

Принято
Решение педагогического совета
протокол №3 от 26.12.2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Евдская школа»
А.Л.Пятыхев
приказом от 03.11.2017г. № 122



Положение о едином орфографическом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом

№ 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Евдская школа» и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность учреждения.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме (единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Евдская школа» (далее - Школа)) разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников Школы.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в Школе:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- эстетическое воспитание школьников, привитие эстетического вкуса.

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;
- 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

2.1. Администрация Школы 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 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 языка.

2.4. Каждый учитель особое внимание уделяет словарной работе с обучающимися.

2.5. Каждый учитель прививает 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.

3. Ведение тетрадей обучающимися

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей	
	1-4 классы	5-9 классы
Русский язык	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ (диктантов), 1 тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений)
Литература, Математика	2 рабочие тетради и 1 для контрольных работ	1 тетрадь. 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ.
Алгебра		2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ.
Геометрия, Иностранный язык		1 тетрадь. 1 тетрадь и словарь.

Физика, Химия		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь для лабораторных работ и практических работ.
Все остальные предметы	По 1 тетради	По 1 тетради.

3.2. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры, изобразительного искусства).

3.3. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться в 5-9 классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

3.4. Для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ используются отдельные тетради, которые находятся у учителя в кабинете и выдаются обучающимся только для выполнения соответствующей работы и работы над ошибками.

3.5. Записи в тетрадях необходимо делать синей (фиолетовой) 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 тетради должна быть подписана *согласно образцу*.

Образец оформления подписи обложки тетради

Тетрадь для работ по русскому языку ученицы 8 класса Евдской школы Ивановой Татьяны.	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика 8 класса Евдской школы Петрова Михаила.	Тетрадь для работ по развитию речи ученика 8 класса Евдской школы Сидорова Ивана
---	--	---

Тетради обучающихся 1 класса подписываются только учителем, тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

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

Образец оформления работы в тетради

<i>Пятое сентября.</i>	<i>Двадцатое сентября.</i>	<i>Пятнадцатое октября.</i>
<i>Домашняя работа.</i>	<i>Классная работа.</i>	<i>Классная работа</i>
<i>Упражнение № 135</i>	<i>Объяснительный диктант.</i>	<i>Простые предложения.</i>
	<i>В осеннем лесу</i>	

3.9. В тетрадях по русскому и иностранному языкам:

1 -4 классы:

- после каждой классной (домашней) работы следует отступать две строчки (пишем на третьей);

- при оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см (2 пальца);

- оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе;

- в ходе всей работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку;

- слева, при оформлении каждой строки, отступать по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм);

- справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учить нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

- запись даты написания работы по русскому языку ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до второго полугодия 3-го класса записываются число и полное название месяца.

Например: *1 декабря; 15 апреля; 4 мая.*

- со второго полугодия 3-го и в 4-х классах допускается в записи числа писать имена числительные прописью.

Например: *Первое декабря; Пятнадцатое апреля; Четвертое мая.*

- запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Самостоятельная работа.

Контрольная

работа.

Работа над ошибками.

- вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись).

Например: *1 вариант; 1 в.; 2 вариант; 2 в.*

- номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи) либо на полях (краткая форма записи).

Например: *Упражнение 14. Упр. 14. Упражнение 173. Упр. 173.*

- все подчеркивания следует проводить простым карандашом по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом. Выполнение всех необходимых операций в тетради простым карандашом дает возможность обучающимся в ходе выполнения работы или в ходе самопроверки своевременно скорректировать и исправить допущенную ошибку, что исключено при использовании чернил.

- переход в 1-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка 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.

- в тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже - ее название.

Например (вид): *Диктант. Изложение. Сочинение.*

(название): *Пушок. В тайге. Ранняя весна.*

- учащимся 1-4-х классов надо обязательно соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.

5 - 9 классы:

- 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;

- устанавливается следующий пропуск линий в тетрадях: линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2

строчки (линейки) для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу.

3.10. В тетрадях по математике:

1 - 4 классы:

- между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу);
- между видами работ в классной и домашней работах следует отступать 4 клетки ;
- номер задания писать по середине строки либо на полях, так как это: а) экономит место; б) позволяет более четко и быстро найти номер задания при проверке любой работы, а отсюда более ясно просматривается структура классной или домашней работы. Слово «задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи;
- необходимо с самого начала 1-го класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради.
- при записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление);
- в 1-4-х классах в тетрадях по математике словосочетание «Контрольная работа» не пишется.

5 – 9 классы:

- дата выполнения работы записывается арабскими цифрами на полях, например: *09.09.12г.*;
- в этой же строке указывается, где выполняется работа;
- на второй строке указывается тема урока, если это урок открытия новых знаний;
- на третьей строке указывается номер задачи, упражнения, задания;
- записи необходимо начинать с самой верхней полной клетки;
- между разными работами для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу необходимо пропускать 4 клетки.

3.10. В тетрадях по любому предмету обязательны поля с внешней стороны в 4 клетки.

3.11. Схемы, рисунки, подчёркивания выполнять только по указанию учителя. Обязательно аккуратно, с помощью линейки, простым карандашом; по указанию учителя пастой (карандашом) любого цвета.

3.12. Исправлять орфографическую ошибку необходимо следующим образом: неверно написанную букву зачёркивать косой линией сверху вниз

справа налево; часть слова, слово(а), предложение(я) зачёркивать тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого написать наверху над строчкой верную букву(ы), слово(а).

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

3.14. Запрещается для исправления использовать корректор.

4. Требования к учителям по работе с тетрадями обучающихся

4.1. В проверяемых работах по русскому языку каждый учитель в 1 - 7-х классах обязан исправлять все допущенные орфографические и пунктуационные ошибки, руководствуясь следующим правилом:

а) неверно написанную букву и пунктуационный знак зачёркивает косой линией;

б) часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией, вместо зачёркнутого надписывает нужные буквы, слова, предложения;

в) не заключать неверные написания в скобки;

г) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определённым знаком (I - орфографическая ошибка, V - пунктуационная, для удобства подсчёта ошибок и классификации);

д) при проверке изложений и сочинений в 5 - 9-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечают (а в необходимых случаях исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки волнистой линией) и грамматические, на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки - знаком Ф, логические - знаком Л, речевые - знаком Р, грамматические - знаком Г.

4.2. При проверке тетрадей в 8-9-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчёркивал пропущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

4.3. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество пунктуационных ошибок; проверив диктант, изложение или сочинение учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок.

После подсчёта ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

4.4. По иностранному языку во 2-9 классах учитель сам исправляет ошибки, допущенные учащимися.

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

4.6. Все контрольные работы обязательно оцениваются. Все отметки, включая отметки «2», выставляются в классный журнал.

4.7. Все самостоятельные, проверочные работы обязательно 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. При оценивании работ учитель руководствуется нормами оценки учебных достижений учащихся по предмету.

5. Периодичность и сроки проверки тетрадей обучающихся

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

Предметы (классы)	1-5	6	7	8-9
Математика (алгебра, геометрия) Русский язык	После каждого урока проверяются классные и домашние работы	В первом полугодии после каждого урока. Во втором полугодии – 2 раза в неделю	2 раза в неделю	1 раз в неделю
Иностранный язык	После каждого урока	2 раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю	1 раз в неделю
Физика, химия			1 раз в неделю	1 раз в неделю
Остальные предметы	1-2 раза в четверть			

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

5.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты во 2-9-х классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через два дня, а в 5-9-х классах – не позже 3-5 дней;

- контрольные работы по математике во 2-9-х классах, физике в 7-9 классах, химии в 8-9 классах и иностранному языку во 2-9-х классах проверяются, как правило, к следующему уроку.

5.4. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

5.5. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

5.6. По иностранному языку в 4-5-х классах оцениваются все работы, в журнал выставляются оценки за наиболее значимые из них. В 6-9-х классах оцениваются все проверяемые работы, в том числе и работы в тетрадях – словарях; в журнал выставляются оценки за наиболее значимые из них.

5.7. По остальным предметам все проверяемые работы по усмотрению учителя оцениваются, и оценки могут быть выставлены в журнал.

5.8. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

6. Требования к классным руководителям по заполнению личных дел обучающихся

6.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

6.2. Записи необходимо делать в соответствии с указаниями по ведению личного дела обучающегося, синей пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения, номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка, где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка, телефон; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.

6.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: *Архангельская обл., Приморский р-н, д. Патракеевка (д.Горка и т.д.), д.5, кв.5.* В случае изменения домашнего адреса, классный руководитель обязан

своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.

6.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану на текущий учебный год.

6.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей,

например: «2010г. Исправленному верить. За 8-й класс отметка по географии - 4 («хорошо»)), поставлена подпись классного руководителя и дата, а директор заверяет.

6.7. Награждение учащегося, поощрение записывается в соответствии с приказом директора.