- Условие задачи записывается справа (*Дано:...*).
- Чертеж при необходимости выполняется слева простым карандашом при помощи геометрических инструментов по имеющимся данным или в пропорции. Буквенное «имя» фигуры записывается заглавными буквами латинского алфавита.
- Запись вопроса задачи можно начинать со слова («Найти: Р»), или просто под чертой указывать искомую величину (« $P_{ABCD} - ?$ »).
- Далее записывается слово «Решение». В решении сначала записывается формула, затем в нее подставляются числовые данные. Если в его ходе необходимо провести предварительные вычисления, то запись выполняется по действиям, как

в текстовой задаче. Текстовые пояснения к действиям не выполняются — они содержатся в начале записи.

- Ответ в геометрической задаче записывается кратко с помощью символов.
- В начальной школе задания, содержащие геометрический материал, оформляются по образцу учебника или по усмотрению учителя.

4. Требования к текущим и итоговым контрольным работам

Контрольные работы проводятся по русскому и иностранным языкам, литературе, математике, физике, химии, биологии, географии, истории и обществознанию, информатике и ИКТ.

Контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и повторяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом особенностей учащихся каждого класса и степени сложности изучаемого материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть (кратковременные контрольные работы).

Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки учащихся определяется общешкольным графиком, составляемым заместителями директора по УВР по согласованию с учителями. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник (кроме исключительных случаев).

5. Требования к оформлению учебной доски

Во время учебного занятия на доске обязательно должны быть указаны:

- дата урока (согласно записи в тетрадях учащихся);
- вид работы (классная, работа над ошибками);
- тема урока (согласно плану урока), в начальной школе - по необходимости;
- необходимые записи, схемы, таблицы, пояснения должны располагаться на доске в едином порядке.