

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Петровская средняя общеобразовательная школа»



«Рассмотрено»
На заседании Педагогического совета
Протокол № 19
от «30» августа 2019г.

«Утверждаю»
и.о. директора Иванова С.В.
Приказ № 19
от «30» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МОУ «Петровская СОШ» 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		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	2	1	7-11 классы	
Геометрия	2	1	7-11 классы	
Иностранный язык	1 тетрадь и 1 словарь	Нет	2-11 классы	
Окружающий мир	Нет	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</p> <p>для работ по _____ (название предмета)</p> <p>ученика(цы) _____ класса МОУ «Петровская СОШ» Фамилия _____ Имя _____ (в Р.п.)</p>	<p style="text-align: center;">Тетрадь</p> <p>для контрольных работ по _____ (название предмета)</p> <p>ученика(цы) _____ класса МОУ «Петровская СОШ» 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»

- 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 1-9 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 справа налево; 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. Отметка за тетрадь и словарь не влияют на четвертную оценку.
- 4.10. 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 неделю - 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 черной пастой (допускается использование красной пасты), 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.