

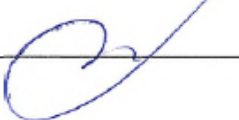
-  
-  
-  
-  
-  
-

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом Школы

Протокол № 10 от «24» 05 2014 г.

Председатель Педагогического совета Школы

  
Л.В. Королева

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по МБУ «Школа № 21»

№ 10 от «23» 05 2014 г.

Директор МБУ «Школа № 21»

  
Л.В. Королева

**Положение  
о едином орфографическом режиме**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 01.09.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральная целевая программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная Правительством РФ 15.04.2014 № 295;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 413 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Профессиональный стандарт (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №544н от 18.10.2013)
- Методические рекомендации по соблюдению единых требований к организации орфографического и речевого режима (письмо министерства образования и науки Самарской области 17.04.17 № 156-НИК)

1.2. Положение о едином орфографическом режиме в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников ОУ, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

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

1.4. Цели введения единого орфографического режима в ОУ:

- 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 в ОУ:

- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников ОУ;
- 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 ОУ.

## **2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в общеобразовательном учреждении**

2.1. Администрация ОУ 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 на всеобщем обозрении 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 в обязательном порядке на доске.

## **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 школьников 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 школьном журнале, в дневниках учащихся, 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 учащихся 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 слова 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) 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, 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 учащихся, 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 начальных 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 ОУ:**

- добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а так же диалектных слов и выражений, как на уроке, так и вне урока;
- шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые 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.

### **5. Ведение дневников обучающимися**

5.1. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке и предоставлять по требованию учителю.

5.2. Записи в дневнике необходимо делать аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

5.3. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, наклейки, аппликации, записи, не относящиеся к учебному процессу.

- 5.4. При заполнении дневника обучающиеся:  
руководствуются рекомендациями по заполнению дневника на форзаце;  
единообразно выполняют записи на обложке дневника: номер класса (записывается арабской цифрой), номер и название ОО, местонахождение ОО, фамилия и полное имя ученика в родительном падеже;
- 5.5. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об обучающемся», «Сведения об учителях-предметниках», «Расписание уроков», «Расписание факультативов, дополнительных занятий, занятий кружков, секций».
- 5.6. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 5.7. Названия учебных предметов на страницах дневника и названия месяцев должны быть написаны с маленькой буквы.
- 5.8. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.
- 5.9. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объёме и по всем предметам.
- 5.10. Недопустимо вырывание листов из дневника.

## **6. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками обучающихся**

6.1. **Администрация школы** осуществляет систематический контроль (1 раз в четверть) ведения дневников обучающихся 2–11-х классов в соответствии с требованиями.

### **6.2. Учителя-предметники обязаны:**

- сами выставлять текущие отметки обучающимся за устные ответы на уроке своевременно;
- за письменные работы отметки выставляются тем числом, когда проводилась работа

### **6.3. Классный руководитель обязан:**

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно четвертные, полугодовые и годовые отметки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

6.4. Отметка за ведение дневника и поведение не ставится.

6.5. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, рекомендуется делать красной пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Допускается вклеивание в дневник листов, содержащих какую-либо информацию (распечатка электронного журнала с текущей успеваемостью и посещаемостью, изменение режима работы ОО и т.д.)

6.6. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

## **7. Требования к оформлению и ведению тетрадей**

7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства и технологии в 1-4-х классах).

7.2. Разрешаются тетради на печатной основе.

7.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради, по усмотрению учителя, могут использоваться с 5-го класса.

7.4. Обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей для выполнения всех видов работ, а также текущих контрольных письменных работ:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных и творческих работ (в 1 классе отсутствуют тетради для контрольных и творческих работ)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для творческих работ и развития речи	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, одна тетрадь для творческих работ и развития речи
Литература	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных и творческих работ (в 1 классе отсутствуют тетради для контрольных работ)	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	
Алгебра, геометрия		Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ (по усмотрению учителя возможно использование одной тетради для контрольных работ по алгебре и геометрии)	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ (по усмотрению учителя возможно использование одной тетради для контрольных работ по алгебре и геометрии)
Иностранный язык	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и словарь	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и словарь	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и словарь
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ, лабораторных и практических работ,
География, биология, окружающий мир, история, обществознание, ОБЖ, ОПД, музыка, информатика, технология	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь	Одна рабочая тетрадь

7.5. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Единообразно выполнять надписи на обложке: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и название ОО, местонахождение ОО, фамилию и имя ученика;
- Тетради обучающихся 1-4 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

Тетрадь  
для работ по русскому языку (или математике)  
ученика 2а класса  
МБУ «Школа № 21»  
Иванова Сергея.

- Тетради для обучающихся 1 класса подписываются только учителем.
- Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.
- Указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09.18). В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа (например, десятое сентября).
- В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике пишется учителем. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4 классах обозначается время выполнения работы: число арабской цифрой, а название месяца – прописью.
- Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).
- Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

## **8. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся**

- 8.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки.
- 8.2. Подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.
- 8.3. Запрещается при проверке использовать карандаш, корректор.



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

8.5. Работа над ошибками осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись работы. После проверки контрольных работ выполняется работа над ошибками в тетрадях для контрольных работ. По усмотрению учителя, работа над ошибками может быть не оценена, но проверена с пометкой «см.».

8.6. Задания по выполнению упражнений, предупреждающих повторение подобных ошибок, могут выполняться обучающимися в рабочих тетрадях.

8.7. Все проверяемые работы (лабораторные, практические, самостоятельные, проверочные) оцениваются. По усмотрению учителя отметки «2» могут быть не выставлены в классный журнал.

8.8. Классные и домашние письменные работы оцениваются. Отметки в классный журнал ставятся за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

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

8.10. Учителя предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью установить:

- наличие работ;
- качество выполняемых заданий, подлежащих оцениванию;
- ошибки, допускаемые обучающимся, для принятия мер по их устранению.

8.11. Периодичность проверки тетрадей:

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	1-5 классах и в первом полугодии 6 класса	После каждого урока у всех обучающихся
	Во II полугодии 6 класса и в 7-9 классах	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели). Самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика.
	10-11 классы	После каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся. Самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика.
Математика	1-5 и в первом полугодии 6 класса	После каждого урока у всех обучающихся
	Во II полугодии 6	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у остальных – не все работы, а лишь

	класса и в 7-9 классах	наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в 7-9 классах – один раз в две недели). Самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика.
	10-11 классы	После каждого урока у слабых обучающихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся. Самостоятельные работы контролирующего характера – после проведения работы у каждого ученика.
Литература	1-8 классы	Не реже 2 раз в месяц
	9-11 классы	Не реже одного раза в месяц
Иностранный язык	2-5 классы	После каждого урока у всех обучающихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	6 классы	После каждого урока – только у слабых обучающихся, у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех обучающихся. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	7-9 классы	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-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
	10-11 классы	Не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже двух раз в полугодие. Тетради-словари должны проверяться не реже одного раза в месяц.
География, биология, химия, физика, окружающий мир, история, обществознание, право, экономика, технология, ОБЖ, музыка, ОПД, информатика	2-11 классы	Выборочно, однако, каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть. Все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся.

8.12. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 4-11 классах проверяются не более 10 учебных дней;
- контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один - два урока.

8.13.В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1-4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);
- при проверке изложений и сочинений в 5-11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;
- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5-11 классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- по иностранному языку в 5-11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную обучающимся, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только ручкой с красными чернилами;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу.
- в тетрадях по всем предметам, кроме русского языка и литературы, учитель зачеркивает и исправляет грамматические и орфографические ошибки, не снижая за это оценку, за исключением терминологии.
- при оценке письменных работ, обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся

## **9. Требования к дозировке домашнего задания учащихся**

9.1. Во избежание перегрузки учащихся учитель обеспечивает правильную дозировку

домашних заданий по объему и сложности. Установлено, что наиболее эффективная продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

2 - 3 классы - - 1,5 часа;

4 - 5 классы - 2 часа;

6 - 8 классы - 2,5 часа;

9 – 11 классы - 3,5 часа.

В первом классе домашние задания не задаются.

9.2. Учитель задает домашнее задание до звонка с урока, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

9.3. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать домашние задания на каникулы.