

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ Первомайской СОШ №11
Протокол от "24" августа 2015 года № 4



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ Первомайской СОШ №11
от "24" августа 2015 года № 4

Положение о едином орфографическом режиме МБОУ Первомайской СОШ №11

1. Общие положения.

1.1. Положение о едином орфографическом режиме в МБОУ Первомайской СОШ №11 (далее - 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 школьного 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 ОО;

— эстетическое воспитание школьников, 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 ОО.

2. Общие требования по выполнению единого орфографического режима в школе

2.1. Администрация ОО направляет и координирует работу по внедрению единого орфографического режима в школе, осуществляет 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 размещённых на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты, материалы в локальной сети школы, на сайте школы и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. 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. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

3.1. Речевая культура школьников может успешно воспитываться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. С этой целью все педагогические работники обязаны:

- тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
- грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном 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 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 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;
- следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки;
- 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, 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.

4. Требования к ведению тетрадей обучающимися

4.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).

4.2. Обучающиеся могут использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов, общие тетради и (или) тетради на печатной основе.

4.3. Для выполнения всех видов работ, обучающиеся начальной школы должны иметь следующее количество тетрадей:

— по русскому языку в 1-4 классах - 2 рабочие тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;

— по математике в 1-4 классах – 2 рабочие тетради; в период обучения грамоте первоклассники выполняют обучающие работы в тетрадях на печатной основе (прописях), но по усмотрению учителя часть упражнений может выполняться в обычных тетрадях;

— по изобразительному искусству - 1 альбом;

— по иностранному языку – 1 рабочая тетрадь, тетрадь-словарь (с 3-го класса);

— фиксация наблюдений природных явлений по окружающему миру в 1– 4-х классах ведется в рабочей тетради (на печатной основе);

— по музыке - 1 тетрадь,

— во 2 – 4 классах – 1 тетрадь по развитию речи для выполнения творческих работ, написания сочинений, изложений, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения работ и работ над ошибками.

4.4. Для контрольных работ по русскому языку, математике в 1-4 классах используются специальные тетради (допускается использование тетрадей на печатной основе), которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения контрольных работ и работ над ошибками. По иностранному языку контрольные работы в начальной школе выполняются и в тетради для контрольных работ (по усмотрению учителя контрольные работы могут выполняться на печатной основе) и проверяются к следующему уроку.

4.5. Тетради для обучающихся 1 и 2-го класса подписываются учителем, начиная с 3 класса обучающиеся подписывают тетрадь самостоятельно.

4.6. В 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку не пишется. Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах обозначается дата работы: число - арабской цифрой, название месяца – прописью.

4.7. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: «Классная работа», «Домашняя работа», «Работа над ошибками». Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком в тетрадях по русскому языку не пропускать. Верхняя строка является рабочей. В тетрадях по математике между датой и словами классная (домашняя) работа пропускать 1 клеточку. Между классной и домашней работой – 4 клеточки, по русскому языку – 2 строки.

4.8. Запись слова «упражнение» в классной работе не обязательна. Она делается по усмотрению учителя. В домашней работе такая запись обязательна. Во втором классе допустима краткая форма записи (упр.15); а с третьего класса - только полная. Данная запись выполняется по центру строки.

4.9. В тетрадях для контрольных работ пишется дата проведения работы и слова «контрольная работа», указывается тема контрольной работы, вариант работы, при необходимости – номер задания, формулировка задания не записывается.

4.10. В 1 – 4 классах проводится работа по каллиграфии. Целесообразно строить эту работу, ориентируясь на индивидуальный подход, так как у каждого обучающегося свои проблемы в написании букв и их элементов.

4.11. Для выполнения всех видов работ обучающиеся основной и средней школы должны иметь следующее количество тетрадей:

— по математике в 5-6 классах - 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ; в 7-9 классах – 3 тетради (2 по алгебре и 1 по геометрии), 1 тетрадь для контрольных работ; в 10-11 классах – 3 общие тетради (2 по алгебре и началам анализа и 1 по геометрии), 1

тетрадь для контрольных работ; кроме того, в 11 классе рекомендуется 1 тетрадь для подготовки к ЕГЭ;

— по физике – 3 тетради (1 - для выполнения классных и домашних работ, решения задач, 1 - для оформления лабораторных работ, 1 – для контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);

— по технологии - 1 общая тетрадь на весь период обучения;

— по информатике - 1 тетрадь (для выполнения классных и домашних работ, решения задач, в 9-ом классе ещё 1 тетрадь для оформления проверочных работ);

— по русскому языку в 5-9 классах - 4 тетради (2 – для классных и домашних работ, 1 - для контрольных работ, 1 - по развитию речи), в 10-11 классах - 3 тетради (2 - рабочих и 1 – для контрольных работ);

— по литературе в 5-11 классах -2 тетради (1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ(творческих)); в 9-11 классах – 2 тетради (1 – рабочая и 1 – для контрольных работ(творческих));

— по географии - 1 рабочая тетрадь (возможно использование тетради на печатной основе 5-11 классы) и 1 для оценочных практических работ (кроме 5-го класса), контурные карты (5-11 классы);

— по химии - 3 тетради (1 для выполнения домашних и классных работ, оформления лабораторных опытов, решения задач, 1 – для выполнения практических работ и 1 для контрольных работ, которые хранятся в кабинете в течение года);

— по биологии - в 5-11 классах 1 тетрадь рабочая; 1 для лабораторных работ (допускается использование тетради на печатной основе); 1 для контрольных и проверочных работ (9-11 классы);

— по ОБЖ – 1 рабочая тетрадь;

— по истории в 5-11 классах - 1 рабочая тетрадь, в 9-11 классах – 1 тетрадь для контрольных работ;

— по обществознанию - 1 рабочая тетрадь, в 9-11 классах – 1 тетрадь для контрольных работ;

— по иностранному языку - 3 тетради (1 рабочая, 1 тетрадь-словарь, 1 для контрольных работ), тетрадь-словарь;

— по ИЗО - альбом или папка;

— по музыке - 1 рабочая тетрадь.

4.12. Тетради для контрольных и для проверочных работ в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками.

4.13. В тетрадях по русскому языку (5 -11 классы):

— число и месяц выполнения работы записываются словами в именительном падеже;

— на отдельной строке указывается вид работы;

— в классной работе указывается тема урока;

— необходимо пропускать 3 строчки между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу;

— записи необходимо начинать с самой верхней строки.

4.14. В тетрадях по математике (5 - 11 классы):

— дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях; на второй строке указывается вид работы, тема урока(на усмотрение учителя); на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;

— записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;

— между разными заданиями необходимо пропускать 2 клетки;

— между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

4.15. Записи в тетрадях необходимо делать синей или фиолетовой пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Разрешается по требованию учителя делать записи карандашом, цветной пастой.

4.16. Тетради должны иметь эстетичный вид. Тетради не должны содержать неприличные рисунки, записи, наклейки, аппликации.

4.17. Обложка тетради должна быть подписана согласно образцу:

Тетрадь
для (контрольных) работ/для работ по развитию речи
по _____
ученицы(ка) _____ класса
МБОУ Первомайской СОШ №11
Фамилия _____
Имя _____

4.18. Запрещается на полях делать записи без указания учителя.

4.19. Текст в тетрадях должен быть разделён на смысловые абзацы. В начале абзаца необходимо соблюдать «красную строку» (отступ от края тетради – 2 см).

4.20. Схемы, рисунки, подчёркивания необходимо выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой любого цвета, кроме красного. В тетрадях по геометрии и физике расположение рисунков, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются справа от условия задачи или на усмотрение учителя.

4.21. Ошибка, допущенная обучающимся, аккуратно зачёркивается карандашом или ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

4.22. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

4.23. Запрещается для исправления использовать корректор.

4.24. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики и т.д. красной пастой.

4.25. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок может быть проведена во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы.

Порядок работы над ошибками определяет учитель.

5. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

5.1. Каждый учитель обязан проверять тетради обучающихся, исправлять орфографические и пунктуационные ошибки или указывать на них (например, контрольные работы).

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

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

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

5.5. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой необходимо прослеживать изо дня в день.

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

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

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

6. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

6.1. 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.

6.2. Периодичность и сроки проверки тетрадей должны быть оптимальными для эффективной организации процесса обучения.

6.3. Начальные классы: тетради проверяются ежедневно у всех обучающихся по русскому языку, математике и иностранному языку.

6.4. Русский язык, математика:

— в 5-х классах и в 6-х классах (I-е полугодие) после каждого урока у всех обучающихся;

— в 6-х классах (II-е полугодие), в 7-ых после каждого урока выборочно, но два раза в неделю у всех обучающихся;

— в 8-х и 9-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;

— в 10-х, 11-х классах после каждого урока выборочно, но с таким расчётом, чтобы два раза в месяц тетради всех обучающихся были проверены, наиболее значимые работы по своей важности проверяются у всех обучающихся;

— иностранные языки: тетради на печатной основе 2-11 классы 1 раз в месяц; рабочая тетрадь в 5-11 классах – по усмотрению учителя проверяются наиболее значимые работы.

6.5. Остальные предметы: не реже одного раза в месяц.

6.6. Тетради для контрольных, творческих работ, по развитию речи, для лабораторных и практических работ (5-е – 11-е классы):

— контрольные работы, диктанты – проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; контрольные сочинения и изложения - не позднее чем через семь - десять дней;

— обучающие изложения и сочинения - проверяются и возвращаются обучающимся не позднее чем через семь - десять дней;

— лабораторные и практические работы – проверяются и возвращаются не позднее чем через семь дней.

6.7. В проверяемых работах по русскому языку и математике:

6.7.1. В 1-7 классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;

- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

- при проверке тетрадей по русскому языку в 5-11 классах учитель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические и речевые ошибки.

6.7.2. В 8-11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

6.7.3. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

7. Число контрольных работ в год по классам.

4.1 Количество контрольных работ, которое может быть выполнено обучающимися в год планируются учителем-предметником в зависимости от класса, количества тем, разделов.

4.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.